

Số: 179/TB-MNHP

Mạo Khê, ngày 28 tháng 03 năm 2025

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

**Kết quả Kiểm tra nhiệm vụ được giao của Phó hiệu trưởng
phụ trách nuôi dưỡng, nhân viên kế toán; Kiểm tra việc thực hiện
nhiệm vụ của 04 giáo viên: Nguyễn Thị Thoan, Trần Thị Thu Thảo,
Đỗ Thị Ngọc, Nguyễn Thị Bích Hà”**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 163/QĐ-MNHP ngày 17/03/2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Phượng về việc “Kiểm tra nhiệm vụ được giao của Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, nhân viên kế toán; Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của 04 giáo viên: Nguyễn Thị Thoan, Trần Thị Thu Thảo, Đỗ Thị Ngọc, Nguyễn Thị Bích Hà” từ ngày 26/03 đến ngày 28/03/2025, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại phòng phó hiệu trưởng, phòng kế toán, các lớp 4-5 tuổi A3 và nhóm trẻ D1, nhóm trẻ D2. Quá trình kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra của đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Phượng thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. Khái quát đặc điểm tình hình:

- Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng được phụ trách bởi đồng chí: Nguyễn Thị Ngọc Anh.
- Nhân viên kế toán được phụ trách bởi đồng chí: Nguyễn Thị Phương Lan
- Lớp MG 3-4 tuổi A3 được phụ trách bởi đồng chí: Nguyễn Thị Thoan + Bùi Thị Xuân. Tổng số học sinh là 34 trẻ.
- Nhóm trẻ D1 được phụ trách bởi đồng chí: Nguyễn Thị Kim Loan + Trần Thị Thu Thảo. Tổng số học sinh là 28 trẻ.
- Nhóm trẻ D2 được phụ trách bởi đồng chí: Đỗ Thị Ngọc + Nguyễn Thị Bích Hà + Đào Thị Ngọc. Tổng số học sinh là 25 trẻ.
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên bao gồm:
 - + Kết quả kiểm tra các kế hoạch, hồ sơ về công tác quản lý của Phó hiệu trưởng theo điều lệ trường mầm non:
 - + Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ, sổ theo dõi việc sử dụng các thiết bị CNTT và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

- + Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.
- + Các công tác được giao: Thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; chăm sóc, nuôi dưỡng, các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ, tay nghề; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại người học; tham gia công tác khác ...

II. Kết quả kiểm tra, xác minh:

1. Kiểm tra nhiệm vụ được giao của Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng:

1.1. Kết quả kiểm tra các kế hoạch, hồ sơ về công tác quản lý của Phó hiệu trưởng theo điều lệ trường mầm non:

***Ưu điểm:**

- Phó hiệu trưởng đã xây dựng đủ các kế hoạch trong năm học 2024-2025 và đã triển khai thực hiện theo quy định, các kế hoạch cụ thể, thiết thực phù hợp với thực tế của nhà trường, gồm:
 - Biên bản kiểm tra, rà soát các điều kiện đảm bảo an toàn phòng chống tai nạn thương tích ngày 05/08/2024.
 - Kế hoạch số: 499/KH-MNHP ngày 07/08/2024 phòng, chống dịch sởi trong trường mầm non Hoa Phượng năm học 2024 – 2025 số.
 - Kế hoạch số: 543/KH-MNHP ngày 26/8/2024 V/v chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh năm học 2024 – 2025.
 - Kế hoạch số: 515/ KH-MNHP ngày 20/08/2024 kế hoạch tập huấn kiến thức đảm bảo an toàn thực phẩm.
 - Biên bản ngày 03/09/2024 họp công tác quản lý bán trú và nhân viên cấp dưỡng năm học 2024 – 2025.
 - Kế hoạch số: 566/ KH-MNHP ngày 04/9/2024 Quản lý cơ sở vật chất, năm học 2024 - 2025
 - Kế hoạch số: 567/KH-MNHP ngày 04/09/2024 kế hoạch thực hiện dịch vụ bữa ăn sữa học đường năm học 2024 - 2025
 - Kế hoạch số: 574/KH-MNHP ngày 06/09/2024 kế hoạch xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích năm học 2024 - 2025
 - Phương án số: 575/PA-MNHP ngày 06/09/2024 Phương án phòng, chống tai nạn thương tích năm học 2024 - 2025
 - Kế hoạch số: 576/KH-MNHP ngày 06/09/2024 kế hoạch tuyên truyền giáo dục an toàn giao thông trong nhà trường năm học 2024 - 2025
 - Kế hoạch 573/KH-MNHP ngày 06/9/2024V/v khám sức khỏe định kỳ, cân đo cho trẻ năm học 2024 – 2025.

