

Số: 32/QĐ-GDĐT

Quận 7, ngày 06 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc kiểm tra hoạt động chuyên môn các cơ sở giáo dục mầm non
năm học 2020 – 2021**

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ phương hướng, nhiệm vụ năm học 2020-2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7;

Thực hiện Kế hoạch số 1112/KH-GDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 về công tác kiểm tra năm học 2020-2021 đã được Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7 phê duyệt tại Quyết định số 2452/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2020;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Bộ phận kiểm tra Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra hoạt động chuyên môn các cơ sở giáo dục mầm non năm học 2020 – 2021 .

Thời kỳ kiểm tra: từ đầu năm học 2020 - 2021 đến thời điểm kiểm tra.

Thời hạn kiểm tra: từ tháng 4 năm 2021 đến hết năm học 2020-2021 (theo lịch công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo).

Điều 2. Thành lập Tổ kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Bà Trần Tiểu Quỳnh	Phó Trưởng Phòng GDĐT	Tổ trưởng
2. Bà Nguyễn Thị Cẩm Hồng	CV Phòng GDĐT	Tổ phó
3. Bà Tăng Thị Minh Hạnh	CV Phòng GDĐT	Tổ viên
4. Bà Bùi Tổ Thanh Bình	GV Trường BDGD	Tổ viên
5. Bà Trần Bửu Châu	GV Trường BDGD	Tổ viên

Điều 3. Tổ kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kiểm tra theo phân công của tổ trưởng và các nội dung tại Điều 1 đúng quy định.

Giao cho bà Trần Bửu Châu lập kế hoạch kiểm tra, thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra về Trưởng phòng.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, hiệu trưởng, nhóm trưởng các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn quận và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Phu Lan*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, bộ phận KTr.

**TRƯỞNG PHÒNG**
Phu Lan

Ngô Xuân Đông

Quận 7, ngày 06 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH

Về việc kiểm tra hoạt động chuyên môn các cơ sở giáo dục mầm non năm học 2020 – 2021

Thực hiện Quyết định số 32/QĐ-GDDT ngày 06 tháng 4 năm 2021 của Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc kiểm tra hoạt động chuyên môn các cơ sở giáo dục mầm non năm học 2020 – 2021.

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

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Qua kiểm tra kết quả việc thực hiện các hoạt động chuyên môn trong công tác chăm sóc giáo dục và chăm sóc nuôi dưỡng của đơn vị; chỉ ra những kết quả, ưu điểm đạt được; phát hiện những hạn chế, thiếu sót trong hoạt động chuyên môn nhằm giúp đơn vị điều chỉnh cho phù hợp, nâng cao chất lượng hiệu quả chăm sóc giáo dục trẻ tại trường.

2. Yêu cầu

Trình tự, thủ tục kiểm tra đúng theo hướng dẫn tại quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. Nội dung kiểm tra

- Phạm vi, nội dung kiểm tra

+ Việc thực hiện hồ sơ hoạt động chuyên môn trong công tác chăm sóc giáo dục và chăm sóc nuôi dưỡng của đơn vị (việc xây dựng, ban hành và lưu trữ kế hoạch giáo dục, thời gian biểu hoạt động ở các lớp, tài liệu dành cho trẻ tại lớp, phân công nhân sự, khẩu phần dinh dưỡng...); hồ sơ chuyên đề, hồ sơ sự kiện lễ hội, hồ sơ hoạt động ngoại khóa (nếu có); hồ sơ học sinh; hồ sơ nhân sự trực tiếp giảng dạy tại đơn vị.

- Đối tượng kiểm tra: các cơ sở giáo dục mầm non.

- Thời kỳ kiểm tra: từ đầu năm học 2020 - 2021 đến thời điểm kiểm tra.

- Thời hạn kiểm tra: từ tháng 4 năm 2021 đến hết năm học 2020-2021 (theo lịch công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo).

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

- Hiệu trưởng (nhóm trưởng) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ minh chứng cho từng nội dung kiểm tra và sắp xếp hợp lý, khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

- Tổ kiểm tra:

+ Kiểm tra hồ sơ; nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá văn bản của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

+ Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, nếu thấy cần thiết, Tổ kiểm tra tiến hành làm việc với các bộ phận, viên chức hoặc người có liên quan để xác minh nội dung đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã xác minh;

+ Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh tại mỗi đơn vị là đối tượng kiểm tra, Tổ kiểm tra lập biên bản và thông báo kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật về nội dung kiểm tra.

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo đảm bảo thực hiện kiểm tra theo kế hoạch.

+ Hiệu trưởng (nhóm trưởng) các đơn vị được kiểm tra thực hiện nghiêm túc theo quyết định và kế hoạch.

- Chế độ thông tin, báo cáo: Hiệu trưởng (nhóm trưởng) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ minh chứng cho từng nội dung kiểm tra trong ngày công bố quyết định kiểm tra tại đơn vị.

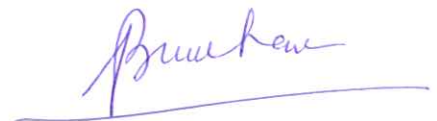
- Thành viên tiến hành kiểm tra: các thành viên của Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng đoàn kiểm tra; có trách nhiệm nghiên cứu kỹ các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra; tiến hành kiểm tra hồ sơ minh chứng và hoạt động thực tế tại các đơn vị được kiểm tra; phản ánh đầy đủ nội dung kiểm tra vào biên bản đồng thời nhận định rõ ưu điểm, hạn chế cũng như đề xuất kiến nghị với nhà trường.

- Bà Trần Bửu Châu thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra trình tổ trưởng chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra.

- Trưởng phòng ban hành thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo thông báo kết quả kiểm tra và gửi thông báo đến đối tượng được kiểm tra theo quy định./.

**Phê duyệt của người ra
quyết định kiểm tra
TRƯỞNG PHÒNG
(Đã ký)**

Người lập kế hoạch



Trần Bửu Châu

Ngô Xuân Đông

Nơi nhận:

- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Hiệu trưởng các đơn vị MN NCL;
- Lưu: hồ sơ KT.