

Số: 45/KH-PGDĐT

Hà Đông, ngày 13 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NĂM HỌC 2023- 2024

Thực hiện Công văn số 3289/SGDDĐT-TTr ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2023-2024; Phòng GDĐT quận Hà Đông xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023-2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai công tác kiểm tra và hướng dẫn các đơn vị trường học tổ chức các hoạt động tự kiểm tra nội bộ, đảm bảo đúng quy định pháp luật hiện hành.
- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động kiểm tra theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Phát hiện những bất cập trong các văn bản về công tác kiểm tra giáo dục; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện. Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng được kiểm tra.
- Hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định về công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Nội dung

Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác kiểm tra quy định tại Quyết định số 2457/QĐ-BGDĐT ngày 23/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2023-2024 của ngành Giáo dục; Văn bản số 3289/SGDDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2023-2024. Công tác kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND Thành phố

và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương và cơ sở giáo dục, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

1.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị thuộc trách nhiệm quản lý của phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; việc bảo đảm và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018; lựa chọn và sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo trong các cơ sở giáo dục phổ thông;

- Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; việc chuyển trường, chuyển lớp; ôn tập, tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Việc dạy thêm, học thêm; quản lý, thu và sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách; thực hiện quy định về công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn;

- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

(có Phụ lục, danh sách các trường kiểm tra kèm theo)

1.2. Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS và các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/bộ phận thuộc cơ Phòng giáo dục;

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học;

- Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa;

- Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn;

- Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục;

- Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;

- Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học;

- Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở ;

- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục và hồ sơ kiểm tra

2.1. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra

- Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản

kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị, gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành Quyết định kiểm tra;
- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng Đoàn kiểm tra lập Biên bản kiểm tra;
- Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có).

2.2. Hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra của đơn vị bao gồm:

- Quyết định kiểm tra;
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
- Biên bản kiểm tra;
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có).
- Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có).

III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn kiểm tra của Phòng theo quy định pháp luật.
- Hiệu trưởng các đơn vị trường học, cơ sở giáo dục quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

2. Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra; người tham gia đoàn kiểm tra và các đối tượng liên quan.

- Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra, người tham gia đoàn kiểm tra và đơn vị, cá nhân có liên quan: Thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra của đơn vị.

- Trách nhiệm của người được cử tham gia đoàn kiểm tra: Bảo đảm yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và Hướng dẫn này. Tự rà soát và chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn cá nhân theo quy định tại khoản 3 Mục IV Hướng dẫn này.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia kiểm tra

3.1. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra

A.H.C./
PHÒNG
GIÁO DỤC
ĐÀO TẠO
HỒNG
ÔNG - T

Là cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị có liên quan, viên chức của cơ sở giáo dục bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;
- Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra;
- Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3.2. Những người không được tham gia đoàn kiểm tra

- Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra.
- Những người có hành vi vi phạm về kiểm tra đã bị xử lý theo quy định pháp luật mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích không được tham gia đoàn kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

1.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý trên địa bàn có trọng tâm, trọng điểm bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học.

1.2. Phối hợp với Thanh tra quận tham mưu thực hiện thanh tra hành chính đối với 02 đơn vị trường học (Tiểu học Nguyễn Trãi; THCS Nguyễn Trãi).

1.3. Đề xuất với Thanh tra Sở GDĐT thanh tra chuyên ngành đối với 03 đơn vị trường học (Mầm non Kiến Hưng; Tiểu học Nguyễn Du; THCS Lê Lợi).

2. Các trường mầm non, tiểu học, THCS và các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học; tổ chức thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị.

2.2. Triển khai hoạt động tự kiểm tra và đánh giá kết quả để kịp thời có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng quản lý nhà trường.

2.3. Trong quá trình tổ chức thực hiện kiểm tra cần lưu ý quy trình thực hiện một cuộc kiểm tra theo quy định, đặc biệt quan tâm tới các bước chính sau: Chuẩn bị kiểm tra, tiến hành kiểm tra, kết thúc kiểm tra, xử lý sau kiểm tra.

3. Chế độ thông tin báo cáo, tự chấm điểm thi đua

Các đơn vị thực hiện tự chấm điểm thi đua công tác kiểm tra theo hướng dẫn hàng năm của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định:

3.1. Báo cáo định kỳ

- Thời gian: Gửi Kế hoạch kiểm tra nội bộ trước 25/9/2023; Báo cáo sơ

kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 30/12/2023; Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và kết quả thực hiện tiêu chí về công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 trước ngày 30/5/2024 (kèm theo minh chứng về hoạt động kiểm tra năm học);

- Hình thức: Các trường MN, TH, THCS gửi báo cáo bằng văn bản về Phòng GDĐT quận qua bộ phận Tổ chức để theo dõi, cập nhật số liệu đúng thời gian quy định.

3.2. Báo cáo đột xuất:

Khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các văn bản khác gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hà Đông.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023-2024, Phòng GDĐT yêu cầu các đơn vị trường học, các cơ sở giáo dục trực thuộc nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Hà Nội;
- UBND quận Hà Đông;
- Lãnh đạo, CV phòng GDĐT;
- Các trường: MN, TH, THCS;
- Lưu: VT.



Phạm Thị Lệ Hằng

