

Số: 834/QĐ-MNHP

Mạo Khê, ngày 12 tháng 12 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng (Nhân viên y tế);  
Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của 04 giáo viên: Vũ Thị Ngọc Hồi,  
Nguyễn Thị Lựa, Nguyễn Thị Hương, Bùi Thị Thu Hoài.

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN HOA PHƯỢNG

*Căn cứ hướng dẫn số 1516/PGD&ĐT ngày 25/9/2023 của Phòng GD&ĐT  
Thị xã Đông Triều V/v hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ  
trường học;*

*Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số  
598/QĐ-MNHP ngày 10/9/2024 Quyết định phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ  
năm học 2024-2025 của trường Mầm non Hoa Phượng;*

*Căn cứ Kế hoạch công tác tháng 12 của trường Mầm non Hoa Phượng;  
Xét đề nghị của Ban kiểm tra nội bộ trường học.*

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Kiểm tra các đối tượng sau:

Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng (Nhân viên y tế);  
Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của 04 giáo viên: Vũ Thị Ngọc Hồi, Nguyễn  
Thị Lựa, Nguyễn Thị Hương, Bùi Thị Thu Hoài.

- Thời kỳ kiểm tra: Tháng 12 năm 2024

- Thời hạn kiểm tra: 02 ngày làm việc. Từ ngày 26 đến ngày 27/12/2024.

**Điều 2.** Thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ tại trường Mầm non Hoa  
Phượng, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Bà Dương Thị Tâm - Hiệu trưởng - Trưởng đoàn

2. Bà Nguyễn Thị Mai Phương - Phó hiệu trưởng - Phó trưởng đoàn.

3. Bà Nguyễn Thị Ngọc Anh - Phó hiệu trưởng - Phó trưởng đoàn.

4. Bà Nguyễn Thị Trang - TTCM 4, 5 tuổi - Thành viên

5. Bà Nguyễn Thị Thắm - TTCM 3 tuổi, nhà trẻ - Thành viên

6. Bà Nguyễn Thị Thu - TTND - Thành viên

**Điều 3.** Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra  
đúng quy định tại điều 1 của Quyết định này, Quy định về công tác kiểm tra của  
trường mầm non Hoa Phượng ban hành kèm theo Quyết định số 598/QĐ-MNHP

ngày 10/9/2024 Quyết định phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 của trường Mầm non Hoa Phượng và các quy định khác.

Giao đồng chí Nguyễn Thị Mai Phương - Phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra theo quy định.

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 2, và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- PGD&ĐT (b/c)
- Như điều 2 (t/h)
- Lưu: VT-HSKTNB



Mạo Khê, ngày 12 tháng 12 năm 2024

## KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 834/QĐ-MNHP ngày 12/11/2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Phượng về việc Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng (Nhân viên y tế); Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của 04 giáo viên: Vũ Thị Ngọc Hồi, Nguyễn Thị Lựa, Nguyễn Thị Hương, Bùi Thị Thu Hoài.

Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

### **I. Mục đích - yêu cầu:**

#### **1. Mục đích:**

- Nhằm đánh giá toàn bộ hoạt động của tổ văn phòng đồng thời rút kinh nghiệm trong công tác quản lý chỉ đạo nâng cao chất lượng hoạt động của tổ văn phòng trong nhà trường, giúp cho tổ nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý của tổ.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên nhằm đánh giá đúng trình độ chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên một cách hợp lý.

- Kiểm tra giáo viên phát hiện những sai phạm, thiếu sót trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Chấn chỉnh, kiến nghị, sửa đổi những thiếu sót, bất cập trong công tác thực hiện nhiệm vụ và xử lý kịp thời các vi phạm pháp luật; thúc đẩy và nâng cao hiệu lực, hiệu quả của viên chức, người lao động trong việc thực hiện quy chế chuyên môn, nhiệm vụ được giao.

#### **2. Yêu cầu:**

- Kiểm tra toàn bộ các hoạt động của tổ văn phòng. Qua kiểm tra kịp thời phát hiện những yếu kém, hạn chế để khắc phục kịp thời.

- Kiểm tra công tác tuyển sinh, lưu trữ hồ sơ, danh sách học sinh, sổ theo dõi trẻ, sổ liệu phần mềm smas. Kiểm tra việc lập thu - chi các khoản đầu năm theo quy định. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất...chăm sóc, nuôi dưỡng, các yêu cầu về soạn bài; giảng bài; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ, tay nghề; tham gia công tác, xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

### **II. Nội dung kiểm tra:**

#### **1. Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng (Nhân viên y tế):**

- Hồ sơ chuyên môn: Kiểm tra việc xây dựng nội dung, kế hoạch theo năm học, học kì, tháng, tuần của bộ phận y tế.

