|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN 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 2024* |

**KẾ HOẠCH**

**KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

**Năm học 2024-2025**

**I. Các văn bản pháp lý.**

Căn cứ Quyết định số 1664/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của Ủy ban nhân  
dân tỉnh Quảng Nam về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023 -  
2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh  
Quảng Nam; Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 23/8/2022 của UBND tỉnh Quảng  
Nam về một số nhiệm vụ trọng tâm năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 331/PGDĐT-VP ngày 05/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đại Lộc về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 328/PGDĐT-MN ngày 04/9/2024 của Phòng GDĐT Đại Lộc về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 46/KH-PGDĐT ngày 25/9/2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo Đại Lộc về kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025

##### Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025 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 2024-2025 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 2024-2025 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 2024-2025.

Thực hiện hiệu quả Đề án Phát triển Giáo dục Mầm non giai đoạn 2020-2025; 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 hạnh phúc, lấy  
trẻ em làm trung tâm” gắn kết với việc nâng cao chất lượng thực hiện Chuyên đề  
“Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021-2025”.

Thực hiện có hiệu quả 7 nhiệm vụ trọng tâm của ngành Giáo dục,

**1.** Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lí nhà nước về công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong nhà trường; chú trọng đổi mới công tác quản lý, quản trị nhà trường theo hướng phát huy tính chủ động, linh hoạt, năng lực tự chủ, quản trị trường học đảm bảo dân chủ, kỷ cương nề nếp, chất lượng, hiệu quả; đẩy mạnh phân cấp, tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình trong quản lý các hoạt động giáo dục của nhà trường. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác quản lý, thu các khoản phí và lệ phí không dùng tiền mặt và nâng cao chất lượng hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

**2.** Thực hiện đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong thời gian trẻ ở trường, tuyên truyền phụ huynh đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong thời gian trẻ ở nhà.

Thực hiện đổi mới, nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình Giáo dục mầm mon (GDMN); chuẩn bị các điều kiện để triển khai thực hiện chương trình GDMN mới. Đẩy mạnh công tác phát triển chương trình GDMN phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, của nhà trường, phù hợp với khả năng và nhu cầu của trẻ.

3. Tăng cường đầu tư phát triển mạng lưới trường, lớp gắn với công tác rà soát, sắp xếp, quy hoạch phù hợp với tình hình phát triển kinh tế-xã hội của địa phương, phù hợp với tình hình và năng lực thực có của nhà trường; tăng cường các giải pháp huy động trẻ nhà trẻ và trẻ mẫu giáo từ 3 đến 5 tuổi đến trường đạt chỉ tiêu kế hoạch năm học, nhà trường duy trì, nâng cao chất lượng phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi (PCGDMNTENT). chuẩn bị cho phổ cập GDMN cho trẻ em mẫu giáo 3-5 tuổi.

4. Đảm bảo các điều kiện thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non: tham mưu cấp lãnh đạo để đảm bảo đủ về số lượng giáo viên, nhân viên theo quy định và bảo đảm đạt chuẩn về trình độ đào tạo; nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ quản lý (CBQL) và giáo viên mầm non (GVMN), có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ vững vàng; đảm bảo cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu, học liệu mầm non đáp ứng yêu cầu đổi mới GDMN. triển khai hiệu quả công tác đánh giá, bồi dưỡng CBQL, GVMN theo chuẩn nghề nghiệp và chuẩn hiệu trưởng.

**5.** Bảo đảm công bằng trong tiếp cận giáo dục cho mọi đối tượng trẻ em  
trong nhà trường, đảm bảo công bằng trong đánh giá chất lượng trẻ, quan tâm đến đối tượng là trẻ em mầm non từ 2-5 tuổi trên địa bàn xã.

**6.** Tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành và triển khai kịp thời các cơ chế,  
chính sách phát triển GDMN; Tiếp tục đầu tư kinh phí xây dựng, sữa chữa các hạng mục để đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ và nâng cao chất lượng giáo dục, tạo uy tín với phụ huynh nhằm huy động trẻ ra lớp đạt chỉ tiêu đề ra, thực hiện các giải pháp đẩy mạnh xã hội hoá giáo dục, đảm bảo các điều kiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong năm học.

**7.** Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện chính sách, pháp luật về GDMN trong nhà trường, đặc biệt đối với cơ sở GDMN độc lập tư thục có trên địa bàn xã.

**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 2024-2025.

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

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 hoạch nhiệm 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/ 2024

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/ 2024

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 | Lê Thị Tùng | Lớp Nhà trẻ | Tháng 10/2024 |
| 2 | Đỗ Thị Thu Hiền | Lớp Bé | Tháng 10/2024 |
| 3 | Trà Thị Nở | Lớp Lớn | Tháng 01/2025 |
| 4 | Phan Thị Kỷ | LG Đầu Gò | Tháng 01/2025 |

**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 tâm nhằm 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 chữ cái, chuyên đề hoạt động chiều, 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 3 lần/ năm vào tháng 9, tháng 12/ 2024, tháng 5/ 2025

**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, kiểm tra công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, thực hiện 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 6 tháng/1 lần.

**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 Số: 09/2024/TT-BGDĐT. 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 hiện vệ 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: Thường xuyên

- Kiểm tra công tác chế biến thực phẩm, VSATTP: 18 lần ( 2 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 học  Cuối học kỳ I  Cuối 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 học  Cuối học kỳ I  Cuối 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 viên  Nhân viên | Kiểm tra công tác bán trú  Kiểm tra tài chính bán trú | Thường xuyên  9 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 2024-2025 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**