

Số: /KH-PGDĐT

Thủ Thừa, ngày tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA NĂM HỌC 2021-2022

Căn cứ Quyết định số 656/QĐ-SGDĐT ngày 20/9/2021 của Sở GD&ĐT Long An về việc phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022;

Căn cứ vào nhiệm vụ trọng tâm năm học 2021-2022 của Phòng GD&ĐT huyện Thủ Thừa. Phòng GD&ĐT thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra năm học 2021-2022 như sau:

I. Mục đích:

Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, kết quả hoạt động của các bộ phận, cá nhân so với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hữu hiệu.

Phát hiện, phòng ngừa, chấn chỉnh các cá nhân, tổ chức sai phạm (nếu có); phát huy ưu điểm, nhân tố tích cực để học tập, phổ biến nhân rộng ra toàn ngành; phát hiện những sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, các văn bản quy phạm của ngành và các văn bản khác có liên quan đến hoạt động của ngành để phản ánh, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý Nhà nước của ngành, đổi mới sự nghiệp giáo dục đào tạo, cùng các đơn vị hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ năm học 2021-2022.

II. Nội dung kế hoạch kiểm tra:

1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo:

- Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng:

- + Xây dựng tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch tháng.
- + Các qui định về kiểm tra chất lượng.
- + Quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.
- + Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính tài sản nhà trường.
- + Xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy học.
- + Thực hiện chế độ, chính sách của nhà nước đối với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- + Thực hiện quy chế dân chủ hoạt động nhà trường.
- + Công tác xã hội hóa.
- + Công tác thi đua, thực hiện các cuộc vận động trong ngành.

+ Công tác phòng chống tham nhũng (Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy các cơ sở giáo dục đào tạo, đảm bảo, chất lượng thiết thực).

+ Công tác tiếp công dân.

+ Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo (thuộc thẩm quyền).

+ Quản lý giáo dục học sinh.

+ Quan hệ phối hợp công tác nhà trường và các đoàn thể.

+ Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm.

+ Công tác thực hiện công khai theo thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.(thực hiện theo biểu mẫu của thông tư này)

- Kiểm tra việc hoạt động phục vụ dạy học, giáo dục của viên chức và người lao động.

+ Việc thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu năm học.

+ Tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và tổ chức bộ máy trường theo đúng quy định.

+ Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

+ Thực hiện kế hoạch tuyển sinh.

+ Thực hiện, tổ chức giảng dạy: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, kiểm tra và đánh giá xếp loại, cấp văn bằng, chất lượng dạy của giáo viên và học của học sinh.

+ Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: Đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác đoàn – Đội – Sao, hoạt động xã hội; kết quả hạnh kiểm; đánh giá người học.

1.2. Kiểm tra hoạt động của tổ, khối chuyên môn, hoạt động sư phạm nhà giáo:

- Kiểm tra hoạt động của tổ, khối chuyên môn.

+ Công tác quản lý của tổ trưởng, khối trưởng.

+ Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.

+ Chất lượng dạy – học của tổ, khối chuyên môn.

+ Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.

+ Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

+ Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo:

+ Kế hoạch, nội dung, phương pháp, biện pháp thực hiện.

- + Phẩm chất đạo đức chính trị lối sống.
- + Kết quả đạt được trong công tác được giao.
- + Trình độ nghiệp vụ.
- + Thực hiện quy chế chuyên môn.
- + Kết quả giảng dạy, giáo dục.
- + Tham gia các công tác khác.
- + Kiểm tra việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm.

1.3. Kiểm tra tài chính, công tác bán trú.

- Kiểm tra tài chính:

- + Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.
- + Việc tham mưu thực hiện các khoản thu do Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện: hình thức thu; sổ sách chứng từ quản lý (theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh).

- + Các khoản thu, chi ngân sách của đơn vị.
- + Các khoản thu, chi khác của đơn vị.
- + Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập quỹ;
- + Các quan hệ thanh toán, thực hiện quyết toán.
- + Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt.
- + Công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).
- + Kiểm tra kế toán (Chấp hành các chế độ nguyên tắc kế toán tài chính).
- + Kiểm tra việc chống lạm thu của đơn vị theo chỉ đạo của UBND tỉnh và SGDĐT.

- Hoạt động bán trú .

- + Cơ sở vật chất bán trú.
- + Hoạt động các bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc.
- + Kết quả nuôi dưỡng chăm sóc.
- + Việc thực hiện chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

1.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính, thư viện, thiết bị:

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính.

