

Số: 26 /BC-MNBM

Ninh Hiệp, ngày 30 tháng 01 năm 2023

BÁO CÁO
Sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2022-2023

Căn cứ Công văn số 202/GD&ĐT ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2022- 2023;

Căn cứ công văn số 2802/SGDĐT-TTr ngày 14/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; công văn số 221/GD&ĐT ngày 15/9/2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022- 2023;

Căn cứ kế hoạch số 112/KH-MNBM ngày 09/9/2022 của trường mầm non Bình Minh về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Căn cứ kế hoạch số 123/KH-MNBM ngày 19 tháng 9 năm 2022 của trường mầm non Bình Minh về việc kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;

Căn cứ vào kết quả kiểm tra các hoạt động của nhà trường. Trường mầm non Bình Minh báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022- 2023 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Khái quát tình hình đơn vị:

Trường mầm non Bình Minh thuộc xã Ninh Hiệp, được thành lập và đi vào hoạt động từ ngày 1-1-2014. Trường có tổng diện tích là 9.672m²; tổng số 53 CB-GV-NV; số giáo viên đạt chuẩn 97%, trên chuẩn 91% và 16 nhóm lớp với 450 học sinh, trong đó:

Khối MGL: 5 lớp: 161 học sinh.

Khối MGN: 5 lớp: 124 học sinh.

Khối MGB: 4 lớp: 96 học sinh.

Khối nhà trẻ: 2 lớp: 69 học sinh.

2. Những thuận lợi và khó khăn

2.1. Thuận lợi:

- Được sự chỉ đạo, quan tâm giúp đỡ tích cực, kịp thời của UBND huyện, của phòng GD&ĐT huyện; của Đảng uỷ - HĐND - UBND xã và sự ủng hộ nhiệt tình của các ban ngành đoàn thể và các bậc phụ huynh học sinh

- Ban giám hiệu luôn quan tâm đến công tác kiểm tra nội bộ và tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất cho công tác kiểm tra.

- BGH và Ban chấp hành Công đoàn có sự phối hợp chặt chẽ trong hoạt động kiểm tra giám sát.

- Ban kiểm tra nội bộ trường học có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

2.2. Khó khăn:

- Thành viên ban kiểm tra nội bộ trường học thường phải kiêm nhiệm nhiều nên việc tham gia các hoạt động kiểm tra còn hạn chế.

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Đánh giá kết quả hoạt động kiểm tra

** Đánh giá kết quả thực hiện quy chế chuyên môn:*

- Thực hiện tốt nhiệm vụ năm học và các nhiệm vụ trọng tâm của ngành.

- Giáo viên đã thực hiện tốt nội quy, quy chế chuyên môn của ngành, của trường, không có trường hợp nào vi phạm.

- Giáo viên có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định: Soạn bài đầy đủ, thiết kế bài giảng sinh động thu hút trẻ học và khám phá, chất lượng dạy và học ngày một nâng cao. Thực hiện nghiêm túc phần mềm quản lý giáo dục.

- Thực hiện tốt chương trình bồi dưỡng chuyên môn, tham gia dự giờ, sinh hoạt tổ chuyên môn đầy đủ. Luôn tự học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn.

- Trong học kỳ I đã kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra: 5 giáo viên, 1 nhân viên. Kết quả:

+ Đối với giáo viên: Xếp loại giỏi: 3 đ/c; xếp loại khá: 2 đ/c.

+ Đối với nhân viên: Xếp loại giỏi: 1 đ/c.

** Đánh giá kết quả thực hiện các công tác khác:*

- Giáo viên tham gia tích cực các hoạt động do nhà trường, các đoàn thể tổ chức

- Có nhiều biện pháp tốt để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Luôn quan tâm đến việc chăm sóc giáo dục cho trẻ, luôn có ý thức cao trong việc học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Giáo viên Có ý thức tổ chức kỉ luật, luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công tác cũng như trong giảng dạy.

2. Kết quả kiểm tra chuyên đề

2.1. Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận khác:

** Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn:*

+ *Kiểm tra tổ dạy:* Kiểm tra hồ sơ, sổ sách chuyên môn của tổ trưởng phụ trách đã thực hiện tốt các nội dung: Việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần, nề nếp sinh hoạt chuyên môn của tổ. Kiểm tra phân công các thành viên phụ trách các hoạt động phù hợp đảm bảo năng lực, trình độ, chất lượng giảng dạy của tổ. Kiểm tra đánh giá kết quả ưu điểm, tồn tại, xếp loại hoạt động đã được phân công và thi đua hàng tháng. Hoạt động của tổ chuyên môn có nề nếp, hiệu quả đáp ứng được yêu cầu đổi mới công tác quản lý của nhà trường.

