**PHÒNG GD&ĐT CƯ JÚT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM TRƯỜNG MG HỌA MI Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

 Số: /KHNB- MGHM ***Nam Dong***, ngày 9 tháng 10 năm 2021

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

**NĂM HỌC 2021 – 2022**

Căn cứ vào hướng dẫn số 1456/SGD&ĐT ngày 15/08/2017 về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Công văn số 1359/ /HD-SGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2021 của sở giáo dục và đào tạo tỉnh Đăk Nông về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục năm học 2021-2022.

Căn cứ công văn Số: 155/HD-PGDĐT, ngày 23 tháng 9 năm 2019 về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm 2019-2020.

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2021-2022 và tình hình thực tế tại đơn vị, trường mẫu giáo Họa Mi xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

 **1. Thuận lợi**

 Được sự quan tâm của UNND huyện, Lãnh đạo Phòng giáo dục, UBND xã đã đầu tư CSVC cho nhà trường đã đạt chuẩn Quốc gia mức độ I, sự chỉ đạo trực tiếp của Phòng Giáo dục & Đào tạo, sự quan tâm giúp đỡ của Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân xã trong công tác xây dựng cơ sở vật chất và vận động học sinh đến trường.

Sự hỗ trợ, phối hợp tích cực của cha mẹ học sinh, đặc biệt là Ban đại diện cha mẹ học sinh đã tạo điều kiện, huy động, đóng góp giúp đỡ trường ngày một khang trang hơn

Nhà trường có chi bộ lãnh đạo sáng suốt. Các đoàn thể trong trườnghoạt động đạt hiệu quả cao, có tác động lớn để góp phần nâng cao chất lượng hoạt động giáo dục của nhà trường.

 Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên 100% đạt trình độ chuẩn và trên chuẩn; đội ngũ giáo viên nhiệt tình, yêu nghề mến trẻ, có ý thức tự giác trong công việc, có tinh thần đoàn kết nội bộ và không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

**2. Khó khăn**

Giáo viên trong trường

Điều kiện kinh tế gia đình của nhiều phụ huynh còn khó khăn nên sự quan tâm, đầu tư cho con em học tập rèn luyện còn hạn chế, ảnh hưởng đến việc huy động các khoản tiền đóng góp tự nguyện còn hạn chế.

Đội ngũ giáo viên một số mới ra trường, tuổi đời cũng như tuổi nghề còn ít. Năng lực của đội ngũ chưa đồng đều, còn hạn chế về kỹ năng giao tiếp. Một vài cá nhân chưa bắt kịp yêu cầu về đổi mới về chương trình, phương pháp giáo dục, sử dụng công nghệ thông tin.

**II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị, là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý giáo dục hiện nay.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; Chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; Đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch, những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

- Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

- Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng bộ phận, cá nhân.

**2. Yêu cầu**

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, phê phán; giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo hoạt động bình thường của các bộ phận, cá nhân, đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ phận, cá nhân trong cơ sở giáo dục.

**III. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

Kiểm tra nội bộ là chức năng Quản lí của Hiệu trưởng phải mang tính pháp chế cao và được tiến hành thường xuyên và thực hiện đúng với các văn bản qui định của cấp trên nhằm nâng cao hiệu quả của thanh, kiểm tra giáo dục, tiếp tục bồi dưỡng chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao chất lượng của tổ kiểm tra nội bộ. Nhằm giúp Hiệu trưởng tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện giảng dạy, xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của ngành, tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước; thực hiện củng cố, hoàn thiện và phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng. Được thực hiện 4 nhiệm vụ cơ bản là.

**1.1 Nhiệm vụ kiểm tra:** Là xem xét thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với quy định trong các văn bản quy phạm pháp luậtvà các hướng dẫn của các cấp quản lý.

**1.2. Nhiệm vụ đánh giá:** Là xác định mức độ đạt đượctrong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra.

* 1. **. Nhiệm vụ tư vấn:** Là nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối

tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

**1.4. Nhiệm vụ thúc đẩy**: Là hoạt động kích thích, phát hiện phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thành dần hoạt động của đối tượng kiểm tra góp phần phát triển nhà trường.

Kiểm tra nội bộ trường học là một công cụ để tăng cường hiệu lực quản lý trường học nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong trường học, là nhiệm vụhếtsức quan trọng của nhà quản lý giáo dục.

**VI. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2021-2022**

**\* Đối với nhà trường, Hiệu trưởng cần tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau:**

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên nhà trường.

2. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên.