- + Việc soạn thảo, lưu trữ công văn đi, công văn đến.
- + Việc quản lý và sử dụng con dấu.
- + Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (Sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết nhà trường, sổ kiểm tra đánh giá giáo viên

về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại sổ sách khác);

+ Thái độ phục vụ của nhân viên văn thư; công khai hóa thủ tục hành chính.

- Kiểm tra thư viện:

+ Cơ sở vật chất thư viện.

+ Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh.

+ Số lượng, chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh, sách giáo khoa.

+ Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện.

- Kiểm tra về công tác quản lý CSVC, thiết bị dạy học.

+ Sổ kiểm kê tài sản.

+ Công tác thanh lý tài sản, thiết bị giáo dục.

+ Việc duy trì bảo quản CSVC, thiết bị dạy học.

+ Việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất thiết bị dạy học.

+ Hồ sơ nghiệm thu thiết bị giáo dục.

+ Sổ theo dõi nhập, mượn và sử dụng thiết bị giáo dục.

+ Phong trào tự làm thiết bị dạy học.

+ Việc sử dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy.

+ Hiệu quả sử dụng thiết bị.

III. Biện pháp thực hiện:

+ Các hoạt động kiểm tra:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện kiểm tra các trường ở các cấp học theo kế hoạch: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học; Kiểm tra chuyên đề (*kiểm tra đột xuất*); Kiểm tra công tác tài chính; công tác bán trú; thư viện; thiết bị và một số công tác khác....

- Căn cứ vào tình hình thực tế, quá trình quản lý, chỉ đạo, thực hiện ở trường mà Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành xác định một vài nội dung kiểm tra đột xuất để có hướng chỉ đạo đơn vị thực hiện phù hợp.

3. Kiểm tra đơn vị trường.

Stt	Đơn vị được kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra
1	MG Long Thạnh	Tháng 12 -2021	Công tác quản lý của hiệu trưởng
2	MN Nhị Thành	Tháng 02-2022	Tài sản, tài chính; Văn thư lưu trữ
3	Nhóm lớp Hà Mi	Tháng 02-2022	Công tác quản lý của chủ nhóm, lớp
4	MG Mỹ Lạc	Tháng 3-2022	Công tác quản lý của hiệu trưởng
5	Nhóm lớp Thiên Thần Nhỏ	Tháng 3-2022	Công tác quản lý của chủ nhóm, lớp
6	MG Tân Thành	Tháng 4-2022	Tài sản, tài chính; Văn thư lưu trữ
7	TH Mỹ An	Tháng 01-2022	Kiểm tra chuyên ngành
8	TH Bình An	Tháng 02-2022	Kiểm tra chuyên ngành

9	TH Mỹ Thạnh	Tháng 3-2022	Kiểm tra chuyên ngành
10	TH Mỹ Lạc	Tháng 4-2022	Kiểm tra chuyên ngành
11	THCS Long Thạnh	Tháng 02-2022	Kiểm tra chuyên ngành
12	THCS Mỹ An	Tháng 3-2022	Kiểm tra chuyên ngành
13	THCS Mỹ Lạc	Tháng 4-2022	Kiểm tra chuyên ngành

- Ngoài đơn vị được kiểm tra theo kế hoạch trên, ngành sẽ kiểm tra đột xuất một số đơn vị còn lại trong năm học 2021-2022.

4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng và tiếp công dân.

- Tiếp tục quán triệt Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2011, Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản hướng dẫn thi hành các luật nói trên đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

- Thông tư 07/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Tập trung giải quyết theo thẩm quyền, giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại, tố cáo (nếu có) để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, hạn chế đến mức thấp nhất tình trạng khiếu nại vượt cấp. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. Các vụ việc đã có quyết định giải quyết nhưng công dân vẫn tiếp tục khiếu nại thì cần phải thận trọng xem xét, xác minh lại và thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

- Lập kế hoạch thực hiện chương trình hành động phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị theo hướng dẫn của Thanh tra tỉnh, Thanh tra huyện... Báo cáo kịp thời, đầy đủ theo quy định. Xử lý nghiêm các hành vi tham nhũng, lãng phí bị phát hiện theo thẩm quyền (nếu có).

- Các trường phải bố trí địa điểm tiếp công dân; công khai lịch tiếp công dân; nội quy tiếp công dân; lập hồ sơ tiếp công dân theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2011/TT-TTCT ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm tra năm học 2021-2022 nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc cần phản ánh, báo cáo kịp thời về Phòng GD&ĐT để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GD&ĐT;
- UBND huyện;
- Thanh tra huyện;
- LĐ Phòng GD&ĐT;
- CV Phòng GD&ĐT;
- Các trường trực thuộc;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Võ Văn Mười