

Số: 1778 /KH-GDDT

Quận 1, ngày 04 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH KIỂM TRA

“Kiểm tra công tác nuôi dưỡng, chất lượng bữa ăn cho trẻ mầm non” Năm học 2024 - 2025

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 1777/QĐ-GDDT ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 về kiểm tra “Kiểm tra công tác nuôi dưỡng, chất lượng bữa ăn cho trẻ mầm non” năm học 2024 - 2025, Đoàn kiểm tra lập kế hoạch kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra việc nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ và chất lượng bữa ăn cho trẻ trong các cơ sở giáo dục mầm non.
- Đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần, phòng tránh tai nạn thương tích trong tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ tại đơn vị. Đồng thời, định hướng việc xây dựng khẩu phần dinh dưỡng theo lứa tuổi trẻ và phù hợp với điều kiện của nhà trường.
- Rà soát các đồ dùng, dụng cụ phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ. Từ đó, đề xuất các giải pháp bổ sung và điều chỉnh.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra thực hiện theo các văn bản quy định.
- Các cơ sở giáo dục mầm non nghiêm túc thực hiện đầy đủ báo cáo, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đúng nội dung, thời gian theo kế hoạch kiểm tra.
- Kịp thời xử lý cá nhân, đơn vị vi phạm.
- Không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

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

1. Thời gian: Từ ngày 09/12/2024 đến ngày 25/12/2024.

2. Đối tượng được kiểm tra: Gồm 08 trường mầm non: Bé Ngoan, Lê Thị Riêng, Hoa Quỳnh, Tân Định, 20/10, Nguyễn Cư Trinh, Hoa Lan, Tuổi Hồng.

3. Nội dung kiểm tra

- Công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, tổ chức giờ ăn cho trẻ.
- Thực hiện việc tính khẩu phần dinh dưỡng và kết nối dữ liệu về trực dữ liệu ngành, công tác quản lý về dinh dưỡng tại đơn vị.

- Các hình thức tổ chức bữa ăn cho trẻ đảm bảo dinh dưỡng và phát triển.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Phương pháp tiến hành

Đoàn kiểm tra đến làm việc tại các đơn vị; nghe báo cáo kết quả thực hiện; kiểm tra thực tế hồ sơ quản lý, công tác chỉ đạo thực hiện công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, tổ chức giờ ăn cho trẻ.

2. Chương trình làm việc

- Giới thiệu thành phần tham dự kiểm tra.
- Đơn vị được kiểm tra báo cáo tóm tắt công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác nuôi dưỡng, chất lượng bữa ăn.
- Các thành viên của đoàn kiểm tra trao đổi các nội dung với đơn vị.
- Kiểm tra thực tế.
- Đơn vị được kiểm tra giải thích những thắc mắc (nếu có).
- Lập biên bản làm việc.
- Ý kiến của lãnh đạo đơn vị được kiểm tra.
- Kết luận kiểm tra “Kiểm tra công tác nuôi dưỡng, chất lượng bữa ăn cho trẻ mầm non” đối với các trường mầm non: Bé Ngoan; Lê Thị Riêng; Hoa Quỳnh; Tân Định; 20/10; Nguyễn Cư Trinh; Hoa Lan; Tuổi Hồng.
- Các đơn vị được kiểm tra khắc phục hạn chế (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ từng thành viên

STT	NỘI DUNG KIỂM TRA	NGƯỜI KIỂM TRA
1	Phụ trách chung công tác kiểm tra, phân công nhiệm vụ các thành viên, chỉ đạo hoạt động kiểm tra của Đoàn; chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Đoàn trong thời gian kiểm tra.	Bà Trần Đức Hạnh Quỳnh
2	Thư ký đoàn kiểm tra, nắm bắt tình hình thực tế, lưu trữ các loại hồ sơ cần thiết, lập báo cáo kết quả và kết luận kiểm tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra (nếu có).	Bà Trương Thị Thanh Trang
3	- Kiểm tra hồ sơ thực hiện công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, tổ chức giờ ăn cho trẻ. - Kiểm tra thực tế cơ sở giáo dục.	Đoàn kiểm tra

2. Tiến độ thực hiện

- Ngày 04/12/2024: Trưởng đoàn thực hiện phân công nhiệm vụ các thành viên trong đoàn kiểm tra.

- Từ ngày 09/12/2024 đến ngày 25/12/2024: Đoàn tiến hành kiểm tra tại cơ sở giáo dục.

- Ngày 26/12/2024: Trưởng đoàn lập báo cáo kết quả kiểm tra “Kiểm tra công tác nuôi dưỡng, chất lượng bữa ăn cho trẻ mầm non” năm học 2024 - 2025 trình Trưởng phòng.

- Ngày 27/12/2024: Thông báo kết quả kiểm tra đối với các trường mầm non: Bé Ngoan, Lê Thị Riêng, Hoa Quỳnh, Tân Định, 20/10, Nguyễn Cư Trinh, Hoa Lan, Tuổi Hồng.

3. Các đơn vị được kiểm tra

- Thành phần tiếp đoàn kiểm tra: Ban Giám hiệu.

- Chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra theo kế hoạch.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận kết quả kiểm tra, thủ trưởng các đơn vị được kiểm tra thực hiện kết quả kiểm tra để triển khai thực hiện và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để báo cáo.

- Tổ chức việc tiến hành thực hiện kết quả kiểm tra và có báo cáo kết quả thực hiện kết luận kiểm tra gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo, chậm nhất 45 ngày kể từ ngày nhận kết quả kiểm tra.

Nơi nhận:

- Các đơn vị được kiểm tra;
- Lưu: VT, Th.Tr.

Trưởng đoàn kiểm tra
Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo



Trần Đức Hạnh Quỳnh

Phê duyệt của người ra quyết định kiểm tra

TRƯỞNG PHÒNG



Võ Cao Long