

**PHÒNG GD&ĐT DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG**

..........



**BÁO CÁO
SƠ KẾT KIỂM TRA NỘI BỘ HỌC KỲ 1**

Diễn Trung tháng 01 năm 2025

Số: 01b /BC-TMNDTr

Diễn Trung, ngày 10 tháng 01 năm 2025

BÁO CÁO

Sơ kết công tác kiểm tra nội bộ nhà trường Năm học 2024 - 2025

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo đã cấp kinh phí cho trường tự chủ và bổ sung nhân sự để trường hoạt động từ nhiều năm qua.
- Được sự quan tâm của chính quyền địa phương, các ban ngành đoàn thể vận động trẻ 5 tuổi ra lớp đạt 100 %.
- Nhà trường đã được tu sửa cơ sở vật chất, mua sắm bổ sung thêm đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học phục vụ cho các hoạt động CSGD trẻ theo kế hoạch,
- Đội ngũ GV có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, hoàn thành công tác cấp trên giao.

2. Khó khăn

- CBGVNV nghỉ thai sản và nuôi con nhỏ 3 cô và 02 cô ốm đau dài, giáo viên mới nhân viên mới được bổ sung đầu học kỳ 2 ngày dẫn đến việc bố trí nhóm lớp có hiệu sự thay đổi xáo trộn. Số giáo viên mới tương đối đông, kinh nghiệm CSGD trẻ còn ít, một số giáo viên lớn tuổi chưa bắt nhịp được với việc khai thác sử dụng, ứng dụng CNTT.....
- Công trình xây dựng bếp ăn kéo dài chưa được bàn giao để sử dụng dẫn đến bếp ăn và khu vực vui chơi, hoạt động của trẻ còn hẹp, chưa đúng qui chuẩn ..

II. TỔ CHỨC LỰC LƯỢNG

- Trưởng ban: Bà Thái Thị Lý, Hiệu trưởng
- Phó Trưởng ban:
 - + Bà. Đoàn Thị Phương, Phó Hiệu trưởng
 - + Bà. Nguyễn Thị Nhung, Phó Hiệu trưởng
- Thành viên:
 - + Bà. Nguyễn Thị Hằng Nga, Tổ trưởng tổ Nhà trẻ
 - + Bà. Phạm Thị Phương, Tổ phó tổ mẫu giáo
 - + Bà. Phạm Thị Ngọc Ánh, Tổ trưởng tổ Nhà trẻ
 - + Bà. Nguyễn Thị Vân, Tổ phó chuyên môn tổ Mẫu giáo
 - + Bà. Trần Thị Hồng, Chủ tịch công đoàn

+ Bà. Bùi Thị Lệ Thủy, Trưởng ban thanh tra

III. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

1. Xây dựng các điều kiện

a. Bồi dưỡng đội ngũ Ban Kiểm tra

Nhà trường tổ chức bồi dưỡng CBQL, Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, thành viên Ban chấp hành công đoàn về nghiệp vụ công tác kiểm tra nội bộ nhà trường

Bên cạnh, nhà trường thực hiện bồi dưỡng cho đội ngũ Tổ kiểm tra qua hình thức tạo điều kiện cho Tổ Kiểm tra tham gia dự giờ giáo viên các lớp, kiểm tra bộ phận và tự kiểm tra theo kế hoạch đã phân công. Sau dự giờ tổ chức góp ý, rút kinh nghiệm, nhận xét, giúp đỡ giáo viên. Từ đó giúp cho đội ngũ Tổ kiểm tra nội bộ nhà trường nhất là thành viên mới nắm được mục đích kiểm tra là giúp đỡ và thúc đẩy cá nhân phát triển.

b. Cơ sở vật chất kỹ thuật được trang bị phục vụ công tác kiểm tra

Các văn bản chỉ đạo của cấp trên, văn bản chỉ đạo của trường, máy vi tính, máy in, máy photo.

2. Đánh giá kết quả hoạt động

Nhà trường đã tổ chức kiểm tra nội bộ học kỳ I luôn đảm bảo đủ nội dung theo kế hoạch kiểm tra và theo tiến độ thời gian trong kế hoạch.

