

Số: 14/KH-MNGH

Yết Kiêu, ngày 26 tháng 9 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025

#### I. Cơ sở pháp lý

Căn cứ thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 V/v ban hành điều lệ trường mầm non;

Thực hiện Kế hoạch số 264/KH-PGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT về công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ vào kết quả kiểm tra của năm học 2023-2024. Trường mầm non Gia Hòa xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025 như sau.

#### 1. Đặc điểm tình hình:

##### 1.1. Ưu điểm:

Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo sát sao của Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện Gia Lộc, sự quan tâm ủng hộ của các cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương, sự phối kết hợp của các ban ngành đoàn thể đặc biệt là sự tin tưởng ủng hộ của các bậc phụ huynh về chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ của nhà trường.

- Đội ngũ CBGV đoàn kết, yêu nghề, mến trẻ, tích cực học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, 100% giáo viên đạt chuẩn trong đó trên chuẩn cao đạt 100%.

- Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường đã ổn định và phát huy tốt vai trò của mình.

- Chất lượng các mặt giáo dục của nhà trường tương đối đồng đều.

##### 1.2. Hạn chế:

- Năng lực chuyên môn của một số giáo viên còn hạn chế chưa linh hoạt trong công tác xây dựng kế hoạch, và thực hiện chương trình.

- Công tác UDCNTT còn nhiều hạn chế, chưa linh hoạt.

- Công tác kiểm tra đôi khi chưa được chặt chẽ. Kịp thời, trình bày hồ sơ chưa thật khoa học.

- Công tác kiểm tra sau kiểm tra còn chưa được thường xuyên

## II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

### 1. Mục đích:

- Nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra trong nhà trường, giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra góp phần hoàn thiện, củng cố, phát triển nhà trường.

- Công tác kiểm tra giúp nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để thủ trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng tự kiểm tra và điều chỉnh quá trình công tác góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

- Tăng cường công tác tuyên truyền phổ biến, luật thanh tra, luật khiếu nại, luật tố cáo, phòng chống tham nhũng tới cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Nâng cao công tác tiếp dân, giải quyết, khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng mối đoàn kết trong bộ phận nhà trường.

## **2. Yêu cầu:**

- Phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện tốt công tác thanh tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng trong nhà trường.

- Kết quả kiểm tra của nhà trường phải phản ánh đầy đủ và chính xác việc thực hiện nhiệm vụ được giao và đề ra các giải pháp nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế của CB, GV, NV để bổ sung chỉnh sửa kịp thời.

## **III. NỘI DUNG:**

### **1. 1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học**

#### **a, Kiểm tra công tác quản lý**

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch: kế hoạch năm, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần của các giáo viên, các bộ phận trong nhà trường.

- Kiểm tra công tác thực hiện quy chế chuyên môn, nề nếp, việc giao nhận trẻ, giờ ăn giờ ngủ cho trẻ, kiểm tra hồ sơ, sổ sách, trang trí nhóm lớp, công tác an toàn cho trẻ

- Kiểm tra công tác hành chính, tài sản, hồ sơ thu chi, hồ sơ huy động các nguồn tài trợ, kiểm tra công tác bán trú trong nhà trường.

- Kiểm tra công tác phối hợp các đoàn thể trong nhà trường, ban đại diện cha mẹ học sinh. Kiểm tra công tác huy động trẻ đến trường.

- Kiểm tra việc thực hiện công khai theo thông số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ GDĐT Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh, kiểm tra công tác tuyên truyền phối kết hợp phụ huynh trong công tác phòng chống dịch.

#### **b. Kiểm tra công tác chỉ đạo chuyên môn, thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy.**

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên và các hoạt động chuyên môn trong nhà trường, Việc xây dựng kế hoạch, thực hiện chương trình,

nội dung giáo dục, việc soạn, việc ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra việc đánh giá chủ đề, cuối giai đoạn, đánh giá cuối ngày.