3. Kiểm tra các chuyên đề.

4. Kiểm tra hoạt động của các tổ trong nhà trường

5. Kiểm tra học sinh

**\* Hoạt động kiểm tra nội bộ được tiến hành theo hai hình thức**

Kiểm tra theo kế hoạch hàng năm được Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng kiểm tra.

Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện trong nhà trường, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cấu khiếu nại, tố cáo, phòng chống thạm nhũng hoặc do Hiệu trưởng giao.

 **V. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

 Tiếp tục đổi mới hoạt động kiểm tra nhằm nâng cao hiệu quả của kiểm tra giáo dục, tiếp tục bồi dưỡng chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao chất lượng của Ban kiểm tra nội bộ.

 Tiếp tục kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động; “Hai không” với bốn nội dung. Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục, nói không với việc học sinh ngồi nhầm lớp và nói không với việc vi phạm đạo đức nhà giáo.

Kiểm tra toàn diện tổ chuyên môn.

Kiểm tra thực hiện đổi mới chương trình giáo dục mầm non; bồi dưỡng thường xuyên. Đẩy mạnh chuyên đề “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm”.

Thường xuyên kiểm tra các chuyên đề, kiểm tra đột xuất.

Tổ chức nghiêm túc, khoa học các đợt khảo sát để thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm.

Thực hiện tốt quy chế chuyên môn quy chế làm việc của giáo viên.

Hiệu trưởng ra quyết định phân công nhiệm vụ từng thành viên, họp thống nhất ký cam kết thực hiện nhiệm vụ và chịu hoàn toàn trách nhiệm.

**VI. CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

**1. Xây dựng tổ kiểm tra nội bộ**

 Căn cứ vào tình hình đội ngũ, số giáo viên, số lớp và trình độ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, lựa chọn và bổ nhiệm những giáo viên đủ tiêu chuẩn để làm nhiệm vụ kiểm tra, đảm bảo đủ về số lượng, có năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ vững vàng, có tinh thần trách nhiệm cao, có kinh nghiệm để làm công tác kiểm tra bao gồm BGH, tổ trưởng tổ hành chính, tổ trưởng tổ chuyên môn để kiểm tra công tác chuyên môn, đánh giá phân loại giáo viên. Hoàn thành nhiệm vụ kiểm tra đánh giá hoạt động dạy học của giáo viên và các hoạt động khác trong nhà trường.

 Đẩy mạnh việc thực hiện nghị định 49/ NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2005 của chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục. Phát hiện và xử lý nghiêm minh các trường hợp vi phạm. Tập trung giải quyết hiệu quả các khiếu tố, khiếu nại.

Tăng cường kiểm tra thường xuyên, kiểm tra toàn diện và kiểm tra đột xuất đối với các hoạt động như tài chính, chuyên môn, các hoạt động nhằm thực hiện các công cuộc vận động “ ***học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*** ”, cuộc vận động “ ***Hai không***”, cuộc vận động “***Mỗi thầy giáo là tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo***”; thực hiện các phong trào thi đua “ ***Xây dựng trường học thân thiện – Học sinh tích cực”,*** phong trào thi đua “ ***Hai tốt***”. Phong trào xây dựng trường mầm non “Lấy trẻ làm trung tâm”

 Kiểm tra việc thực hiện chủ đề năm học, việc ứng dụng CNTT để đổi mới công tác quản lý- nâng cao chất lượng dạy học. Kiểm tra thực hiện hiện chương trình dạy học thực chất của nhà trường. Từ đó góp phần chấn chính kỉ cương, nề nếp, kiên quyết ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực, quản lý tài chính và tài sản trong trường học.Tổ chức kiểm tra việc thực hiện luật phòng chống tham nhũng, chống lãng phí, luật khiếu nại tố cáo …vv.

 BGH phối hợp với BCH Công đoàn tổ chức hoạt động của ban thanh tra nhân dân theo luật thanh tra.Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở trong đơn vị.

 **2. Nội dung kiểm tra**

 **2.1. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị**

 Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kì và hàng tháng của thủ trưởng đơn vị, của bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ, công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản, việc thực hiện các quy định về công khai, công tác kiểm tra nội bộ, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục, công tác xã hội hóa giáo dục.

Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

Kiểm tra việc thực hiện phong trào thi đua “*Xây dựng trường học thân thiện – học sinh tích cực”*của giáo viên và học sinh.

**2.2. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên.**

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên: sổ kế hoạch chăm sóc giáo dục, sổ dự giờ, sổ học tập bồi dưỡng chuyên môn, sổ chủ nhiệm...