- Kế hoạch số: 578/KH-MNHP ngày 07/09/2024 kế hoạch phòng cháy chữa cháy năm học 2024 - 2025

- Biên bản tự kiểm tra an toàn về phòng cháy chữa cháy ngày 07/09/2024

- Kế hoạch số: 583/KH-MNHP ngày 08/9/2024 V/v truyền thông giáo dục sức khỏe năm học 2024 – 2025

- Kế hoạch số: 584/KH-MNHP ngày 08/9/2024 kế hoạch vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2024-2025

- Phương án số: 585/PA-MNHP ngày 08/9/2024 phương án đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm cho trẻ trong trường MN Hoa Phượng năm học 2024-2025

- Kế hoạch số: 600/KH-MNHP ngày 11/09/2024 Hội thi “Xây dựng thực đơn và nâng cao kỹ thuật chế biến món ăn cho trẻ” năm học 2024-2025.

- Kế hoạch số: 609/KH-MNHP ngày 13/9/2024 kế hoạch triển khai thực hiện công tác “An toàn về an ninh trật tự” năm học 2024 – 2025.

- Kế hoạch số: 609a/KH-MNHP ngày 13/10/2024 kế hoạch tổ chức các hoạt động hưởng ứng ngày pháp luật nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Kế hoạch số: 610/KH-MNHP ngày 14/09/2024 nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe năm học 2024-2025.

- Quy chế phối hợp với công an số: 611/QCPH-MNHP-CAPMK ngày 14/09/2024.

- Phương án số: 611a/PA-MNHP ngày 13/9/2024 phương án đảm bảo an ninh trật tự trường học năm học 2024 – 2025

- Kế hoạch số: 614/KH-MNHP ngày 17/9/2024 phối hợp thực hiện công tác y tế trường học năm học 2024 – 2025.

- Kế hoạch số: 622/KH-MNHP ngày 20/9/2024 V/v phòng, chống dịch bệnh năm học 2024 – 2025

- Kế hoạch số: 623/KH-MNHP ngày 20/09/2024. Thực hiện nhiệm vụ y tế trường học và bảo vệ chăm sóc trẻ em năm học 2024 – 2025.

- Kế hoạch số: 663/KH-MNHP ngày 13/10/2024 kế hoạch thực hiện công tác pháp chế năm học 2024 – 2025.

- Thực hiện kế hoạch số: 691/KH-MNHP ngày 13/10/2024. V/v phục hồi trẻ suy dinh dưỡng năm học 2024 – 2025.

+ Công văn chỉ đạo số: 774/MNHP ngày 11/11/2024 về việc tăng cường công tác tuyên truyền, phòng ngừa vi phạm về vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo trong dịp tết nguyên đán Ất ty 2025.

+ Công văn chỉ đạo số: 784/MNHP ngày 20/11/2024 về việc thực hiện đợt cao điểm đảm bảo trật tự an toàn giao thông trong nhà trường.

+ Công văn chỉ đạo số: 848/MNHP ngày 18/12/2024 v/v tăng cường biện pháp phòng cháy chữa cháy trong mùa hanh khô năm 2024

+ Công văn chỉ đạo số: 854/MNHP ngày 20/12/2024 Vv triển khai đợt cao điểm tấn công trấn áp tội phạm, đảm bảo an ninh, trật tự trong nhà trường năm 2025

- Kế hoạch số: 73/KH-MNHP ngày 20 tháng 01 năm 2025 Tăng cường công tác đảm bảo ANTT, ATGT, phòng chống tai nạn thương tích, an toàn thông tin mạng trong dịp tết Ất Ty và các ngày Lễ kỷ niệm năm 2025

- Kế hoạch số: 107/KH-MNHP ngày 12/02/2025 V/v phòng, chống bệnh cúm sởi, bệnh lây truyền qua đường hô hấp và các dịch bệnh truyền nhiễm mùa Xuân - Hè.

- Kế hoạch số: 127/KH-MNHP ngày 25/02/2025 V/v triển khai công tác y tế trường học năm 2025.

- Kế hoạch số: 134/KH-MNHP ngày 27/02/2025 V/v phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm năm 2025.

- Kế hoạch số: 143/KH-MNHP ngày 07 tháng 03 năm 2025 V/v thực hiện công tác phòng, chống tệ nạn xã hội trong nhà trường năm 2025

- Kế hoạch số: 152/KH-MNHP ngày 12 tháng 03 năm 2025 Thực hiện công tác Bình đẳng giới và Vì sự tiến bộ của phụ nữ của ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2025

+ Công văn chỉ đạo Số: 177/MNHP ngày 26 tháng 03 năm 2025 Vv triển khai công tác gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình năm 2025

