

Số: 218/KH-MNĐM

Đông Mai, ngày 04 tháng 10 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra năm học 2024-2025

Căn cứ công văn số 2637/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Căn cứ Công văn số 208/SGDĐT-TTr ngày 22/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTNTC từ năm học 2023-2024, Trường Mầm non Đông Mai xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

**1. Mục đích:** Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, của CB, GV, NV trong việc chấp hành chính sách pháp luật về giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế làm rõ nguyên nhân, xử lý nghiêm sai phạm (nếu có) nhằm nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra, giúp cho công tác chỉ đạo, quản lý của nhà trường, của ngành đối với việc thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, thực hiện các quy định của pháp luật của nhà nước về giáo dục và pháp luật có liên quan; thúc đẩy và nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước, tăng cường trật tự kỷ cương nền nếp của trường, ngành trong công tác kiểm tra, công tác phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại tố cáo và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

**2. Yêu cầu:** Hoạt động kiểm tra phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục, công khai, dân chủ; phân định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền, phương pháp trong quá trình kiểm tra; chấp hành các quy định của pháp luật, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị; không chồng chéo hoạt động kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo với hoạt động kiểm tra của các cấp.

#### II. NHIỆM VỤ CHUNG

Bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học của đơn vị để xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với tình hình thực tế; kịp thời kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động kiểm tra; tăng cường phối hợp trong công tác kiểm tra tạo chuyển biến rõ nét về tổ chức và hoạt động kiểm tra, góp phần đảm bảo kỷ cương, kỷ luật và nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục.

#### III. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG KIỂM TRA

##### 1. Đối tượng kiểm tra:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc trong nhà trường.
- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các bộ phận tài chính, văn thư, tiếp công dân.

## **2. Nội dung kiểm tra**

### **2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Phó hiệu trưởng**

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao:
  - + Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỉ luật:
  - + Công tác được giao: Việc xây dựng kế hoạch và chỉ đạo tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch theo nhiệm vụ được phân công.

### **2.2. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục**

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của nhà trường và các bộ phận)
- Công tác chính trị, tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.
- Việc quản lý và tổ chức chăm sóc, giáo dục trẻ.
- Việc thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài sản, tài chính của nhà trường.
- Việc xây dựng, cơ sở vật chất, thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Việc thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện công khai.
- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

### **2.3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

- Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỉ luật:

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỉ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng, ngày, giờ công lao động)

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học.

- Công tác được giao: Việc thực hiện qui chế chuyên môn theo hướng đổi mới (thực hiện chương trình và phát triển chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; vận dụng đổi mới phương pháp giáo dục “Lấy trẻ làm trung tâm” trong chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; các yêu cầu về soạn bài; Hồ sơ theo qui định tại Điều lệ trường mầm non; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ, tay nghề; kết quả chăm sóc, giáo dục trẻ; Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

#### **2.4. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (*công tác y tế học đường; bảo quản, theo dõi sử dụng tài liệu,*

*,thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm.); việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lí văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (*hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỉ luật ...*); sổ sách liên quan (*sổ đăng bộ, sổ nghị quyết, sổ quản lí tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến ...*); kiểm tra việc quản lí con dấu, thiết bị dạy học, văn phòng phẩm; kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính; kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng;*

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách; việc quản lí và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt; việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; công tác kế toán (*chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính*);  
- kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lí ..

#### **2.5. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn**

- Kiểm tra công tác quản lí của tổ trưởng, nhóm trưởng (*nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn ...*);

- Hồ sơ chuyên môn (*kế hoạch, nghị quyết, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn;*; hồ sơ quản lí (*kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm, kế hoạch dạy học; kế hoạch năm học*)

+ Chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ của tổ, nhóm chuyên môn.

+ Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.

+ Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

## **2.6. Kiểm tra theo chuyên đề**

### **2.6.1. Kiểm tra công tác thiết bị dạy học: việc duy trì, bảo quản và khai thác sử dụng Thiết bị dạy học.**

- Kiểm tra hồ sơ quản lý tài sản tại nhóm lớp: Sổ theo dõi tài sản nhóm, lớp; kế hoạch khai thác sử dụng thiết bị dạy học.

- Kiểm tra thực tế việc khai thác, sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học của các nhóm, lớp.

### **2.6.2. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán.**

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản (*kiểm tra thực tế thiết bị tài sản so với hồ sơ, sổ sách quản lý*).

### **2.6.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ**

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú

- Kiểm tra việc thực hiện đảm bảo VSATTP

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ

- Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ.

CSVC, VSATTP, HĐND, Kết quả nuôi dưỡng)

### **2.6.4. Kiểm tra công tác chuyển đổi số**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và thực hiện chuyển đổi số của nhà trường.

## **3. Hình thức kiểm tra:**

- Kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Kiểm tra đột xuất: Khi có thông tin phản ánh của công dân hoặc trên phương tiện thông tin đại chúng về các tiêu cực, sai phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao tại nhà trường hoặc kiểm tra đột xuất các nội do thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền giao.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các biện pháp tổ chức thực hiện:**

1.1. Nâng cao trách nhiệm và trình độ chuyên môn cho đội ngũ cán bộ, giáo viên làm công tác kiểm tra được nâng cao và thực hiện đúng chức năng quyền hạn trong hoạt động kiểm tra.

1.2. Công khai kế hoạch kiểm tra theo quy định.

1.3 Tăng cường công tác kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị và quyết định xử lý về kiểm tra.

1.4. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật, làm cho mọi người có nhận thức đúng về công tác kiểm tra, thấy rõ được quyền hạn, trách

nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **2. Trách nhiệm thực hiện;**

- Ban giám hiệu nhà trường xây dựng và triển khai tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra các nội dung năm học 2024- 2025 theo đúng quy định; Thành lập Ban kiểm tra, đảm bảo các điều kiện cho hoạt động kiểm tra.

- Các bộ phận, cá nhân là đối tượng được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Tổ kiểm tra.

### ***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT (B/c)
- Ban KT(chỉ đạo và TH);
- Cán bộ, GV, NV (t/hiện)
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Hiên**

