

Số: 163/QĐ-MNHP

Mạo Khê, ngày 17 tháng 03 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 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 03 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 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

- Thời kỳ kiểm tra: Tháng 03 năm 2025

- Thời hạn kiểm tra: 03 ngày làm việc. Từ ngày 26 đến ngày 28/03/2025.

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 - Trưởng ban thanh tra nhân dân - 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

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Tâm

Mạo Khê, ngày 17 tháng 03 năm 2025

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

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.

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

I. Mục đích - yêu cầu:

1. Mục đích:

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, công việc được phân công của Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, đảm bảo chất lượng công tác nuôi dưỡng trẻ, an toàn vệ sinh thực phẩm và sức khỏe của trẻ. Đánh giá hiệu quả công tác nuôi dưỡng tại trường mầm non, từ đó rút ra những điểm mạnh, điểm yếu để có biện pháp khắc phục và cải thiện.

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ công tác kế toán được phân công cho nhân viên kế toán. Đánh giá hiệu quả và chất lượng công tác kế toán trong việc quản lý tài chính, thu chi, lập báo cáo và các khoản chi tiêu của trường. Đảm bảo công tác kế toán được thực hiện đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu về tài chính và ngân sách của trường.

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên nhằm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, trách nhiệm của giáo viên trong việc giảng dạy và chăm sóc trẻ. Kiểm tra việc thực hiện các quy định, chương trình giáo dục mầm non. Phát hiện những vấn đề cần cải thiện trong công tác giảng dạy và chăm sóc trẻ. Đảm bảo chất lượng giáo dục tại trường mầm non.

2. Yêu cầu:

Đánh giá tính đầy đủ, hợp lý của thực đơn trong tuần, đảm bảo đủ chất dinh dưỡng cho trẻ theo đúng các quy định của ngành giáo dục mầm non. Kiểm tra việc thực hiện các quy trình vệ sinh an toàn thực phẩm trong suốt quá trình chế biến, bảo quản thực phẩm và phục vụ bữa ăn cho trẻ. Kiểm tra việc theo dõi sức khỏe của trẻ thông qua việc cân đo, theo dõi sự phát triển thể chất và tinh thần của trẻ hàng ngày. Đánh giá khả năng lập kế hoạch, giám sát và báo cáo công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe cho trẻ. Kiểm tra khả năng làm việc nhóm, phối hợp với các giáo viên, nhân viên khác trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ. Thu thập ý kiến đánh giá từ phụ huynh về công tác chăm sóc sức khỏe, chế độ ăn uống của trẻ.

- Kiểm tra việc lập và lưu trữ các chứng từ kế toán như hóa đơn, biên lai, hợp đồng, chứng từ thanh toán, sao kê ngân hàng. Đánh giá việc thực hiện các

công tác thu, chi tài chính trong trường, đảm bảo các khoản thu và chi được thực hiện đúng, đủ và có chứng từ hợp lệ. Kiểm tra việc lập các báo cáo tài chính hàng tháng/quý/năm đúng hạn và đầy đủ, đảm bảo báo cáo phản ánh chính xác tình hình tài chính của trường. Kiểm tra việc quản lý các quỹ của trường (quỹ tiền mặt, quỹ ngân hàng) đảm bảo số dư quỹ chính xác, được sử dụng hợp lý, minh bạch. Kiểm tra việc đối chiếu số liệu giữa các sổ kế toán và các chứng từ thanh toán, giữa báo cáo thu chi và ngân sách. Đảm bảo nhân viên kế toán thực hiện việc lưu trữ và bảo mật các thông tin tài chính của trường, không để rò rỉ thông tin hay làm thất lạc chứng từ kế toán. Đánh giá sự phối hợp giữa nhân viên kế toán với các bộ phận khác trong trường (như bộ phận quản lý học sinh, bộ phận hành chính, bộ phận thu chi...) để đảm bảo công tác tài chính diễn ra suôn sẻ.

- Kiểm tra tính đầy đủ và phù hợp của các kế hoạch giảng dạy theo tuần, tháng, hoặc chủ đề của giáo viên. Đánh giá khả năng truyền đạt kiến thức của giáo viên, sự linh hoạt trong việc áp dụng các phương pháp dạy học. Đánh giá khả năng quản lý lớp học, tạo ra một không gian học tập tích cực và an toàn cho trẻ. Kiểm tra việc thực hiện các quy trình về vệ sinh, dinh dưỡng và bảo vệ sức khỏe cho trẻ trong suốt ngày học. Đảm bảo giáo viên thực hiện đầy đủ các báo cáo hàng ngày, theo dõi sự phát triển của trẻ (về sức khỏe, học tập và các hoạt động khác). Thu thập ý kiến từ phụ huynh về chất lượng giảng dạy, chăm sóc của giáo viên. Kiểm tra thái độ làm việc, trách nhiệm của giáo viên đối với công việc.

II. Nội dung kiểm tra:

1. Đối với kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng:

1.1. Kiểm tra công tác lập kế hoạch nuôi dưỡng trẻ:

- Kiểm tra kế hoạch nuôi dưỡng trẻ trong năm học.
- Xem xét chế độ dinh dưỡng, thực đơn bữa ăn hàng ngày cho trẻ.

