|  |  |
| --- | --- |
|  PHÒNG GDĐT ĐẠI LỘC |  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG MẪU GIÁO ĐẠI SƠN**Số: /KH-MGĐS  | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Đại Sơn, ngày tháng 9 năm 2021* |

 **KẾ HOẠCH**

 **KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

**Năm học 2021-2022**

**I. Các văn bản pháp lý.**

Căn cứ Quyết định số 2236/QĐ- UBND ngày 06/8/2021của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Namvề việc ban hành khung Kế hoạch thời gian năm học 2021- 2022 đối với giáo dục mầm non (GDMN), giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Chỉ thị số 800/CT-BGDĐT ngày 24/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 ứng phó với dịch Covid-19, tiếp tục thực hiện đổi mới kiên trì mục tiêu chất lượng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 3676/BGDĐT-GDMN, ngày 26/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non;

Căn cứ Chỉ thị số 12/CT-UBND, ngày 30/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam về một số nhiệm vụ trọng tâm năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn số 1750/SGDĐT-GDMN, ngày 01/9/2021 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2021-2022;

Căn cứ Hướng dẫn số 189/PGDĐT-MN ngày 06/9/2021 của Phòng GDĐT Đại Lộc về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2021-2022;

##### Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021-2021 của trường Mẫu giáo Đại Sơn. Dựa vào tình hình thực tế của đơn vị Trường Mẫu giáo Đại Sơn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022 với những nội dung sau:

**II. Mục đích yêu cầu.**

Kiểm tra nhằm giúp cho cán bộ viên chức thực hiện đúng kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ theo nhiệm vụ mà nhà trường đã đề ra.

Qua kiểm tra phát hiện những sai sót của cán bộ viên chức để kịp thời giúp đỡ, uốn nắn, điều chỉnh bổ sung, đồng thời cũng qua công tác kiểm tra nhà trường sẽ phát hiện những nhân tố tích cực. Qua đó sẽ nêu gương điển hình tiên tiến để cán bộ viên chức học tập, cùng phấn đấu thực hiện đảm bảo công tác chăm sóc giáo dục trẻ và hoàn thành tốt kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021-2022 mà nhà trường đã đề ra.

**III. Nhiệm vụ.**

 **1. Nhiệm vụ trọng tâm.**

Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 11/NQ-TU ngày 25/4/2017 của Tỉnh ủy Quảng Nam về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo tỉnh Quảng Nam đến năm 2020, định hướng đến năm 2025.

Thực hiện đồng bộ các giải pháp để hoàn thành các chỉ tiêu Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện lần thứ XXI; xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, dân chủ, kỷ cương; Xây dựng trường học hạnh phúc với những giá trị cốt lõi để thực hiện tốt kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021-2022.

Thực hiện hiệu quả Đề án Phát triển Giáo dục Mầm non giai đoạn 2018-2025; Đẩy mạnh rà soát, sắp xếp phát triển mạng lưới trường, lớp đáp ứng nhu cầu chăm sóc, giáo dục trẻ; Duy trì ổn định tỷ lệ trẻ đến trường, tăng tỷ lệ huy động trẻ trong 3 độ tuỏi ra lớp, giữ vững tỷ lệ huy động trẻ mẫu giáo 5 tuổi.

Nâng cao năng lực, phẩm chất đội ngũ giáo viên, nhân viên. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của nhà trường về Giáo dục Mầm non; tăng cường năng lực quản trị nhà trường, thực hiện tốt tự chủ gắn với thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường. Tăng cường các giải pháp đảm bảo an toàn về thể chất, tinh thần cho trẻ. Nâng cao chất lượng thực hiện chương trình Giáo dục Mầm non; Đổi mới hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, tiếp tục thực hiện có hiệu quả chuyên đề "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm".

Thực hiện chủ đề năm học ***“Xây dựng trường mầm non xanh - an toàn - thân thiện”.***

Thực hiện có hiệu quả 9 nhiệm vụ trọng tâm của ngành Giáo dục,

Thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp, các Chỉ thị của Đảng, Chính phủ và của Phòng Giáo dục. Thực hiện hiệu quả thiết thực các cuộc vận động và các phong trào thi đua của ngành.