Thực hiện tốt việc cập nhật các loại hồ sơ kiểm tra (văn bản cấp trên, văn bản trường ban hành), hồ sơ tự kiểm tra, kiểm tra bộ phận, kiểm tra giáo viên, lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định. Sau kiểm tra, khi có hạn chế thiếu sót, đối tượng được kiểm tra đã xây dựng kế hoạch khắc phục, báo cáo khắc phục, Ban kiểm tra nội bộ thực hiện nghiêm túc việc phúc tra khi các đối tượng được kiểm tra có hạn chế.

a. Tự kiểm tra

Nội dung tự kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
Tự kiểm tra về cơ sở vật chất đồ dùng trang thiết bị đảm bảo an toàn cho việc CSGD trẻ	Tháng 9/2024	Đúng tiến độ, lưu hồ sơ đầy đủ
Tự kiểm tra công tác bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm	Tháng 10/2024	
Tự kiểm tra công tác công tác y tế, công tác thực hiện quy chế dân chủ cơ sở	12/2024	Hồ sơ lưu trữ đầy đủ
Tự kiểm tra công tác việc thực hiện VĐTT	01/2025	

b. Kết quả kiểm tra giáo viên

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường: 58 người, (5 giáo viên biệt phái) trong đó có:

+ Biên chế: 45 (BGH: 03; GV: 40; NV: 02)

+ Hợp đồng trường 13 người: (bảo vệ: 01; nấu ăn: 12)

- Tổng số giáo viên đã kiểm tra ở HKI: 40 GV/ 40GV

Các nội dung đã kiểm tra giáo viên: việc thực hiện quy chế chuyên môn, dự giờ lên lớp của giáo viên, việc tổ chức các hoạt động góc, hoạt động ngoài trời, việc đón, trả trẻ; quản lý chuyên cần trẻ, vệ sinh phòng bệnh; đảm bảo an toàn cho trẻ.

- Nhận xét, đánh giá qua kiểm tra giáo viên (ưu điểm; thiếu sót, hạn chế nổi bật) về:

+ *Thực hiện các quy định về chuyên môn:*

Thực hiện chương trình:

Ưu điểm: Thực hiện chương trình theo đúng kế hoạch được phê duyệt, có hồ sơ giáo án đầy đủ trước khi lên lớp; có đồ dùng học liệu cho trẻ hoạt động; có ứng dụng CNTT và các phương pháp mới AI, STEAM....

Hàng tháng các giáo viên tham gia họp chuyên môn và tham dự chuyên đề đầy đủ do phó hiệu trưởng tổ chức: Họp đánh giá, nhận định rút kinh nghiệm những công tác đã làm, những việc cần nhắc nhở qua đợt kiểm tra và phổ biến những công tác trọng tâm sắp tới; tổ chức chuyên đề cho tất cả giáo viên trong trường dự giờ góp ý rút kinh nghiệm; 02 tổ giáo viên tổ chức cho các giáo viên trong tổ họp 2 lần/1 tháng, triển khai dạy minh họa để thảo luận, đánh giá thi đua và xây dựng kế hoạch giáo dục, dự kiến phương hướng hoạt động trong chuyên môn.

Hạn chế: Giáo viên chưa mạnh dạn nhiều khi đóng góp về chuyên môn.

c. Kết quả kiểm tra các bộ phận

Tên bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Ghi chú
1- Bảo vệ	- Đảm bảo thời gian trực trường - Công tác đảm bảo an ninh trật tự trong trường, trước cổng trường; Điều tiết xe cho phụ huynh. - Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao - Công tác phối hợp với các thành viên trong tổ khi thực hiện nhiệm vụ	Đúng tiến độ, có kế hoạch tiến hành kiểm tra, biên bản, báo cáo kết quả, thông báo kết quả kiểm tra, lưu hồ sơ đầy đủ Thực hiện tiếp biên bản phúc tra khi bộ phận có hạn chế
2- Tài vụ	- Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ thu và chi đầu năm. - Kiểm tra việc tham mưu sử dụng nguồn ngân sách chi cho giáo dục như: chi lương, mua sắm trang thiết bị dạy học, đầu tư cho xây dựng, các khoản chi khác.... - Kiểm tra quỹ tiền mặt và cập nhật sổ sách khớp với kế toán.	
3-Y tế học đường	- Việc triển khai thực hiện kế hoạch y tế trường học; - Chương trình, nội dung tổ chức tuyên truyền vệ sinh, phòng chống dịch bệnh;	