1.2. Kiểm tra việc thực hiện các chế độ dinh dưỡng, an toàn thực phẩm:

- Đảm bảo các bữa ăn được tổ chức đầy đủ, đa dạng và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Kiểm tra quy trình chế biến, bảo quản thực phẩm và các dụng cụ sử dụng trong bếp ăn.

1.3. Kiểm tra công tác giám sát sức khỏe và dinh dưỡng của trẻ:

- Kiểm tra việc theo dõi tình trạng sức khỏe của trẻ, đặc biệt là vấn đề phát triển thể chất (cân nặng, chiều cao).
- Kiểm tra báo cáo về tình trạng dinh dưỡng của trẻ và biện pháp can thiệp nếu cần thiết.

1.4. Kiểm tra công tác quản lý đội ngũ nhân viên nuôi dưỡng:

- Đánh giá năng lực và trách nhiệm của đội ngũ nhân viên nuôi dưỡng.
- Kiểm tra việc phân công công việc, đảm bảo nhân viên được đào tạo về an toàn thực phẩm, vệ sinh bếp ăn.

1.5. Kiểm tra công tác phối hợp với phụ huynh và các bộ phận trong trường:

- Kiểm tra việc thông báo cho phụ huynh về chế độ dinh dưỡng, tình hình sức khỏe của trẻ.

- Đánh giá sự phối hợp giữa Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng với các bộ phận khác trong trường (giáo viên, nhân viên y tế).

1.6. Kiểm tra công tác báo cáo và hồ sơ công tác nuôi dưỡng:

- Đảm bảo các báo cáo về công tác nuôi dưỡng được lập đầy đủ, đúng thời gian.

- Kiểm tra hồ sơ về sức khỏe và dinh dưỡng của trẻ.

2. Đối với kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhân viên kế toán:

2.1. Kiểm tra công tác lập và quản lý sổ sách kế toán:

- Kiểm tra việc lập và quản lý các sổ sách kế toán: Sổ quỹ, sổ kế toán chi tiết, sổ cái, các báo cáo tài chính, hóa đơn chứng từ.

- Đảm bảo việc ghi chép, theo dõi các khoản thu, chi của trường được thực hiện đầy đủ và chính xác.

2.2. Kiểm tra công tác thu chi tài chính:

- Kiểm tra việc thu tiền học phí, các khoản đóng góp của phụ huynh có đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp lệ.

- Kiểm tra công tác chi tiêu cho các hoạt động của trường, đảm bảo các khoản chi có chứng từ hợp lệ và được phê duyệt đúng quy trình.

2.3. Kiểm tra việc lập báo cáo tài chính:

- Kiểm tra các báo cáo tài chính của trường (báo cáo thu chi, báo cáo tài sản, báo cáo ngân sách) có được lập đầy đủ và đúng thời gian quy định.

- Đảm bảo báo cáo tài chính phản ánh chính xác tình hình tài chính của trường.

2.4. Kiểm tra việc tuân thủ các quy định về thuế và tài chính:

- Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ thuế của trường (nếu có) như thuế giá trị gia tăng (VAT), thuế thu nhập cá nhân (TNCN), thuế thu nhập doanh nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho nhân viên.

- Đảm bảo công tác nộp thuế được thực hiện đúng hạn và đầy đủ.

2.5. Kiểm tra công tác quản lý tài sản và các nguồn lực khác:

- Kiểm tra việc theo dõi, quản lý tài sản cố định của trường, bao gồm việc ghi chép, phân loại và bảo dưỡng tài sản.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản, vật tư, công cụ dụng cụ.

2.6. Kiểm tra công tác phối hợp với các bộ phận khác trong trường:

- Kiểm tra sự phối hợp giữa nhân viên kế toán và các bộ phận khác trong trường (chuyên môn, hành chính) trong việc lập và triển khai các kế hoạch tài chính.

2.7. Kiểm tra công tác lưu trữ và bảo mật hồ sơ kế toán:

- Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ kế toán, chứng từ, hóa đơn có tuân thủ các quy định về bảo mật và thời gian lưu trữ không?

- Đảm bảo hồ sơ kế toán được bảo vệ an toàn, tránh mất mát hoặc bị giả mạo.

3. Đối với kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

3.1. Chương trình giảng dạy:

- Kiểm tra kế hoạch giảng dạy của giáo viên, sự phù hợp với chương trình giáo dục mầm non.

- Đánh giá việc thực hiện các bài học, hoạt động vui chơi, học tập cho trẻ.

- Kiểm tra sự sáng tạo và linh hoạt trong phương pháp giảng dạy.

3.2. Chăm sóc trẻ:

- Đánh giá sự quan tâm đến nhu cầu sức khỏe, dinh dưỡng, vệ sinh của trẻ.

- Kiểm tra việc áp dụng các biện pháp bảo vệ sức khỏe và an toàn cho trẻ.

3.4. Quản lý lớp học:

- Kiểm tra việc sắp xếp lớp học gọn gàng, ngăn nắp, và an toàn cho trẻ.