Thực hiện chương trình giáo dục mầm non sau sửa đổi theo Thông tư Số: 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình Giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo.

Tăng cường các điều kiện để nâng cao chất lượng thực hiện chương trình Giáo dục mầm non, đổi mới hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ theo quan điểm giáo dục “Lấy trẻ làm trung tâm”. Nâng cao chất lượng tổ chức bữa ăn bán trú cho trẻ. Thực hiện chương trình giáo dục mầm non và giáo dục trẻ khuyết tật học hòa nhập.

 Tiếp tục đổi mới công tác quản lý, nâng cao hiệu quả cơ chế phối hợp giữa các cấp, các ngành trong quản lý giáo dục mầm non, thực hiện tính tự chủ về tài chính. Tập trung quản lý chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

Đẩy mạnh hoạt động tuyên truyền, quán triệt sâu sắc các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, Chính phủ và của Bộ, Sở, Phòng Giáo dục về đổi mới và phát triển Giáo dục mầm non

Thực hiện Nghị định 43/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục

Chấp hành tốt Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Tăng cường thanh tra, kiểm tra các điều kiện nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục.

Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo,phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong hoạt động thanh tra, kiểm tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra. Xử lý nghiêm minh, kịp thời và công khai trước công luận các vi phạm (nếu có).

**2. Nhiệm vụ cụ thể.**

Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học; thiết lập hồ sơ kiểm tra, ra Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học phù hợp với tình hình thực tế của nhà tường và triển khai cho đội ngũ nắm.

Ban kiểm tra nội bộ trường học hoạt động phải đảm bảo các nguyên tắc:

Kiểm tra phải chính xác, khách quan;

Kiểm tra phải có hiệu quả;

Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời;

Kiểm tra phải công khai.

Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo theo kế hoạch đã đề ra, kiểm tra đúng đối tượng, đúng mục tiêu.

Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết các nội dung liên quan, kịp thời chấn chỉnh những sai phạm sau khi kiểm tra.

Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho thời gian tiếp theo.

**IV. Nội dung kiểm tra.**

**1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường; căn cứ vào kế hoạchnhiệm vụ năm học nhà trường tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên đảm bảo trong năm có 35% giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm và 72% giáo viên được kiểm tra chuyên đề.

**1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm.**

**1.1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm tổ chuyên môn: 3 tổ.**

Tổ Chuyên môn tháng 10/ 2021

Kiểm tra các nội dung:

Công tác thiết lập hồ sơ sổ sách, xây dựng kế hoạch giáo dục, triển khai thực hiện kế hoạch của nhà trường.

 Công tác bồi dưỡng đội ngũ.

 Công tác thực hiện nề nếp chuyên môn

 Công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

- Tổ Văn phòng: tháng 01/ 2022

Đối với tổ Văn phòng là công tác thu chi, thanh quyết toán gạo tiền ăn bán trú, thu chi trong và ngoài ngân sách, công tác văn thư, lưu trữ, công tác Y tế trường học.

**1.1.2. Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên.**

Kiểm tra 4/11 giáo viên, tỉ lệ: 36.3% .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên giáo viên** | **Dạy lớp** | **Thời gian kiểm tra** |
| 1 | Nguyễn Thị Thúy  | Lớn Hội Khách | Tháng 10/2021 |
| 2 | Lê Thị Tùng  | Nhỡ Hội Khách | Tháng 10/2021 |
| 3 | Đỗ Thị Thu Hiền  | Nhỡ Hội Khách | Tháng 01/ 2022 |
| 4 | Trà Thị Nở  | Lớn ghép Tân Đợi | Tháng 01/2022 |

**1.2. 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, 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 tín 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 học sinh.

**1,3. Kết quả công tác được giao.**

**a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên:**

**- Thực hiện quy chế chuyên môn:**

+ Kiểm tra việc thực hiện chương trình,nội dung, kế hoạch dạy học theo tháng, tuần, ngày.

+ Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra việc đổi mới kiểm tra đánh giá trẻ: Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng lấy trẻ làm trung tâmnhằm phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp các nội dung khác phù hợp, gắn với thực tiễn đời sống, tình hình thực tế của địa phương, của lớp.

+ Kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học hiệu quả; việc tự làm đồ dùng dạy học theo từng chủ đề;

+ Kiểm tra việc tham gia sinh hoạt tổ, sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện nhiệm vụ tự học để bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn, trình độ chính trị.

**- Kiểm tra giờ lên lớp.**

+ Kiểm tra hồ sơ của giáo viên và các hồ sơ khác có liên quan;

+ Kiểm tra giờ lên lớp: dự giờ tối đa 3 tiết, lập phiếu dự giờ và lưu hồ sơ (nếu dự 2 tiết không xếp loại thì dự tiết thứ 3; phân tích, đánh giá giờ dạy).

**- Kết quả giảng dạy.**

+ Phương pháp giáo dục có lấy trẻ làm trung tâm, có phát huy được tính tích cực của trẻ. Giờ học trẻ có hứng thú, kết quả trên trẻ cao.

Hình thức tổ chức hoạt động mới hấp dẫn, phương pháp giáo dục sáng tạo

**b) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:**

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao như: tham gia các phong trào mũi nhọn trong năm

+ Công tác 3 giúp.

+ Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

**1.4. Kiểm tra chuyên đề giáo viên.**

- Kiểm tra chuyên đề Hoạt động Làm quen với toán, chuyên đề Thể dục, chuyên đề vệ sinh và chuyên đề dinh dưỡng.

Tổ chức kiểm tra chuyên đề giáo viên ngay sau khi nhà trường tổ chức chuyên đề. Kiểm tra 8/11 giáo viên, tỉ lệ: 72.7%

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;

- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy và học theo phương pháp lấy trẻ làm trung tâm, đổi mới việc kiểm tra đánh giá học sinh;

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;

- Kiểm tra việc thực hiện sử dụng thiết bị dạy học hiệu quả;

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học.

**2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận.**

**2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn**

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch dạy học từng lớp (Hiệu trưởng phê duyệt).

- Kiểm tra chất lượng dạy và học của tổ chuyên môn; việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ, việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho tổ viên

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn,

**2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận**

 **2.2.1.Kiểm tra hoạt động của bộ phận y tế.**

Kiểm tra hồ sơ sổ sách của y tế

 Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chăm sóc sức khỏe cho trẻ của y tế

 Kiểm tra công tác kiêm nhiệm được giao.

**2.2.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận Văn thư.**

- Kiểm tra công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đi, đến, cập nhật thông tin trên kênh điều hành, báo cáo định kỳ... (Kiểm tra 4 lần/ năm vào tháng 9, tháng 12/ 2021, tháng 01, tháng 5/ 2022

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

Ban kiểm tra nội bộ trường học tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính, kiểm tra công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục thể thao, khu vệ sinh, khu bán trú, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường 2 lần/ năm (Học kỳ I, cuối năm).

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính 2 lần/ năm ( Học kỳ I, cuối năm)

- Kiểm tra thiết bị dạy học:2 lần/ năm (Học kỳ I, cuối năm).

- Kiểm tra kế toán, kiểm tra hồ sơ kế toán: việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

 **2.2.4. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị.**

 Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

 Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục...

 Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 09/2009/

TT-BGDĐT ngày 07/05/2009 của Bộ GDĐT .Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

 Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, việc thực hiện các cuộc vận

động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Phó Hiệu trưởng và Hiệu trưởng.

 Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng).

 **2.2.5.Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng**

 Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC): Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có Nội quy tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại tố cáo (nếu có) đúng quy định.

 Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nhà trường; việc xây dựng các quy định, quy chế của nhà trường theo quy định, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, công khai các hoạt động của đơn vị theo quyđịnh, việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

 **2.2.6. Kiểm tra lớp học và học sinh.**

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên.

- Kiểm tra số lượng học sinh.

- Kiểm tra công tác đánh giá trẻ của giáo viên

-Thường xuyên giám sát khâu thực hiệnvệ sinh đồ dùng đồ chơi của trẻ, vệ sinh khu vực toilet của trẻ.

