

Số: 55 /KH-MGĐNB

Điện Nam Bắc, ngày 17 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC: 2024-2025

I. Các văn bản pháp lý:

Căn cứ Quyết định số 1898/QĐ-UBND ngày 13/8/2024 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Quảng Nam về việc ban hành khung Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 627/PGDĐT-MN ngày 09/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non;

Căn cứ vào Kế hoạch số 30/KH-MGĐNB ngày 10/9/2024 của trường MG Điện Nam Bắc về việc Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 82/KH-PGDĐT ngày 16/9/2024 của Phòng GD&ĐT Điện Bàn về Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, nay Trường Mẫu giáo Điện Nam Bắc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

II. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ nhà trường nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật của Nhà nước, điều lệ nhà trường, nội quy, quy chế chuyên môn thông qua các hoạt động kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, chuyên đề, đột xuất.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức hoạt động kiểm nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng NDCSGD trẻ.

- Là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại CBGVNV, xét thi đua, khen thưởng; là căn cứ để thủ trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

2. Yêu cầu

- Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024-2025 theo định hướng đổi mới nội dung và phương pháp, linh hoạt, kiểm tra có chiều sâu,

không dàn trải; bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học; tập trung đối với những vấn đề dư luận quan tâm góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục, phù hợp với tình hình thực tế trong nhà trường.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, có hiệu quả, thường xuyên, kịp thời, công khai;

- Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

II. NỘI DUNG:

1. Công tác tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật:

- Tăng cường quán triệt, tuyên truyền đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong đơn vị các văn bản pháp luật: Luật Thanh tra năm 2022; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018; Luật Tiếp công dân năm 2013. Trong đó, chú trọng quán triệt Luật Thanh tra năm 2022 và Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra.

- Tiếp tục quán triệt Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học và Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục. Công tác kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học “Đổi mới sáng tạo, nâng cao chất lượng, đoàn kết kỷ cương” theo Chương trình công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2024 – 2025 theo chương trình Số 2216/CTr-SGDĐT ngày 30/8/2024 của Sở GDĐT và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Tiếp tục triển khai Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và Nghị định số 127/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính; Nghị định số 120/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính phủ Quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

2. Công tác xây dựng đội ngũ kiểm tra:

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban.

- Chủ động phối hợp với Công đoàn cùng cấp có biện pháp củng cố về tổ chức và chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo quy định của Luật Thanh tra và Nghị định số 59/2016/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở và Hướng dẫn số 02/HD-CDN ngày 30/01/2018 của Công đoàn Giáo dục Việt Nam về tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; tạo điều kiện để Ban thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả.

- Tập trung rà soát, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để xây dựng Kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra trọng tâm, trọng điểm phù hợp với tình hình thực tế trong nhà trường, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục, góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, và có tác dụng nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Các thành viên trong tổ kiểm tra cần tăng cường ý thức trách nhiệm, thực hiện đúng chức năng, quyền hạn theo quy định, tránh chủ quan, nể nang trong công tác kiểm tra đánh giá xếp loại.

3. Hoạt động kiểm tra:

Nhà trường căn cứ kế hoạch này để thành lập các Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra, do vậy, các tổ, nhóm, cá nhân chuẩn bị các nội dung phục vụ kiểm tra của nhà trường; đồng thời, tùy theo tình hình thực tế, nhà trường có thể thành lập thêm các Đoàn kiểm tra để kiểm tra đối với các tổ, nhóm, cá nhân không có trong danh sách kiểm tra kèm theo kế hoạch này.

3.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo:

Căn cứ nội dung thanh tra hành chính quy định tại Điều 11 Nghị định số 42/2013/NĐ-CP và nhiệm vụ năm học để thực hiện kế hoạch kiểm tra; trong đó tập trung kiểm tra các nội dung sau:

* Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống:

- 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 cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học.

- Thực hiện quy chế chuyên môn:

+ HSSS của giáo viên thực hiện theo công văn 431;

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học;

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

- Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ tối đa 03 tiết, nếu dự 02 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 03. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động

học của người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển của trẻ (thể hiện trong việc đưa ra hệ thống câu hỏi và bài tập mang tính mở, cách phát huy tính chủ động tích cực của học sinh, thiết kế tiến trình các bước tổ chức hoạt động học theo hướng lấy trẻ làm trung tâm...). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp học.

- Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá hoạt động của trẻ từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong nhà trường tại thời điểm kiểm tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

- Thực hiện các quy định khác của pháp luật về giáo dục.

- * Lưu ý: Đối với giáo viên còn hạn chế về trình độ tay nghề, giáo viên có dấu hiệu vi phạm quy chế CM, nhà trường sẽ tiến hành sử dụng hình thức kiểm tra đột xuất.

- * Yêu cầu: Các nội dung kiểm tra đều phải có biên bản với đầy đủ thủ tục, nộp về cho Trường ban chậm nhất 5 ngày sau khi có kết luận tổ kiểm tra.