*** Hồ sơ nuôi dưỡng**

- Sổ giao nhận thực phẩm hàng ngày (Khu trung tâm, khu lẻ vĩnh hòng)
- Sổ chi chợ
- Sổ theo dõi lưu và hủy mẫu thức ăn
- Sổ kiểm thực 3 bước (Khu trung tâm, khu lẻ vĩnh hòng)
- Sổ tính khẩu phần dinh dưỡng
- Sổ tổng hợp xuất ăn
- Sổ chia thức ăn chín (Khu trung tâm, khu lẻ vĩnh hòng)
- Phiếu xuất kho (hóa đơn thanh toán, phiếu xuất kho, bảng kê chi tiết thực phẩm dùng trong ngày)

- **Tồn tại:** Vệ sinh khu bếp ăn trung tâm còn phải nhắc nhở

1.2. Kết quả kiểm tra về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

Chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, quy chế làm việc, luôn có ý thức trách nhiệm trong công việc; tận tình giúp đỡ đồng nghiệp, có lối sống giản dị, hòa nhã với đồng nghiệp.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

Thực hiện kịp thời, đầy đủ các nhiệm vụ được giao.

Quản lý, chỉ đạo các hoạt động dạy học và giáo dục thực hiện đúng kế hoạch; xây dựng cơ sở vật chất nhà trường khang trang, sạch đẹp, an toàn.

Thực hiện tốt công tác phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường trong việc tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh. Quan tâm thực hiện tốt công tác giáo dục tư tưởng, chính trị cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

1.3. Xếp loại chung: Tốt.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên kế toán:

* Tiếp nhận văn bản đến:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến vào sổ công văn đến đầy đủ; Trình, chuyển giao văn bản đến kịp thời; Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

* Quản lý văn bản đi:

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản;

- Đăng ký văn bản đi đầy đủ và lưu trữ văn bản đi đầy đủ;

- Chuyển phát văn bản đi trực tiếp hoặc qua mạng Internet kịp thời.

* Việc quản lý và sử dụng con dấu: đúng quy định.

* Đánh giá chung: tại thời điểm kiểm tra

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đi, đến đầy đủ. Trình chuyển giao văn bản kịp thời;

- Công văn đến được lưu từng tập theo tháng đầy đủ, ngăn nắp, gọn gàng.

- Công văn đi được lưu trữ đầy đủ để tìm kiếm.

Tồn tại: Trong sổ công văn đi ghi còn thừa chưa đều còn để cách số.

Một số công văn khi chuyển giao cho các bộ phận chưa ký vào cột ký nhận.

Sổ theo dõi xử lý công văn đến đầy đủ các nội dung

Chưa theo dõi sát một số bộ phận giải quyết xử lý công văn đôi khi còn chưa kịp thời làm ảnh hưởng đến tiến độ báo cáo của nhà trường.

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

3.1. Ưu điểm:

a. *Kết quả về việc thực hiện Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:*

- 4/4 đồng chí thực hiện nghiêm túc các loại Quy chế, Quy tắc của trường, không vi phạm đạo đức nhà giáo.

- 4/4 đồng chí có phẩm chất chính trị vững vàng, đạo đức tốt và lối sống trong sáng giản dị.

- Có ý thức trong việc xây dựng và giữ gìn đoàn kết nội bộ.

b. *Kết quả thực hiện Quy chế chuyên môn:*

- Có đủ hồ sơ sổ sách và sổ sức khỏe, đã cập nhật đầy đủ các thông tin.
- Các loại kế hoạch: Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm, lớp; Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục độ tuổi theo năm học, theo tháng; Giáo án (KH ngày), kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.
- Sổ theo dõi trẻ: điểm danh, khám sức khỏe, đánh giá chủ đề, giai đoạn.
- Sổ chuyên môn: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn;
- Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, báo cáo sử dụng đồ dùng, đồ chơi của nhóm, lớp theo tháng.
- Đã ứng dụng CNTT vào soạn giáo án và giảng dạy.
- Giáo án đầy đủ, đúng kế hoạch hoạt động hàng ngày.
- Trang trí sắp xếp lớp gọn gàng, phù hợp với chủ đề.
- Nề nếp lớp tương đối tốt.
- Giáo viên đã thực hiện đầy đủ quy trình các bước của một hoạt động theo quy định.
- Trẻ tham gia tích cực vào hoạt động, đa số trẻ thực hiện được theo yêu cầu của cô.
- Tác phong giáo viên nhẹ nhàng phù hợp với hoạt động.
- Hệ thống kiến thức được truyền đạt đến trẻ một cách khoa học đảm bảo từ dễ đến khó.
- Về nghiệp vụ sư phạm và kết quả giảng dạy (Có phiếu đánh giá kèm theo): Giáo viên có nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng trong quá trình giảng dạy. Đã ứng dụng CNTT vào soạn giảng.
- Khả năng bao quát lớp hợp lý tốt.
- Về thực hiện nội quy giờ học đảm bảo theo đúng quy định.