### **1.2. Kiểm tra chuyên đề**

- + Công tác thu góp các nhóm lớp
- + Công tác chỉ đạo hoạt động đoàn thanh niên
- + Công tác chỉ đạo hoạt động công đoàn
- + Công tác chỉ đạo chuyên môn
- + Công tác bán trú

### **1.3. Kiểm tra đột xuất**

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, Công tác phòng chống dịch, nề nếp vệ sinh, giờ ăn ngủ, công tác an toàn, công tác chuẩn bị đồ dùng dạy học, sổ giao ca, công tác chế biến khẩu phần ăn, nhận, và lưu mẫu thức ăn.....

### **2. Thực hiện tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo.**

- Triển khai nghiêm túc nội dung luật tiếp công và nội quy tiếp công dân tại phòng tiếp công dân, phân công cán bộ tiếp công dân theo quy định.
- Xử lý đơn thư kịp thời, không vượt cấp, không để tồn đọng, kéo dài
- Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ theo dõi tiếp công dân và hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo đầy đủ theo quy định.

### **3. Chỉ tiêu:**

- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: 26/26, tỷ lệ 100%
- Kiểm tra chuyên đề: 3/4 tỷ lệ 75%
- Kiểm tra đột xuất: 26/26 tỷ lệ 100%

### **4. Biện pháp:**

- Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra nội bộ cho thành viên Ban kiểm tra; quán triệt nguyên tắc, yêu cầu trong kiểm tra.
- Phối hợp với các cá nhân, tổ chức nhà trường (tổ nhóm chuyên môn, đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân trường học, Công đoàn).
- Xây dựng lịch kiểm tra cụ thể.
- Công khai kế hoạch kiểm tra.
- Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất.
- Sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm..

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1 Ban kiểm tra**

#### **1.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ**

- Triển khai kế hoạch kiểm tra của phòng giáo dục và đào tạo, kế hoạch kiểm tra của nhà trường tới 100% cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường và thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra đã xây dựng.

#### **1.2. Các hình thức kiểm tra**

**a. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 100% giáo viên trong nhà trường**

**\*Nội dung 1: Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống**

- + Chấp hành chính sách pháp luật của nhà nước;
- + Ý thức tổ chức kỷ luật (Chấp hành sự phân công của tổ chức, của thủ trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ; thực hiện nội quy, quy chế làm việc; giữ gìn nề nếp văn hóa; đảm bảo giờ giấc; thời gian làm việc);
- + Đạo đức, lối sống;
- + Tác phong lễ lối làm việc và thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- + Tinh thần trách nhiệm trong công việc
- + Thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử.

**\*Nội dung 2: Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ:**

- + Năng lực chuyên môn nghiệp vụ sư phạm;
- + Thực hiện quy chế chuyên môn;
- + Kết quả giảng dạy, giáo dục;
- + Tham gia công tác khác;

**b. Kiểm tra chuyên đề**

- Kiểm tra chuyên đề : Cán bộ quản lý, nhân viên, các hoạt động tổ chức trong nhà trường
- + Kiểm tra chuyên đề thực hiện nhiệm vụ năm học
- + Kiểm tra chuyên đề: Phát triển chương trình phù hợp tình hình thực tế của địa phương, của nhà trường.
- + Kiểm tra chuyên đề: Tạo môi trường lấy trẻ làm trung tâm

**c. Kiểm tra đột xuất:**

- Ngoài hai nội dung trên nhà trường tăng cường kiểm tra các hoạt động diễn ra hàng ngày nhằm duy trì kỷ luật lao động, nâng cao tinh thần tự giác, giữ gìn đoàn kết nội bộ của CB,GV,NV trong nhà trường.

**1.3. Yêu cầu**

**a.** Thực hiện đúng quy trình kiểm tra. Xây dựng Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, ra quyết định, phân công nhiệm vụ, biên bản và thông báo kết quả kiểm tra.

