

Số: 618 /KH-GDĐT

Nam Từ Liêm, ngày 20 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, THCS năm học 2024 – 2025 Ngành Giáo dục và Đào tạo quận Nam Từ Liêm

Thực hiện Công văn số 3086/SGDDĐT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở Giáo dục Đào tạo Hà Nội; Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Nam Từ Liêm xây dựng kế hoạch kiểm tra các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, THCS năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai công tác kiểm tra cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, THCS (sau đây gọi chung là các đơn vị) tổ chức hoạt động kiểm tra bảo đảm 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 Quận.

- 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 kiểm tra.

- Hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về kiểm tra.

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

1. Nội dung

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường kiểm tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học và Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục, Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục

thường xuyên. 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, UBND Quận 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 quận

a) Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Việc thực hiện các chương trình, dự án, gói thầu thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

c) 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;

d) 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; Phòng Giáo dục và Đào tạo.

đ) 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;

e) 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.

1.2. Cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, THCS

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/bộ phận thuộc cơ sở giáo dục;

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học;

c) 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, các chương trình tăng cường, bổ trợ, việc sử dụng tài công.

d) Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn;

đ) Sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục;

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

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

h) Công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

i) 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 (nếu có), gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành Quyết định kiểm tra (*Mẫu số 01*);
- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra (*Mẫu số 02*);
- 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 (*Mẫu số 03*);
- Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (*Mẫu số 04*);
- Xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (*Mẫu số 05*).

2.2. Hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra 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

a) Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn kiểm tra của Phòng theo quy định pháp luật.

b) Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định thành lập đoàn 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

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

b) 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. Chủ động rà soát

và chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn cá nhân theo quy định tại khoản 3 Mục III Hướng dẫn này.

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

a) Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra

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.

b) 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

a) 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.

b) Phối hợp với Thanh tra quận tham mưu thực hiện thanh tra hành chính đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn theo quy định pháp luật.

c) 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.

2. Cơ sở giáo dục

a) 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.

b) 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.

3. Chế độ thông tin báo cáo

Định kỳ gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo quận Nam Từ Liêm: Kế hoạch kiểm tra trước 26/9/2024; Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày



10/01/2025; Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2024-2025 trước ngày 31/5/2025 (kèm theo minh chứng về hoạt động kiểm tra năm học).

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 Nam Từ Liêm để được hướng dẫn, giải quyết. / *Stg*

Nơi nhận:

- Sở GDĐT; (để báo cáo)
- Các cơ sở giáo dục; (để thực hiện)
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

[Handwritten signature]
Bùi Ngọc Kính