- Trong năm học 2024-2025, tiến hành kiểm tra 4 giáo viên về kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: 4/12 giáo viên đạt tỉ lệ 34%. (có danh sách kèm theo)

3.2. Kiểm tra chuyên đề

- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp giáo dục: Lấy trẻ làm trung tâm; ứng dụng PP Steam, montessori trong tổ chức hoạt động giáo dục trẻ.

- Xây dựng Môi trường giáo dục Xanh - An toàn - Hạnh phúc, không gian sáng tạo.

- Kiểm tra chăm sóc, phòng chống suy dinh dưỡng- phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ; Rèn kỹ năng Lễ giáo, kỹ năng sống

- Trong năm học 2024-2025, tiến hành kiểm tra 9 giáo viên về kiểm tra chuyên đề: 9/12 giáo viên đạt tỉ lệ 75%. (có danh sách kèm theo)

3.3. Kiểm tra định kì hồ sơ sổ sách của cô và trẻ:

- Số giáo viên được kiểm tra: 12/12 đạt tỉ lệ 100%.

- Số lượt kiểm tra: 02 lần/năm học.

- Thời điểm kiểm tra: 10/2024 và 5/2025.

3.4. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận (văn thư, tài chính, y tế)

3.4.1. Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn: Đảm bảo ít nhất 01 lần/tổ/học kỳ

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn, việc thực hiện đổi mới phương pháp, ứng dụng PPDG tiên tiến, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá trẻ, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...);

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, dự giờ, họp tổ, nhóm...
- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ

3.4.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, y tế, hành chính: Kiểm tra 2 lần/năm học.

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- Kiểm tra việc quản lý con dấu;
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ
- Kiểm tra nhập các phần mềm, csdl...
- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;
- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

3.4.3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (y tế)

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, thiết bị, y tế, sử dụng quản lý thuốc...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; so lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bố sang sách báo, thiết bị dạy học, thiết bị y tế; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

3.4.4. Kiểm tra công tác bán trú:

- Kiểm tra CSVC phục vụ bán trú. Kiểm tra 4 lần/năm học.
- Kiểm tra hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng.
- Kiểm tra việc tổ chức giờ ăn, ngủ cho trẻ.
- Kiểm tra VSATTP ở 1 bếp ăn, công tác chế biến của cấp dưỡng...
- Kiểm tra công tác thu chi bán trú.

3.5. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán

* Kiểm tra công tác quản lý tài chính:

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ 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 lý và sử dụng các khoản và 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 công tác quản lý tài sản:

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo

vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

3.6. Kiểm tra công tác mua sắm, QL tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc XD, sử dụng, bảo quản CSVC và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của CSVC trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; Công tác đầu tư XD cơ bản; Quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao-nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...; Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (Quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

- Đối tượng kiểm tra: Là Phó hiệu trưởng phụ trách quản lý tài sản, nhân viên Kế toán, nhân viên Y tế.

- Thời điểm kiểm tra: Tháng 9/2024 và tháng 5/2025.

- Biện pháp thực hiện: Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện quản lý, sử dụng, bảo quản trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi theo quy định, công tác đầu tư XD cơ bản; Quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao-nhận ...hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường.

IV. Dự kiến lịch cụ thể

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Đơn vị kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9/2024	C SVC, TTB, ĐDĐC	GV, NV	Tổ kiểm tra	
	VSMT, trang trí, nề nếp 6 lớp.	Giáo viên	Tổ kiểm tra	
	Vệ sinh an toàn thực phẩm.	Cấp dưỡng	Tổ kiểm tra	
	Hồ sơ sổ sách 6 lớp	Giáo viên	Tổ kiểm tra	
Tháng 10/2024	Hoạt động sư phạm nhà giáo 2 GV	Giáo viên	Tổ kiểm tra	
	Hoạt động CSND 2 lớp	Giáo viên	Tổ kiểm tra	

	Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính	NV Văn thư	Tổ kiểm tra	
	Kiểm tra việc thu chi, quyết toán bán trú	Kế toán, thủ quỹ	Tổ kiểm tra	
Tháng 11/2024	Bếp ăn	Cấp dưỡng	Tổ kiểm tra	
	Chuyên đề 2 GV.	Giáo viên	Tổ kiểm tra	
	Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn	TTCM	Tổ kiểm tra	
Tháng 12/2024	Hoạt động CSND 2 lớp	Giáo viên	Tổ kiểm tra	
	Kiểm tra công tác y tế trường học	NV Y tế	Tổ kiểm tra	
	Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán	Kế toán, thủ quỹ	Tổ kiểm tra	
Tháng 1/2025	Vệ sinh an toàn thực phẩm.	Cấp dưỡng	Tổ kiểm tra	
	Chuyên đề 3 GV	Giáo viên	Tổ kiểm tra	
	VSMT, trang trí, nề nếp 6 lớp.	Giáo viên	Tổ kiểm tra	
Tháng 2/2025	Chuyên đề 2 GV.	Giáo viên	Tổ kiểm tra	
	Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn	TTCM	Tổ kiểm tra	
Tháng 3/2025	Vệ sinh an toàn thực phẩm.	NV Cấp dưỡng	Tổ kiểm tra	
	Kiểm tra công tác y tế trường học	NV Y Tế	Tổ kiểm tra	
	Hoạt động sư phạm nhà giáo 2 GV	Giáo viên	Tổ kiểm tra	