**b.** Chấp hành nghiêm túc các Quyết định thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất của các cấp quản lý.

**c.** Sửa chữa, khắc phục những tồn tại hạn chế yếu kém khi đoàn thanh tra, kiểm tra phát hiện và yêu cầu; chịu trách nhiệm về những sai phạm của mình trước pháp luật.

**d.** Có biện pháp xử lý đúng đắn, nghiêm túc đối với những trường hợp sai phạm; biểu dương những tổ chuyên môn, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ

**e.** Gắn kết quả kiểm tra vào việc đánh giá, xếp loại giáo viên cuối học kỳ, cuối năm học và công tác bình xét thi đua cuối năm học.

**g.** Bố trí phòng tiếp công dân, làm tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và có hồ sơ theo dõi đầy đủ, kịp thời.

**1.4. Thực hiện chế độ báo cáo**

- Báo cáo kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 trước 10/10/2024
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kì I trước 10/1/2025
- Báo cáo tổng công tác kiểm tra nội bộ năm học trước 20/5/2025
- Báo cáo phân công chuyên môn và thời khóa biểu đầu năm học và khi có sự thay đổi cho bậc học
- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra ( kể cả khi đã giải quyết)

## 2. Đối tượng kiểm tra.

- Bồi dưỡng phẩm chất đạo đức, tư tưởng chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Chủ động theo dõi kế hoạch kiểm tra nội bộ để phối hợp tốt mang lại hiệu quả cao.

## 3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Chủ động theo dõi kế hoạch kiểm tra nội bộ để phối hợp tốt mang lại hiệu quả cao.

## 4. Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ bám sát hướng dẫn và đặc điểm tình hình của nhà trường.
- Thành lập Ban kiểm tra đảm bảo đáp ứng theo yêu cầu của công việc. Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch.

## VI. KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Lực lượng
9/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra đột xuất</li> <li>- Kiểm tra trang trí lớp, nề nếp của trẻ, huy động trẻ ra lớp</li> <li>- Kiểm tra công tác vệ sinh phòng nhóm, công tác phòng chống dịch</li> <li>- Kiểm tra công tác tổ chức giấc ngủ, giờ ăn</li> <li>- Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn cho trẻ</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh bếp ăn</li> <li>* Bổ sung kế hoạch</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên</li> <li>- Nhóm, lớp</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- Nhóm lớp</li> <li>- Nhóm, lớp</li> <li>- NVND: Nga, Lánh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- BGH</li> <li>- BGH</li> <li>- BGH</li> <li>- BGH</li> <li>-BGH</li> </ul>
10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra công tác chỉ đạo thực hiện chương trình.</li> <li>- Kiểm tra HĐSP:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 tổ CM</li> <li>- Lê Hiền; Xue; Điệp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>-Ban KTNB</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra trang trí nhóm lớp, hồ sơ sổ sách</li> <li>- Kiểm tra công tác vệ sinh phòng nhóm, công tác vệ sinh, công tác đảm bảo an toàn</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề công tác chỉ đạo chuyên môn.</li> <li>* Bổ sung kế hoạch</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm lớp</li> <li>- Nhóm lớp</li> <li>-Phó hiệu trưởng: Đ.c Huế; Hiền</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ban KT nội bộ</li> <li>Ban KT nội bộ</li> <li>-Hiệu trưởng</li> </ul>
11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra HĐSP</li> <li>- Kiểm tra công tác tổ chức giờ ăn cho trẻ</li> <li>- Kiểm tra công tác tổ chức giấc ngủ, công tác đảm bảo an toàn</li> <li>- Kiểm tra công tác bếp ăn bán trú( VSATTP, Chế biến món ăn)</li> <li>- Kiểm tra công tác vệ sinh phòng nhóm, công tác phòng chống dịch truyền nhiễm</li> <li>- Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn cho trẻ</li> <li>- Kiểm tra đột xuất thực hiện chương trình</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hằng, Khuyên, Hạnh NT</li> <li>- Nhóm lớp</li> <li>- Nhóm lớp</li> <li>- Bếp ăn</li> <li>- Nhóm lớp</li> <li>-Nhóm lớp</li> <li>- CB,GV,NV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ban KT nội bộ</li> <li>- BGH</li> <li>- BGH</li> <li>- BGH</li> <li>- BGH</li> <li>- BGH</li> <li>- BGH</li> </ul>
12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề nhân viên: Công tác các khoản thu chi thỏa thuận</li> <li>- Công tác an toàn CSVC</li> <li>- Kiểm tra công tác tổ chức giờ ăn cho trẻ</li> <li>- Kiểm tra công tác tổ chức giấc ngủ, công tác đảm bảo an toàn</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề công tác bếp ăn bán trú(Sổ chợ, công khai tài chính, lưu mẫu thức ăn)</li> <li>* Bổ sung kế hoạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lá, Thu; Ngạn; Duyên.</li> <li>- Trần Thị Chanh KT</li> <li>- Nhóm lớp</li> <li>- Nhóm lớp</li> <li>- Nhóm lớp</li> <li>- Nhân viên nấu ăn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BGH</li> <li>-Hiệu trưởng</li> <li>- Ban KTNB</li> <li>- Ban GH</li> <li>-Ban GH</li> <li>-BGH</li> <li>-BGH</li> </ul>