- Đánh giá khả năng quản lý lớp học, xử lý tình huống, duy trì kỷ luật trong lớp.

3.5. Tư vấn và hỗ trợ trẻ:

- Kiểm tra việc quan sát, theo dõi sự phát triển của từng trẻ.

- Đánh giá các biện pháp hỗ trợ trẻ có nhu cầu đặc biệt hoặc gặp khó khăn trong học tập.

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra:

1. Đối với kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng:

1.1. Kiểm tra trực tiếp:

- Kiểm tra thực tế các bữa ăn, chất lượng thực phẩm, dụng cụ ăn uống, khu vực chế biến thức ăn.

- Đánh giá công tác tổ chức bữa ăn cho trẻ và vệ sinh tại khu vực ăn uống.

1.2. Kiểm tra hồ sơ, báo cáo:

- Xem xét các báo cáo về tình hình sức khỏe, dinh dưỡng của trẻ.

- Kiểm tra sổ sách, hồ sơ quản lý nhân viên nuôi dưỡng và kế hoạch nuôi dưỡng của trường.

1.3. Phỏng vấn:

- Phỏng vấn Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng và các nhân viên nuôi dưỡng về công việc họ thực hiện.

- Phỏng vấn một số phụ huynh về tình hình dinh dưỡng và sức khỏe của trẻ.

2. Đối với kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhân viên kế toán:

2.1. Kiểm tra trực tiếp:

- Kiểm tra thực tế công việc của nhân viên kế toán tại văn phòng kế toán, bao gồm việc theo dõi, xử lý các chứng từ, sổ sách và báo cáo tài chính.

- Kiểm tra sổ sách kế toán, chứng từ, hóa đơn và các báo cáo tài chính có tính hợp lệ, chính xác và đầy đủ không.

2.2. Kiểm tra hồ sơ, báo cáo:

- Xem xét các báo cáo tài chính, sổ sách kế toán, báo cáo ngân sách, các báo cáo thu chi.

- Kiểm tra các báo cáo về thuế, bảo hiểm, các khoản chi tiêu của trường trong kỳ kiểm tra.

2.3. Phòng vấn:

- Phòng vấn nhân viên kế toán về các quy trình công việc, quy trình lập báo cáo tài chính, thu chi, lập hóa đơn, chứng từ.
- Phòng vấn các bộ phận khác để đánh giá mức độ phối hợp giữa kế toán và các bộ phận khác trong trường.

3. Đối với kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

3.1. Quan sát trực tiếp: Giáo viên sẽ được quan sát trong quá trình giảng dạy và chăm sóc trẻ tại lớp.

3.2. Phòng vấn và trao đổi: Phòng vấn giáo viên về công việc hàng ngày, các vấn đề gặp phải, và cách giải quyết.

3.4. Xem xét hồ sơ: Kiểm tra các tài liệu, hồ sơ giảng dạy, sổ ghi chép của giáo viên (kế hoạch giảng dạy, báo cáo, nhật ký hoạt động của lớp...).

3.5. Đánh giá từ trẻ và phụ huynh: Thu thập ý kiến phản hồi từ trẻ (dành cho trẻ lớn tuổi) và phụ huynh về sự hài lòng đối với giáo viên.

- Kiểm tra trực tiếp tại lớp mẫu giáo 4-5 tuổi A3, nhóm trẻ D1, nhóm trẻ D2.

IV. Tổ chức thực hiện:

- *Tiến độ thực hiện:* Thời gian 03 ngày từ 26/03 đến ngày 28/03/2025. 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 01 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 trường đoàn tập hợp.

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

- Thành viên tiến hành kiểm tra:

* Ngày 26/03/2025: Đồng chí Dương Thị Tâm + Nguyễn Thị Thu: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng.

* Ngày 27/03/2025: Đồng chí Dương Thị Tâm + Nguyễn Thị Mai Phương + Nguyễn Thị Thu: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên kế toán.

* Ngày 28/03/2025: Đồng chí Nguyễn Thị Ngọc Anh + Nguyễn Thị Thắm: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của 02 giáo viên Nguyễn Thị Thoan + Trần Thị Thu Thảo tại lớp Mẫu giáo 4-5 tuổi A3 và nhóm trẻ D1.

* Ngày 28/03/2025: Đồng chí Nguyễn Thị Mai Phương + Nguyễn Thị Trang: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của 02 giáo viên Nguyễn Thị Bích Hà, Đỗ Thị Ngọc tại lớp Mẫu giáo 5-6 tuổi B3 và nhóm trẻ D3.

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

+ Lớp Mẫu giáo 4-5 tuổi A3, nhóm trẻ D1 và nhóm trẻ D2.

+ Hồ sơ sổ sách theo quy định của phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, nhân viên kế toán và 04 giáo viên.

+ Các hồ sơ đánh giá, nhận xét của phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, nhân viên kế toán và 04 giáo viên.

Trên đây là kế hoạch tiến hành 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 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**



**Dương Thị Tâm
(Hiệu trưởng)**

PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

Nguyễn Thị Mai Phương

Nơi nhận:

- HT trường MN HP;
- Lưu VT, CM.