- Đánh giá sự phát triển của trẻ theo 5 lĩnh vực: 2 lần/năm (Học kỳ I, cuối năm).

 **2.2.7. Kiểm tra nề nếp chuyên môn đội ngũ giáo viên.**

- Kiểm tra giờ đón, trả trẻ: thường xuyên

- Kiểm tra thực hiện chế độ sinh hoạt của trẻ trong ngày: thường xuyên.

- Kiểm tra giờ giấc hội họp của tổ chuyên môn, văn phòng: 3 lần/ tổ.

**2.2.8. Kiểm tra công tác bán trú.**

 - Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ nội trú, bán trú;

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

 - Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

- Kiểm tra tài chính bán trú: 9 lần/ năm.

- Kiểm tra giờ ăn ngủ của học sinh: Thường xuyên

- Kiểm tra khâu vệ sinh cá nhân trẻ

- Kiểm tra công tác chế biến thực phẩm, VSATTP: 27 lần ( 3 cô/ tháng)

- Kiểm tra lưu mẫu thức ăn: Thường xuyên

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Đối tượng****kiểm tra** | **Nội dung****Kiểm tra** | **Thời gian****Kiểm tra** | **Đơn vị****chủ trì** | **Đơn vị****phối hợp** |
| 1 | Tổ chuyên môn | Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn | Tháng 10 và tháng 2 | Trường mẫu giáo Đại Sơn | Ban kiểm tra nội bộ trường học |
| 2 | Giáo viên | Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên | Tháng 10 và tháng 01 | Trường mẫu giáo Đại Sơn | Ban kiểm tra nội bộ trường học |
| 3 | Giáo viên, nhân viên | Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống | Thường xuyên | Trường mẫu giáo Đại Sơn | Ban kiểm tra nội bộ trường học |
| 4 | Giáo viên, nhân viên | Thực hiện quy chế chuyên môn | Thường xuyên | Trường mẫu giáo Đại Sơn | Ban kiểm tra nội bộ trường học |
| 5 | Giáo viên, nhân viên | Kiểm tra chuyên đề giáo viên | Sau khi tổ chức chuyên đề | Trường mẫu giáo Đại Sơn | Ban kiểm tra nội bộ trường học |
| 6 | Nhân viên | Kiểm tra hoạt động của các bộ phận y tế, văn thư | Tháng 9,12,01,5 | Trường mẫu giáo Đại Sơn | Ban kiểm tra nội bộ trường học |
| 7 | Nhân viên | Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán | Cuối học kỳ I và học kỳ II | Trường mẫu giáo Đại Sơn | Ban kiểm tra nội bộ trường học |
| 8 | Hiệu trưởng | Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị | Đầu năm họcCuối học kỳ ICuối học kỳ II | Trường mẫu giáo Đại Sơn | Ban kiểm tra nội bộ trường học |
| 9 | Hiệu trưởng | Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng | Đầu năm họcCuối học kỳ ICuối học kỳ II | Trường mẫu giáo Đại Sơn | Ban kiểm tra nội bộ trường học |
| 10 | Giáo viên | Kiểm tra lớp học vàsố lượnghọc sinh | Cuối mỗi tháng | Trường mẫu giáo Đại Sơn | Ban kiểm tra nội bộ trường học |
| 11 | Giáo viên | Kiểm tra nề nếp chuyên môn đội ngũ giáo viên | Thường xuyên | Trường mẫu giáo Đại Sơn | Ban kiểm tra nội bộ trường học |
| 12 | Giáo viênNhân viên | Kiểm tra công tác bán trúKiểm tra tài chính bán trú | Thường xuyên9 lần/năm | Trường mẫu giáo Đại Sơn | Ban kiểm tra nội bộ trường học |

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học Trường Mẫu giáo Đại Sơn năm học: 2021-2022 kính trình lãnh đạo Phòng Giáo dục./.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

-PGDĐT Đại Lộc; (để b/c)

-Phó Hiệu trưởng; (để t/h)

-TTND;( để g/s)

-Hồ sơ KTNB trường học;

-Lưu: VT. **Trần Thị Thiện**