	..... .....		
1/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sự phạm</li> <li>- Công tác vệ sinh, chăm sóc, đảm bảo an toàn cho trẻ</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề: “<i>Luyện phát âm chuẩn phụ âm L/N</i>”; “<i>Nhận biết</i>”</li> <li>- Kiểm tra công tác tổ chức giờ ăn cho trẻ</li> <li>- Kiểm tra công tác tổ chức giấc ngủ</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề công tác chỉ đạo nuôi dưỡng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cô: Măng; Hạnh MG; Thủy; Hồng</li> <li>- Nhóm, Lớp</li> <li>- Nhóm, Lớp</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- Đ.c: Đỗ Thị Huế</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban KT nội bộ</li> <li>- BGH</li> <li>- BKTNB</li> <li>- BGH</li> <li>- HT</li> </ul>
2/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sự phạm</li> <li>- Kiểm tra chỉ đạo hoạt động công đoàn</li> <li>- Nền nếp, sĩ số học sinh trước và sau tết.</li> <li>- Kiểm tra công tác tổ chức giờ ăn cho trẻ</li> <li>- Kiểm tra công tác tổ chức giấc ngủ</li> <li>- Kiểm tra công tác VSAATP</li> <li>- Kiểm tra hoạt động công đoàn, đoàn thanh niên</li> <li>* Bổ sung kế hoạch</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cô: Hoàng Hiền; Quyên; Loan; Thiệp</li> <li>- CTCĐ: Nguyễn Thị Lá</li> <li>- 100% giáo viên</li> <li>- Nhóm, lớp</li> <li>- Nhóm lớp</li> <li>- Nhóm lớp</li> <li>- BCHCD- ĐTN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban KT nội bộ</li> <li>- HT</li> <li>- BGH+TTCM</li> <li>- BGH</li> <li>- Ban KT nội bộ</li> <li>- BGH</li> <li>- HT</li> <li>BKTNB</li> </ul>
3/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra Hoạt động sự phạm</li> <li>- Kiểm tra đột xuất công tác tổ chức giấc ngủ cho trẻ.</li> <li>- Kiểm tra đột xuất, công tác thực hiện giao nhận trẻ.</li> <li>VSATTP, lưu mẫu thức ăn</li> <li>- Công tác an toàn CSVC</li> <li>- Kiểm tra công tác tổ chức giờ ăn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cô: Ngà; Xim; Hà; Lan Anh.</li> <li>- Một số nhóm lớp</li> <li>- Nhân viên nuôi</li> <li>Nga; Lánh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban KT nội bộ</li> <li>- BGH</li> <li>- BGH</li> <li>- BGH</li> <li>- BKTNB</li> </ul>