3.2. Hạn chế:

a. Đ/c Nguyễn Thị Thoan:

- Kỹ năng sử dụng CNTT chưa cao.
- Kết quả đạt được trên trẻ chưa cao, một số trẻ kỹ năng hoạt động chưa thành thực.
- Cô bố trí không gian cho trẻ hoạt động còn chưa phù hợp.
- + Cô kể chuyện còn chưa diễn cảm.
- + Cô chưa cho nhiều cá nhân trẻ được trả lời, được kể chuyện.
- Còn chưa hoàn thiện 1 số hồ sơ sổ sách theo quy định.

b. Đ/c Trần Thị Thu Thảo:

- + Sổ ghi chép chuyên môn còn chưa chính xác, rõ ràng.
- + Đánh giá cuối chủ đề chưa chính xác theo kế hoạch của nhóm, lớp.
- + Sổ theo dõi chưa hoàn thiện một số nội dung.

+ Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên còn nhầm lẫn của tổ thành của cá nhân chưa đảm bảo yêu cầu, thiếu nội dung bồi dưỡng cá nhân.

+ Kế hoạch giáo dục năm học của lớp chưa dán gáy.

+ Sổ tài sản còn 1 số lỗi ngày tháng.

+ Giáo án chưa xác định rõ kiến thức, kỹ năng.

+ Cô sắp xếp thời gian, bố trí không gian cho trẻ hoạt động còn chưa phù hợp.

c. Đ/c Đỗ Thị Ngọc:

+ Về nghiệp vụ sư phạm và kết quả giảng dạy: giáo viên chưa linh hoạt trong quá trình quá trình giảng dạy, còn lúng túng khi chuyển tiếp giữa các bước. Kỹ năng sử dụng CNTT chưa cao.

+ Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên còn thiếu nội dung Bồi dưỡng cá nhân.

d. Đ/c Nguyễn Thị Bích Hà:

- Nội dung thực hiện đánh giá kế hoạch ngày, chủ đề còn chung chung, chưa rõ ràng cụ thể cho từng hoạt động.

+ Kết quả cụ thể tiết dạy:

- Tổng số giáo viên kiểm tra hoạt động sư phạm: 04 đồng chí. Tổng số tiết dự là 04 hoạt động, trong đó:

Loại Tốt: 01 hoạt động đạt 33,3%. Loại khá 03 hoạt động đạt 66,7%.

STT	Họ và tên	Hoạt động dạy	Điểm giờ dạy	Xếp loại	Phẩm chất đạo đức lối sống	Hồ sơ sổ sách	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thoan	Văn học: Truyện: Kiến con đi ô tô.	19	Tốt	Tốt	Tốt	
2	Trần Thị Thu Thảo	Hoạt động góc	17,5	Khá	Tốt	Tốt	
3	Đỗ Thị Ngọc	Hoạt động với đồ vật: Bé chơi với giấy.	17,5	Khá	Tốt	Tốt	
4	Nguyễn Thị Bích Hà	Hoạt động góc	17	Khá	Tốt	Tốt	

IV. Kiến nghị, đề xuất:

1. Kiểm tra nhiệm vụ được giao của Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng:

Tiếp tục phát huy những ưu điểm, khắc phục những tồn tại.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên kế toán:

Khi chuyển giao văn bản đến cho người nhận hoặc bộ phận nào cần cho ký ngay vào sổ công văn đến để thuận tiện cho việc theo dõi, đôn đốc các bộ phận xử lý theo yêu cầu của công văn.

Cần đôn đốc sát sao hơn việc giải quyết văn bản đến của một số bộ phận, một số văn bản báo cáo còn chậm so với yêu cầu công văn.

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

3.1. Hồ sơ giáo viên:

- Đề nghị giáo viên tiếp tục làm tốt công tác tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để các hoạt động tổ chức đáp ứng yêu cầu giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.

- Hoàn thiện các hồ sơ, sổ sách còn thiếu và chưa đúng nộp về Ban KTNB vào ngày 31/03/2025.

- Đối với công tác bồi dưỡng thường xuyên: Tổ chức bồi dưỡng đúng theo nhu cầu của đội ngũ giáo viên, không sao chép hình thức.

3.2. Tổ chức hoạt động của giáo viên:

- Tiếp tục tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ sư phạm cho giáo viên.

- Thường xuyên sử dụng đồ dùng, đồ chơi trong các hoạt động hằng ngày.

Trên đây là Thông báo kết quả “Kiểm tra nhiệm vụ được giao của Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, nhân viên kế toán; Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của 04 giáo viên: Nguyễn Thị Thoan, Trần Thị Thu Thảo, Đỗ Thị Ngọc, Nguyễn Thị Bích Hà” từ ngày 26/03 đến ngày 28/03/2025.,./.

Nơi nhận:

- BGH; GV (t/h);
- Lưu: VT, HSKTNB

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA



Dương Thị Tâm