|  |  |
| --- | --- |
| UBND THỊ XÃ QUẢNG YÊN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 07/KH-ĐKT | *Quảng Yên, ngày 07 tháng 01 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

Thực hiện Quyết định số 04/QĐ-PGD&ĐT ngày 02/01/2020 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Thành lập đoàn kiểm tra theo chuyên đề 3 của Chương trình, kế hoạch kiểm tra năm học 2019 - 2020 đối với Trường Mầm non Tiền Phong, Đoàn kiểm tra lập Kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Xem xét đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường theo chuyên đề 3 của Chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo, đối chiếu với các quy định của các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục, đào tạo liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Phát hiện và chấn chỉnh những thiếu sót, hạn chế, những vấn đề còn bất cập, vướng mắc (nếu có); làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp khắc phục, xử lý nhằm nâng cao hiệu quả của việc chỉ đạo, quản lý và thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non của nhà trường năm học 2019-2020.

**2. Yêu cầu**

- Kiểm tra theo đúng quy định của pháp luật về công tác kiểm tra chuyên ngành, các quy định hiện hành của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng GD&ĐT;

- Kiểm tra có trọng tâm, tập trung vào những nội dung đã chỉ đạo tại Hướng dẫn số 542/PGD&ĐT-CMTHCS *V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch và triển khai nhiệm vụ GDTrH* *năm học 2019-2020* và các văn bản khác liên quan; khảo sát nắm tình hình đối với nhà trường trong việc chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị.

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

- Thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục; ứng dụng công nghệ thông tin tiên tiến; Việc khai thác và sử dụng các tài sản, trang thiết bị được mua sắm, cấp phát trong dạy-học.

- Công tác tuyển sinh đầu cấp, quản lý, giáo dục người học và các chế độ, chính sách đối với người học.

- Công tác sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động khác.

- Thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí; các khoản thu, chi ngoài ngân sách. Hiệu quả việc thực hiện các dự án xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

- Tổ chức và hoạt động bán trú, việc thực hiện các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm tại các cơ sở giáo dục.

**III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

1. Công bố Quyết định kiểm tra với Ban giám hiệu, Công đoàn nhà trường;

- Thông báo kế hoạch làm việc của Đoàn kiểm tra;

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn kiểm tra

2. Nghe báo cáo của Ban giám hiệu về nội dung kiểm tra, chất vấn, trao đổi của Đoàn với Ban giám hiệu nhà trường.

3. Kiểm tra hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra.

4. Kiểm tra thực tế và kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên tại một số lớp học.

5. Hội ý Đoàn, tổng hợp kết quả kiểm tra của từng bộ phận, chuẩn bị nội dung làm việc với đơn vị.

6. Thông qua dự thảo biên bản kiểm tra.

7. Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra với Trưởng phòng và thông báo kết quả kiểm tra của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tới đơn vị được kiểm tra.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Thời gian kiểm tra:** 1 ngày ( 10/01/2020);

**2. Công tác chuẩn bị:**

- Đoàn kiểm tra: Chuẩn bị các tài liệu, quy định và phân công trách nhiệm cho các thành viên trong Đoàn; tiến hành kiểm tra theo kế hoạch.

- Nhà trường:

+ Hiệu trưởng chuẩn bị báo cáo bằng văn bản các nội dung nêu trên và in thành 7 bản; thông báo tới các bộ phận, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo nội dung kiểm tra;

+ Chuẩn bị phòng làm việc và các loại hồ sơ: Hồ sơ chuyên môn của nhà trường, hồ sơ tổ chuyên môn, giáo viên; việc quản lý, sử dụng tài liệu giáo dục; ứng dụng công nghệ thông tin tiên tiến; việc khai thác và sử dụng các tài sản, trang thiết bị được mua sắm, cấp phát trong dạy - học. Công tác huy động trẻ. Hồ sơ sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và các chế độ chính sách đối với người học. Hồ sơ thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí; các khoản thu, chi ngoài ngân sách. Hiệu quả việc thực hiện các dự án xã hội hóa giáo dục của nhà trường. Hồ sơ bán trú, việc thực hiện các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm tại cơ sở giáo dục.

+ Bố trí, sắp xếp thời gian cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến nội dung kiểm tra để làm việc với Đoàn kiểm tra.

**3. Chế độ thông tin báo cáo**

Đối tượng được kiểm tra có nghĩa vụ cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra.

Trưởng đoàn báo cáo kịp thời với Trưởng phòng về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra và các vấn đề đặc biệt *(nếu có).*

Yêu cầu Hiệu trưởng Mầm non Tiền Phong thực hiện công tác chuẩn bị theo các yêu cầu và nội dung nêu trên, bảo đảm cho Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ./.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG PHÒNG GD VÀ ĐT**  **PHÊ DUYỆT**  ***Nơi nhận***:  - Trưởng phòng (để b/c);  - Trường MN Tiền Phong (t/h);  - ĐKT (t/h);  - Lưu: VT. | **TRƯỞNG ĐOÀN**  **PHÓ TRƯỞNG PHÒNG GD VÀ ĐT**  **Nguyễn Thị Thủy** |
|  |  |