 **2.3. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên**

 Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn; soạn giảng; bảo đảm hồ sơ theo quy định, kiểm tra việc làm và sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học, thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

 Tăng cường công tác kiểm tra việc hoàn thành chương trình, phát hiện và xử lý kịp thời những trường hợp vi phạm, cắt xén chương trình, kiên quyết ngăn chặn những hiện tượng tiêu cực nhằm thực hiện đúng với tinh thần của cuộc vận động “Hai không” với 4 nội dung trong giáo dục.

- Kiểm tra toàn diện giáo viên về tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục.

- Kiểm tra dự giờ trên lớp.

**2.4. Kiểm tra chuyên đề**

- Kiểm tra công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường

- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ theo nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của chính phủ và quy chế thực hiện công khai đối với cở sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo thông tư số 36/2027/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017; thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT gày 19 tháng 5 năm 2020 thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

- Kiểm tra việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy.

- Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, hoạt động tổ chuyên môn.

- Kiểm tra công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm đối với các lớp bán trú.

**a. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính**

Kiểm tra khuôn viên, cảnh quan, phòng làm việc, phòng học, khu bán trú, đảm bảo tính an toàn, có giá trị sử dụng nơi làm việc.

Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính.

Kiểm tra thiết bị dạy học.

Kiểm tra tài chính.

**b. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính**

Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

Kiểm tra việc quản lý con dấu; Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính.

Kiểm tra hồ sơ Y tế học đường.

**c. Kiểm tra hoạt động bán trú**

Kiểm tra hoạt động bán trú cũng thực hiện các nhiệm vụ: kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú; Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc như sổ cung cấp thực phẩm, thực đơn, sổ chợ.

**2.5.** **Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn**

Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, ảnh hưởng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn…

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm…

Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ nhóm chuyên môn trong trường).

Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, thao giảng, hội giảng, họp tổ nhóm).

Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

**2.6. Kiểm tra học sinh**

Kiểm tra nề nếp sĩ số học sinh, kiểm tra việc thực hiện các hoạt động của trẻ, kiểm tra kết quả chăm sóc, giáo dục nuôi dưỡng trẻ.

**LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ CỦA ĐƠN VỊ NĂM HỌC 2021-2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Phân công thực hiện** |
| Tháng 8/2021 |  Họp phân công công tác thanh kiểm tra.  Kiểm tra tài sản đầu năm | - CB-GV-NV- Các lớp học  |  BGH BGH-CM- Tổ kiểm tra. |
| Tháng 9/2021 |  Kiểm tra nề nếp lớp học và học sinh đầu năm.Kiểm tra cơ sở vật chất | - Các lớp học- Giáo viên | - BGH,TKT |
| Tháng 10/2021 |  Kiểm thực hiện quy chế chuyên môn. (Hồ sơ sổ sách GV) |  - Giáo viên, CM | - PHT, tổ CM- Tổ kiểm tra |
| Tháng 11/2021 |  Kiểm tra quá trình thực hiện nhiệm vụ của tổ khối qua hồ sơ, sổ sách của tổ.  | - Tổ khối | - Tổ kiểm tra |
| Tháng 12/2021 |  Kiểm tra hoạt động công tác bán trú | - Giáo viên | - BGH,CM- Tổ kiểm tra |
| Tháng 1/2022 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên (Kiểm tra toàn diện 1 GV) | - Văn thư  | - BGH- Tổ kiểm tra |
| Tháng 2/2022 | Kiểm thực hiện quy chế chuyên môn (Kiểm tra HSSS của GV đợt 2) | - Tổ nuôi dưỡng | - BGH,- Tổ kiểm tra |
| Tháng 3/2022 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên (Kiểm tra toàn diện 1 GV) |  - Các lớp - Giáo viên | - Tổ kiểm tra BGH,GV |
| Tháng 4/2022 | - Kiểm tra lớp học ( kiểm tra chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ) |  - Học sinh | - CM,Tổ kiểm tra  |
| Tháng 5/2022 |  Kiểm thực hiện quy chế chuyên môn (Kiểm tra HSSS của GV đợt 2) Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán về việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do phụ huynh đóng góp, ủng hộ. | - Giáo viên- Kế toán  | - BGH, Tổ kiểm tra |

**VI. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

**1. Chuẩn bị**

Thành lập tổ kiểm tra (Quyết định của Hiệu Trưởng).

Các văn bản qui định, chương trình, xây dựng kế hoạch, các loại biên bản liên quan.

Kế hoạch giảng dạy của giáo viên.