	- Các loại thuốc được trang bị so với danh mục cho phép của ngành Y tế; - Dụng cụ sơ cấp cứu đảm bảo phục vụ cho trường; - Việc ghi chép sổ theo dõi trẻ nghỉ bệnh - Công tác vệ sinh phòng, chống dịch bệnh, an toàn trường học	
4- Phục vụ	- Việc phối hợp với bộ phận cấp dưỡng thực hiện việc giao chuyển thức ăn về các lớp; - Vệ sinh trong và trước sân trường; - Giặt, hấp và quản lý khăn các lớp	
5- Tổ chuyên môn	- Việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch khối; Thời gian và nội dung họp khối; - Việc triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy - Việc thực hiện công tác dự giờ giáo viên	
6-Nấu ăn	- Quy trình bếp một chiều; - Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm; - Thao tác chế biến thức ăn; - Lưu mẫu thực phẩm; - Tiếp phẩm (nguồn thực phẩm khô, thực phẩm sống); - Các loại sổ sách của cấp dưỡng.	

Nhận định chung qua kiểm tra bộ phận (ưu điểm; thiếu sót, hạn chế):

Ưu điểm: Các bộ phận có nhiều cố gắng hoàn thành nhiệm vụ được giao, từng bộ phận đã chủ động khi thực hiện công việc được giao, có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Hạn chế:

- Tổ dinh dưỡng nhiều lúc chưa thiếu sót trong việc chuẩn bị bữa ăn cho GV
- Bộ phận y tế làm công tác kiêm nhiệm nên thời gian ít có, cập nhật phần mềm theo dõi sức khỏe chưa kịp thời gian.
- Bảo vệ chưa quản lý hết mọi thứ còn xảy ra mất mát một số đồ dùng nhỏ của GV

d. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Việc thực hiện phòng tiếp dân, lịch tiếp dân hàng tuần của Ban giám hiệu, sổ tiếp công dân:

Nhà trường thực hiện phòng tiếp dân tại phòng truyền thống của trường theo lịch tiếp dân hàng tuần; Thực hiện sổ tiếp dân theo qui định.

- Số lượt tiếp công dân Học kì I: 04 lượt người.

Trong đó:

+ Số cuộc Hiệu trưởng tiếp định kỳ: 00 cuộc; số người: 00

+ Số cuộc Hiệu trưởng tiếp đột xuất: 00 cuộc; số người: 00

+ Số tiếp thường xuyên của Ban tiếp công dân: 04 cuộc; số người: 04.

- Nội dung chủ yếu các cuộc tiếp công dân: phụ huynh xin chuyển trường cho trẻ qua học trường khác trong Huyện, xin nhập học cho con.

- Việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

Số đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị: không đơn

Từng vụ việc: Nội dung khiếu nại, tố cáo; biện pháp giải quyết; kết quả

Không có.

Trong HKI, nhà trường tiếp phụ huynh xin chuyển trường cho trẻ qua học trường khác trong Huyện, xin nhập học cho con. Ngoài ra không có đơn thư khiếu nại, tố cáo hay phản ánh nào (trong và ngoài nhà trường).

đ. Việc thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT

Trường đã xây dựng Kế hoạch số 110/KH-TMNDTr ngày 01 tháng 10 năm 2024 về thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

Thời gian thông báo công khai trên Website của trường và trên bảng công khai, trong cuộc họp

Trường đã thực hiện Báo cáo thường niên theo quy định nhưng chưa kịp thời đầy đủ

IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Nhà trường thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch kiểm tra, kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn, dự giờ lên lớp, tổ chức hoạt động giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng của giáo viên, kiểm tra việc vận động trẻ học chuyên cần, công tác đảm bảo an toàn cho trẻ; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các bộ phận; công tác tự kiểm tra theo kế hoạch, thực hiện kịp thời các báo cáo, nộp theo đúng thời gian qui định theo yêu cầu của Bộ phận thanh tra Phòng Giáo dục.

Phối kết hợp tốt trong Ban giám hiệu và các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ cùng thực hiện kiểm tra theo kế hoạch của năm học.

Thực hiện tốt công tác tư vấn thúc đẩy cho giáo viên trong nhà trường phát hiện sớm những thiếu sót và sai phạm của đối tượng kiểm tra.

Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ kiểm tra rõ ràng, đúng quy định.

Thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT đúng quy định, hồ sơ được niêm yết tại đơn vị, đăng tải trên webside của đơn vị.

2. Thiếu sót, hạn chế: Quy trình công khai chưa kịp thời đầy đủ

V. KIẾN NGHỊ: Không có.

Trên đây là Báo cáo Sơ kết công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025 của Trường Mầm non Diễn Trung./.

Nơi nhận:

- Bộ phận Kiểm tra GD&ĐT (để theo dõi);
- Lưu: VT, KTrNB.