- Kiểm tra việc cập nhật các loại hồ sơ sổ sách như: Sổ kế hoạch hoạt động chuyên môn, sổ ghi biên bản sinh hoạt chuyên môn...

- Kiểm tra công tác:

+ Vệ sinh môi trường.

+ Vệ sinh an toàn thực phẩm: (Có bán trú, Số học sinh ăn bán trú tại trường. Tình hình vệ sinh nhà bếp, kho. Biện pháp phòng chống ngộ độc thực phẩm được thực hiện.

+ Tình hình sức khỏe bệnh tật cho trẻ (Kiểm tra sổ sách thống kê tình hình bệnh tật của trẻ, tỷ lệ mắc của của trẻ thống kê qua khám sức khỏe định kỳ. Đánh giá cách quản lý bệnh tật.

+ Công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe: Giáo dục chính khoá, ngoại khoá. Tài liệu phương tiện tuyên truyền của các chương trình y tế, với các số liệu đã có: số lần, số người tham gia. Đánh giá kết quả, kiểm tra kiến thức, thay đổi hành vi có lợi cho sức khỏe.

## **2. Đối với giáo viên:**

+ Phẩm chất, tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống;

+ Nhiệm vụ được giao: Thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, giáo dục kỹ năng sống, ... các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng, kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, ....); trình độ nghiệp vụ; kết quả giảng dạy, kết quả nuôi dưỡng, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hồ sơ sổ sách, tham gia hoạt động nơi cư trú; kết quả đánh giá xếp loại trẻ; tham gia công tác khác ...

## **III. Phương pháp tiến hành kiểm tra:**

- Kiểm tra bằng văn bản, hồ sơ sổ sách, dự giờ.

- Kiểm tra trực tiếp tại lớp mẫu giáo 3-4 tuổi C2, 3-4 tuổi C3, 3-4 tuổi C4.

## **IV. Tổ chức thực hiện:**

- *Tiến độ thực hiện:* Thời gian 02 ngày từ 26/11 đến ngày 27/12/2024. Thực hiện đúng tiến độ về thời gian và nội dung quy định.

- Chế độ thông tin, báo cáo:

+ Thông báo tới đối tượng kiểm tra trước 1 tuần để chuẩn bị các hồ sơ nộp Đoàn kiểm tra.

+ Các thành viên trong đoàn kiểm tra đánh giá kết quả kiểm tra, gửi cho trưởng đoàn tập hợp.

+ Thông báo công khai kết quả kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra.

- Thành viên tiến hành kiểm tra:

\* Ngày 26/12/2024: Đồng chí Nguyễn Thị Ngọc Anh - Nguyễn Thị Thu: Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng (Nhân viên y tế - Đ/c Hoàng Thị Thu Hiền)

\* Ngày 26/12/2024: Đồng chí Nguyễn Thị Mai Phương + Nguyễn Thị Thắm Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của 02 giáo viên Vũ Thị Ngọc Hồi, Nguyễn Thị Lựa, tại lớp Mẫu giáo 3-4 tuổi C2, 3-4 tuổi C3.

\* Ngày 27/12/2024: Đồng chí Nguyễn Thị Mai Phương - Nguyễn Thị Trang: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của 02 giáo viên Nguyễn Thị Hương, Bùi Thị Thu Hoài tại lớp mẫu giáo 3-4 tuổi C4.

- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:

+ Lớp mẫu giáo 3-4 tuổi C2, 3-4 tuổi C3, 3-4 tuổi C4.

+ Hồ sơ sổ sách theo quy định của nhân viên y tế và 04 giáo viên.

+ Các hồ sơ đánh giá, nhận xét 04 giáo viên.

Trên đây là kế hoạch tiến hành Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng (Nhân viên y tế); Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của 04 giáo viên: Vũ Thị Ngọc Hồi, Nguyễn Thị Lựa, Nguyễn Thị Hương, Bùi Thị Thu Hoài của Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Hoa Phượng, đề nghị các đồng chí được kiểm tra và các đồng chí tham gia kiểm tra nghiêm túc thực hiện.

**PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA  
QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA**



**Đương Thị Tâm  
(Hiệu trưởng)**

**PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

**Nguyễn Thị Mai Phương**

**Nơi nhận:**

- HT trường MN HP;
- Lưu VT, CM.