	cho trẻ, giấc ngủ - Kiểm tra chuyên đề nhân viên nuôi * Bổ sung kế hoạch ..... .....	- Nhóm, lớp - Nhân viên nuôi	-BGH
4/2025	- Kiểm tra hoạt động Sư phạm - HSSS, nền nếp sinh hoạt tổ CM - Kiểm tra đột xuất công tác tổ chức bữa ăn cho trẻ - Công tác đảm bảo an toàn - Kiểm tra công tác tổ chức giấc ngủ - Kiểm tra chuyên đề nhân viên nuôi - Kiểm tra chuyên đề “ <i>Giáo dục kỹ năng sống</i> ”; ” <i>Phát triển vận động</i> ” * Bổ sung kế hoạch ..... .....	- Cô: Trang;Ngân; Thảo; Ngát. - 4 tổ CM - Một số giáo viên - Nhóm, lớp. - Nhóm, lớp - NVN: Cô Lánh - Nhóm lớp	- BKTNB - BGH - BGH - BGH - BGH -BGH
5/2025	- Kiểm tra Công tác quản lý tài chính. Thu - chi các khoản thu thoả thuận. - Kiểm tra công tác tổ chức giờ ăn cho trẻ - Kiểm tra công tác tổ chức giấc ngủ - Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn - Kiểm tra công tác bếp ăn bán trú( VSATTP, Chế biến món ăn * Bổ sung kế hoạch ..... .....	- KT Trần Thị Chanh. - Nhóm lớp - Nhóm, lớp - Nhóm, lớp - Cô Nuôi	- HT - Ban KT nội bộ -BGH -BGH - BGH
6,7,8/2025	- Kiểm tra CSVC, ĐDDC và XD kế hoạch cho năm sau - Kiểm tra công tác chuẩn bị năm học mới 2025-2026 - Công tác công khai các khoản thu, chi, chất lượng giáo dục - Kiểm tra công tác bếp ăn bán trú( VSATTP, Chế biến món ăn. Sổ chợ, công khai tài chính, lưu mẫu thức ăn)	- Các nhóm lớp - HT - Bếp ăn, nhân viên nấu ăn	- Ban KT - HT- TTND - HT- TTND - BGH



	* Bổ sung kế hoạch ..... .....		
--	--------------------------------------	--	--

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Nhà trường, quán triệt tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện kế hoạch để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học./.

***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- CB,GV,NV nhà trường;
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Bùi Thị Luyện**

Số: /QĐ-MNGH

Yết Kiêu, ngày 26 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học Năm học 2024-2025

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN GIA HÒA

*Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;*

*Thực hiện Kế hoạch số 264/KH-PGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT về công tác kiểm tra năm học 2024-2025;*

*Căn cứ kế hoạch năm học 2024-2025 của trường Mầm non Gia Hòa;*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Gia Hòa năm học 2024 - 2025 gồm các ông (bà) có tên sau đây (danh sách đính kèm).

- Bà: Bùi Thị Luyến - chức vụ Hiệu trưởng - Trưởng ban;
- Bà: Phạm Thị Hiền - chức vụ Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng ban;
- Bà: Đỗ Thị Huế - chức vụ Phó Hiệu trưởng - Thành viên;
- Bà: Đỗ Thị Ngạn - chức vụ TTCM tổ 5 tuổi - Thành viên;
- Bà: Hoàng Thị Hiền-TTCM tổ 4 tuổi - Thành viên
- Bà: Phạm Thị Thảo - TTCM tổ 3 tuổi-Thành viên
- Bà: Phạm Thị Hà - TTCM Nhà trẻ -ND - Thành viên

**Điều 2.** Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 theo đúng quy định. Nhiệm vụ của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ do Trưởng ban phân công.

**Điều 3.** Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu:VT; hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Luyến