Tháng 4/2025	Chuyên đề 3 GV.	Giáo viên	Tổ kiểm tra	
	Hoạt động CSND 2 lớp	Giáo viên	Tổ kiểm tra	
	Kiểm tra tài chính	Kế toán	Tổ kiểm tra	
Tháng 5/2025	Hồ sơ sổ sách 6 lớp	Giáo viên	Tổ kiểm tra	
	Bếp ăn	Cấp dưỡng	Tổ kiểm tra	
	Kiểm tra việc thu chi, quyết toán bán trú	Kế toán, thủ quỹ	Tổ kiểm tra	

Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, đánh giá kết quả để có giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Tuyên truyền, phổ biến các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra và các văn bản có liên quan; thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTN, tiêu cực theo quy định

- Hiệu trưởng ra Quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường năm học 2024-2025; tổ chức tập huấn chuyên môn kiểm tra cho các thành viên. Thực hiện kiểm tra thường xuyên và đột xuất việc thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm của năm học nhằm góp phần nâng cao chất lượng NDCSGD trẻ của nhà trường.

- Thực hiện tốt công tác kiểm tra các chuyên đề, kiểm tra chuyên môn, các cuộc kiểm tra khác theo quy định. Đảm bảo thực hiện và lưu giữ đầy đủ các loại hồ sơ KTNB theo quy định, kịp thời và đúng tiến độ.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ:

+ Kế hoạch KTNB của trường năm học 2024-2025 (trước ngày 05/10/2024).

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kì I (trước ngày 05/01/2025).

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ (trước ngày 31/5/2025).

+ Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư.

- Các thành viên của tổ kiểm tra khi thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ quy chế hoạt động thanh, kiểm tra, tổ trưởng kiểm tra phải có văn bản báo cáo kịp thời kết quả kiểm tra gửi người ra quyết định kiểm tra sau mỗi đợt thanh tra.

Các thành viên trong Ban kiểm tra tổng hợp báo cáo của các cá nhân, nhóm, tổ, giúp Hiệu trưởng báo cáo công tác kiểm tra năm học 2024-2025 về Phòng GDĐT Điện Bàn theo đúng thời gian quy định; báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã được giải quyết).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường MG Điện Nam Bắc năm học 2024-2025. Đề nghị ban thanh tra nhân dân và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện, nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và chất lượng giáo dục trong nhà trường./.

Nơi nhận:

- PGD (Để bc);
- Các bộ phận và TCM (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Miên

DANH SÁCH CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-MGĐNB ngày 17/9/2024 của trường MG Điện Nam Bắc)

STT	Đơn vị được kiểm tra	Nội kiểmdung tra	Thời hạn kiểm tra (ngày)	Đơn vị kiểm tra	Ghi chú
01	Cô Nguyễn Thị Thu Thuý	Kiểm tra hoạt động sư phạm	1 ngày	BKTNB	
02	Cô Nguyễn Thị Ly Phương	Kiểm tra hoạt động sư phạm	1 ngày	BKTNB	
03	Cô Phạm Thị Thảo	Kiểm tra hoạt động sư phạm	1 ngày	BKTNB	
04	Phạm Thị Ân	Kiểm tra hoạt động sư phạm	1 ngày	BKTNB	
05	Cô Phạm Thị Nguyệt Nhung	Kiểm tra chuyên ngành	1 hoạt động	BKTNB	
06	Cô Thân Thị Trâm	Kiểm tra chuyên ngành	1 hoạt động	BKTNB	
07	Cô Hồ Thị Hạnh	Kiểm tra chuyên ngành	1 hoạt động	BKTNB	
08	Cô Nguyễn Thị Nhung	Kiểm tra chuyên ngành	1 hoạt động	BKTNB	
09	Cô Nguyễn Thị Minh Hạnh	Kiểm tra chuyên ngành	1 hoạt động	BKTNB	
10	Cô Phạm Thị Tuyền	Kiểm tra chuyên ngành	1 hoạt động	BKTNB	

11	Cô Đặng Thị Minh Nguyệt	Kiểm tra chuyên ngành	1 hoạt động	BKTNB	
12	Các TTCM -TTVP	Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn	1 buổi	BKTNB	
13	Các lớp MG	Hoạt động CSND	1 buổi	BKTNB	
14	Cô Nguyễn Thị Minh Dung	Vệ sinh an toàn thực phẩm	1 buổi	BKTNB	
15	Cô Trương Thị Ánh Tuyết	Vệ sinh an toàn thực phẩm	1 buổi	BKTNB	
16	Cô Nguyễn Thị Phượng	Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán	1 buổi	BKTNB	
17	Cô Nguyễn Thị Hiền	Kiểm tra công tác y tế trường học	1 buổi	BKTNB	

Danh sách này có 17 nhóm, cá nhân được kiểm tra