**2. Các bước tiến hành kiểm tra**

B1- Kiểm tra có thể hiệu trưởng, hiệu phó, tổ trưởng hoặc giáo viên

B2- Người kiểm tra có trình độ và chuyên môn vững vàng.

B3- Kiểm tra công việc của giáo viên.

B4- Dự giờ ít nhất 2 hoạt động, khảo sát chất lượng học sinh.

B5- Biên bản nhận xét, đánh giá, trao đổi nhận xét đánh giá trực tiếp tại lớp.

B6 –Kiểm tra hồ sơ của giáo viên và của trẻ.

B7- Xem lại hồ sơ lưu trữ về các lần kiểm tra của trường đối với giáo viên.

B8- Kết thúc kiểm tra.

1. **Hình thức kiểm tra**

Kiểm tra đột xuất báo trước 5 đến 10 phút trước giờ vào lớp (HSS, tiết dạy”

Kiểm tra toàn diện báo trước 3 ngày

1. **Thời hạn kiểm tra**

Không quá 3 ngày công bố quyết định kiểm tra, đối với kiểm tra toàn diện có báo trước

Kiểm tra chuyên đề, đột xuất tùy thuộc vào nội dung kiểm tra có thời gian cụ thể

1. **Lưu trữ hồ sơ**

Tất cả hồ sơ thanh tra, kiểm tra, các văn bản giấy tờ liên quan đến công tác kiểm tra phải được lưu trữ tại bộ phận văn thư, lưu trữ nhà trường.

 Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu không ghi chép thì gạch chéo) đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được bọc trong bìa kiểm tra nội bộ nhà trường

1. **Chế độ báo cáo**

Trong năm học mỗi tổ có 3 loại báo cáo

+ Sau mỗi nội dung kiểm tra phải có báo cáo gửi trưởng ban ký duyệt (Trong năm học có thể có nhiều loại báo cáo cho mỗi lĩnh vực)

+ Học kỳ 1: Hoàn thành và nộp cho trưởng ban trước ngày 07/01/2022

+ Học kỳ 2: Hoàn thành và nộp cho trưởng ban trước ngày 30/05/2022

Trên đây là kế hoạch của công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 của trường Mẫu giáo Họa Mi. Kính mong cấp trên quan tâm chỉ đạo sát sao để nhà trường hoàn thành kế hoạch góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

 ***Nơi nhận*** **HIỆU TRƯỞNG**

*- Phòng GD&ĐT (để báo cáo)*

*- CB-GV-NV trường MGHM thực hiện*

*- Lưu HSKTNB-MG*

 **Mai Thị Kim Liên**

 **DUYỆT PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN CƯ JÚT **TRƯỜNG MG HỌA MI**Số: **/**QĐ-BKTNB | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập** – **Tự do – Hạnh phúc****Nam Dong**, ngày tháng 10 năm 2021 |

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ****Năm học 2021 - 2022****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO HỌA MI**Căn cứ nghị định số 42/NĐ-CP ngày 9/5/2013 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Công văn số 1359/HD/SGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2021 của sở giáo dục và đào tạo tỉnh Đăk Nông về việc hướng dẫn công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022.Căn cứ công văn Số: 155/HD-PGDĐT, ngày 23 tháng 9 năm 2019 về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm 2019-2020.Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2021-2022 và tình hình thực tế tại đơn vị, trường mẫu giáo Họa Mi;**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của Trường Mẫu Giáo Họa Mi năm học 2021 - 2022 gồm các ông (bà) có tên sau đây:1. Bà Mai Thị Kim Liên Hiệu Trưởng Trưởng ban
2. Bà Phạm Thị Huyền P. Hiệu Trưởng Phó ban
3. Bà Đoàn Thị Hoan P. Hiệu Trưởng Thành viên
4. Bà Nguyễn Thị Hợp Tổ trưởng CM Thành viên
5. Bà Nguyễn Thị Minh Huệ Chủ tịch công đoàn Thành viên
6. Bà Hồ Thị Thùy Linh Bí thư chi đoàn Thành viên
7. Bà Trần Hữu Bằng Kế toán Thành viên

**Điều 2.** Ban kiểm tra nội bộ trường có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra trong năm học và tiến hành việc kiểm tra theo nội dung và kế hoạch.**Điều 3.** Các bộ phận có liên quan và các ông(bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận*:** |  **HIỆU TRƯỞNG** |
| - Như điều 1;- Phòng GD&ĐT (để b/c); |  |
| - Lưu VP/MG./. |  **Mai Thị Kim Liên** |
|  |  |

  |