+ *Kiểm tra tổ nuôi:* Đã kiểm tra hồ sơ, sổ sách chuyên môn của tổ trưởng phụ trách như kiểm tra kế hoạch xây dựng năm, tháng, tuần, nề nếp sinh hoạt chuyên môn của tổ. Kết quả: đầy đủ nội dung, đúng tiến độ thời gian, đảm bảo chất lượng. Cụ thể: Thực hiện quy trình giao nhận, sơ chế, chế biến, chia ăn; Thực hiện công tác vệ sinh an toàn thực phẩm; Công khai số lượng, tài chính hàng ngày đảm bảo đúng quy định thời gian; Phối kết hợp với giáo viên trong công tác chăm sóc nuôi dưỡng.

** Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn phòng:*

- Bộ phận văn phòng:

+ Quản lý và theo dõi giải quyết văn bản kịp thời, hồ sơ đầy đủ theo quy định, sắp xếp gọn gàng, khoa học.

+ Hồ sơ phổ cập đầy đủ, cập nhật kịp thời, có bổ sung trẻ trong độ tuổi phổ cập và trẻ sinh năm 2022. Công tác phổ cập GDMN đảm bảo tốt, duy trì đạt chuẩn phổ cập năm 2022.

+ Hồ sơ tuyển sinh đầy đủ các văn bản chỉ đạo về công tác tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh cụ thể. Có quyết định thành lập ban tuyển sinh, phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên. Xét duyệt hồ sơ đúng quy trình, công khai kết quả tuyển sinh đúng quy định. Hồ sơ học sinh sắp xếp khoa học theo từng khối lớp cụ thể.

- Bộ phận y tế:

+ Sổ sách y tế trình bày đầy đủ, sạch sẽ và có đủ đầu số theo quy định.

+ Công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh covid- 19 và các dịch bệnh khác đã triển khai tốt, giáo viên nhân viên thực hiện tổng vệ sinh hàng tuần đúng quy định...cán bộ y tế nhiệt tình, xử lý tốt các trường hợp thương tích bất thường xảy ra.

- Kiểm tra công tác kế toán về tài sản, kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị dạy học: Kiểm tra đồ dùng, thiết bị thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý. Kết quả thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, rõ ràng.

**Kiểm tra cơ sở vật chất, kỹ thuật, thiết bị đồ dùng đồ chơi:*

Có đầy đủ sổ sách quản lý và sử dụng tài sản cập nhật thường xuyên đúng quy định.

- Có đầy đủ trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi theo quy định.

** Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của CBGVNV:*

- Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc của nhà trường.

- Trang phục gọn gàng đảm bảo tính sư phạm, tác phong nhanh nhẹn.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành tốt mọi quy chế của ngành cũng như của nhà trường đề ra.

- Thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ theo quy định trong giờ làm việc.

- Giao tiếp ứng xử đúng mực với phụ huynh, với đồng nghiệp và với trẻ.

** Kiểm tra việc quản lý, sử dụng, giải quyết chế độ chính sách và quản lý hồ sơ CBGVNV, người lao động:*

- Nhà trường có quyết định phân công nhiệm vụ cho CBGVNV cụ thể, rõ ràng, đúng người, đúng việc.

- Phân công trên lớp hợp lý, đan xen giữa giáo viên có nhiều kinh nghiệm với giáo viên mới vào nghề, giáo viên có chuyên môn vững vàng với giáo viên chuyên môn còn hạn chế.

- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các chế độ chính sách với người lao động.

- Hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên đầy đủ được bổ sung kịp thời.

- Sắp xếp hồ sơ gọn gàng, khoa học theo từng khối lớp, lưu trữ cẩn thận

** Kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy:*

- Có đầy đủ tiêu lệnh, nội quy phòng cháy chữa cháy, bình chữa cháy ở bếp ăn và các khu trường.

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách quản lý công tác phòng cháy chữa cháy, đã xây dựng phương án phòng cháy chữa cháy phù hợp với điều kiện của nhà trường.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA NHÀ TRƯỜNG

Công tác kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường đã thực hiện theo đúng kế hoạch đề ra. Qua việc kiểm tra thường xuyên với nhiều nội dung phong phú đã giúp Ban giám hiệu phát hiện những thiếu sót và điều chỉnh kịp thời. Vì

vậy các hoạt động trong nhà trường trong thời gian qua đã từng bước đi lên đồng thời ngày càng nâng cao hiệu quả công tác quản lý trường học.

Trên đây là Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trường học của Trường Mầm non Bình Minh năm học 2022- 2023./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT huyện Gia lâm/đề BC
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Vui