

Số: 336 / KH-THBK

Cần Giờ, ngày 11 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ THÁNG 10/2024

Căn cứ kế hoạch Giáo dục năm học 2024 – 2025 của Trường Tiểu học Bình Khánh;

Căn cứ kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025 của Trường Tiểu học Bình Khánh;

Trường Tiểu học Bình Khánh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tháng 10/2024 gồm những nội dung sau đây:

I. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA

Bộ phận được kiểm tra, tự kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Người kiểm tra, tự kiểm tra
Bà Trương T Ngọc Hân; Bà Phan T Tuyết Minh;	- Công tác tổ chức bán trú; - Công tác phòng chống dịch bệnh và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường;	- Ngày 24/10/2024	- Cô Đào, cô Minh; - Thầy Bình
Bà Nguyễn T Linh Phương	- Hồ sơ tuyển sinh đầu cấp.	- Ngày 28/10/2024	- Thầy Bình

II. NỘI DUNG KIỂM TRA**1. Công tác tổ chức bán trú**

- Việc xây dựng và thiết lập các hồ sơ phục vụ công tác bán trú (Kế hoạch, quyết định thành lập bếp ăn, các hợp đồng thực phẩm, hồ sơ khám sức khỏe của nhân viên nấu ăn, quy trình lưu mẫu, vệ sinh bếp ăn, nền nếp ăn, nghỉ trưa của học sinh, ...)

2. Công tác phòng chống dịch bệnh và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường

- Việc tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện công tác đảm bảo an toàn thực phẩm trong nhà trường, việc tổ chức truyền thông giáo dục sức khỏe, công tác tổ chức phòng, chống dịch bệnh trong nhà trường,

3. Hồ sơ tuyển sinh đầu cấp

- Việc tập hợp, lưu trữ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác tuyển sinh đầu cấp của UBND huyện, Phòng GDĐT huyện Cần Giờ;

- Các loại hồ sơ có liên quan đến công tác tuyển sinh lớp Một: Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh, Kế hoạch tuyển sinh, Thông báo tuyển sinh, các biên bản họp Hội đồng tuyển sinh, Báo cáo sơ kết, tổng kết, ...

- Quyết định công nhận kết quả tuyển sinh lớp Một;

III. HỒ SƠ CUỘC KIỂM TRA

- Biên bản kiểm tra (kèm theo các minh chứng: các hồ sơ có liên quan,...);

- Báo cáo kết quả kiểm tra;

- Thông báo kết quả kiểm tra.

- **Hồ sơ nộp về cho hiệu trưởng (Flie các Biên bản, Báo cáo và Kết luận kiểm tra) chậm nhất vào ngày 31/10/2024**

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, phân công các thành viên kiểm tra; Thông báo kết quả và kết luận các nội dung trong quá trình kiểm tra cho giáo viên được kiểm tra biết, lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

2. Người được phân công kiểm tra

- Nghiên cứu, thu thập nội dung kiểm tra, thông báo thời gian thực hiện công tác kiểm tra cho cá nhân/bộ phận được kiểm tra.

- Xem nội dung thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân được kiểm tra: Nêu cụ thể những điểm mạnh, điểm yếu trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ để đưa ra các nội dung đề xuất, tư vấn cho cá nhân thực hiện tốt hơn.

- Ghi nhận vào biên bản kiểm tra đầy đủ các ý kiến của người được kiểm tra phản hồi sau khi được góp ý, đề nghị của người kiểm tra.

- Tập hợp hồ sơ kiểm tra nộp về cho hiệu trưởng theo đúng thời gian nêu trên.

3. Giáo viên, nhân viên được kiểm tra

- Cung cấp đầy đủ các hồ sơ phục vụ cho công tác kiểm tra theo nội dung thể hiện trong kế hoạch, chuẩn bị tiết dạy để người kiểm tra dự giờ.

- Tiếp thu những ý kiến đóng góp và đề nghị của người kiểm tra, trường hợp không đồng ý với ý kiến của người kiểm tra thì phản hồi lại trong biên bản kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tháng 10/2024 của Trường Tiểu học Bình Khánh, đề nghị các bộ phận, giáo viên được kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, nội dung có liên quan để phục vụ cho công tác kiểm tra đạt hiệu quả ./.

Nơi nhận:

- Các thành viên Ban kiểm tra;
- Các bộ phận được kiểm tra;
- Lưu: VT, hồ sơ kiểm tra.

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thái Bình