

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 2193 /QĐ-UBND

Quận 7, ngày 27 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Kế hoạch công tác kiểm tra
của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm học 2024 - 2025**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 708/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2024 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc sửa đổi, bổ sung phân công công tác Chủ
tịch Ủy ban nhân dân Quận 7 và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7;

Căn cứ Công văn số 5554/SGDDT-TTr ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Sở
Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 của
Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Xét Tờ trình số 1532/TTr-GDDT ngày 24 tháng 9 năm 2024 của Phòng
Giáo dục và Đào tạo về phê duyệt kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024 -
2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025 của
Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 (Đính kèm Kế hoạch số 1525/KH-GDDT
ngày 23 tháng 9 năm 2024).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 7, Trưởng Phòng Giáo
dục và Đào tạo Quận 7; Chánh Thanh tra Quận 7; Hiệu trưởng các Trường Mầm
non, Mẫu giáo, Tiểu học, Trung học cơ sở (theo danh sách đính kèm tại Điều 1)
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**
Châu Xuân Đại Thắng

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra năm học 2024 – 2025

Căn cứ Công văn số 5554/SGDĐT-TTr ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo của quận, nhằm kịp thời phát hiện những điểm còn bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật, từ đó kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế; qua kiểm tra, phát hiện, uốn nắn, chấn chỉnh các cá nhân, tập thể chưa thực hiện đúng quy định pháp luật; kịp thời xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; tôn vinh, phát huy, nhân rộng những cách làm hay, những nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn quận; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và học sinh của ngành; tạo sự đồng thuận của xã hội trong việc thực hiện các chủ trương của Ngành.

Theo dõi, đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của các bộ phận, cá nhân ở cơ quan, các cơ sở giáo dục, các tổ chức và cá nhân có liên quan theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

2. Yêu cầu

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, có chiều sâu, không dàn trải, phù hợp tình hình thực tế của quận; đảm bảo theo định hướng đổi mới nội dung và phương pháp; tập trung kiểm tra những vấn đề còn yếu kém, bất cập trong công tác quản lý, điều hành của các cấp quản lý; nội dung kiểm tra gắn với yêu cầu công tác quản lý của ngành.

- Kế hoạch kiểm tra của Phòng GDĐT thể hiện tính bao quát và chỉ đạo thống nhất các hoạt động giáo dục theo phân cấp quản lý Nhà nước, tuyệt đối không để mỗi bộ phận của Phòng GDĐT có kế hoạch và tổ chức kiểm tra riêng.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ làm công tác kiểm tra, tiếp tục chuẩn hóa quy trình kiểm tra, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra của Phòng GDĐT và tại các cơ sở giáo dục (CSGD).

- Công khai đường dây nóng và cử cán bộ, công chức thường trực tiếp nhận thông tin phản ánh tiêu cực tại các CSGD trên địa bàn; tổ chức kiểm tra đột xuất khi phát hiện dấu hiệu vi phạm.

- Tích cực, chủ động tham mưu UBND quận tiến hành thanh tra, kiểm tra để giải quyết kịp thời những vấn đề gây bức xúc của nhân dân địa phương; tăng cường phối hợp với các cơ quan chuyên môn của quận nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra trong lĩnh vực giáo dục.

- Hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định về công tác kiểm tra của địa phương, cơ sở giáo dục.

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

1. Nội dung

Công tác kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Giáo dục và Đào tạo 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, cơ sở giáo dục, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

1.2. Công tác kiểm tra của Phòng GDĐT đối với các cơ sở giáo dục (công lập và ngoài công lập)

Tập trung kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong thực hiện nhiệm vụ (*nội dung chi tiết tại Phụ lục đính kèm*), cụ thể:

Công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; công tác tuyển sinh và vận động tài trợ

Công tác kiểm tra nội bộ; công tác tiếp công dân, xử lý đơn; công tác phòng chống tham nhũng; cải cách hành chính và Chuyển đổi số của ngành Giáo dục

Công tác tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018; việc tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục; công tác quản lý dạy thêm, học thêm

Công tác quản lý việc tổ chức thu, chi; quản lý hoạt động giáo dục Kỹ năng sống; giáo dục STEM, dạy học tiếng Anh với giáo viên nước ngoài; hoạt động của các Câu lạc bộ, ngoại khóa,...

Công tác tổ chức xét tốt nghiệp và tuyển sinh vào lớp 10 THPT; hướng nghiệp- phân luồng (nếu có)

2. Công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) tại các cơ sở giáo dục

2.1. Đảm bảo mục đích của việc KTNB trường học

Qua kiểm tra nội bộ, hiệu trưởng và từng thành viên của nhà trường rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị; xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có xảy ra vi phạm; khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2.2. Đảm bảo yêu cầu hoạt động của việc KTNB trường học

- Phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung kiểm tra nội bộ cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.

- Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

2.3. Quy trình thực hiện KTNB

2.3.1. Xây dựng kế hoạch KTNB

- Vào đầu mỗi năm học, hiệu trưởng căn cứ vào chỉ đạo, hướng dẫn về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của các cơ quan có thẩm quyền và đặc điểm tình hình đơn vị để đề ra kế hoạch KTNB phù hợp (phân công các bộ phận, đối tượng có liên quan, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra, đối tượng được kiểm tra cụ thể) để thực hiện công tác kiểm tra.

- Kế hoạch KTNB là một bộ phận của kế hoạch giáo dục năm học. Do đó, đơn vị cần bám sát, lồng ghép giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động kiểm tra việc thực hiện cho phù hợp; trao đổi, thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

- Kế hoạch KTNB phải ban hành bằng quyết định hành chính.

- Việc xây dựng kế hoạch KTNB phải 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.

2.3.2. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức việc KTNB để tăng cường công tác quản lý, bảo đảm việc chấp hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao đối với bộ phận, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu quản lý của mình, đơn vị sự nghiệp công lập có thể thành lập tổ chức kiểm tra hoặc giao cho bộ phận hoặc bố trí người làm công tác KTNB.

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp chỉ đạo hoạt động KTNB; trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, ban hành quy định về quy trình kiểm tra nội bộ, kế hoạch KTNB hàng năm.

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện về thời gian, phương tiện làm việc cho hoạt động KTNB.

Người làm công tác KTNB được hưởng các chế độ, chính sách của viên chức và các khoản phụ cấp khác khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo cơ chế tài chính của đơn vị mình.

- Căn cứ vào kế hoạch đã được thống nhất ban hành (hoặc chỉ đạo của hiệu trưởng cần kiểm tra đột xuất), các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện

công tác kiểm tra theo phân công. Việc kiểm tra phải được ghi nhận bằng văn bản.

- Việc kiểm tra của tổ kiểm tra, người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (*ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống*).

- Trường hợp cần kiểm tra đột xuất, hiệu trưởng phải ban hành quyết định và phân công cá nhân, bộ phận phù hợp.

- Sau khi kiểm tra, bộ phận hoặc cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra đến hiệu trưởng (hoặc lãnh đạo được hiệu trưởng ủy quyền) và đề xuất hướng xử lý (nếu có) khi phát hiện có sai phạm (hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng).

2.3.3. Kết quả kiểm tra

- Báo cáo kết quả kiểm tra phải có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, các cá nhân, bộ phận còn có hạn chế, dễ xảy ra sai sót.

- Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, hiệu trưởng cần quan tâm, xem xét, xác minh lại khi cần thiết (hoặc lãnh đạo được hiệu trưởng ủy quyền) để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy chế, quy định trong nội bộ đơn vị; ban hành thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra (trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay).

- Thông báo kết quả kiểm tra và xử lý phải được gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

2.3.4. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra)

- Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong Công tác kiểm tra.

- Định kỳ trong hội đồng sư phạm, hiệu trưởng công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của nhà trường.

- + Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- + Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn dễ xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. Cần quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục.

- + Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, nhà trường cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

2.4. Danh mục hồ sơ KTNB

2.4.1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị

- Quyết định thành lập Ban KTNB;
- Kế hoạch KTNB năm học;
- Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có);
- Các biên bản kiểm tra, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện của đối tượng kiểm tra theo cuộc kiểm tra và thực hiện kiến nghị qua Thông báo kết quả kiểm tra của thủ trưởng đơn vị;
- Báo cáo sơ kết và tổng kết Công tác KTNB theo hướng dẫn tại mục 2.1 (phần V) của văn bản này.

2.4.2. Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ được phân công kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Báo cáo kết quả;
- Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra; các biên bản kiểm tra và các tài liệu thu thập phải được sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị.

2.5. Lưu trữ tài liệu

Sau khi hoàn tất từng cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường lưu trữ theo từng cuộc và hoàn tất vào cuối năm học các tài liệu ở mục 2.4.1 và 2.4.2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ GDĐT quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

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

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

Là 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.

2.6.2. 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 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. LỊCH CÔNG TÁC THÁNG

Tháng	Nội dung công tác
8/2024	Định hướng, dự thảo kế hoạch Công tác kiểm tra
9/2024	- Hoàn chỉnh kế hoạch Công tác kiểm tra; trình UBND phê duyệt. - Dự hội nghị tổng kết Công tác Thanh tra của Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức. - Tổng kết công tác kiểm tra năm học 2023-2024 và triển khai kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024-2025.
10/2024	Kiểm tra theo kế hoạch (Đính kèm phụ lục danh mục các cuộc kiểm tra).
11/2024	Kiểm tra theo kế hoạch (Đính kèm phụ lục danh mục các cuộc kiểm tra).
12/2024	Kiểm tra theo kế hoạch (Đính kèm phụ lục danh mục các cuộc kiểm tra).
01/2025	- Kiểm tra theo kế hoạch (Đính kèm phụ lục danh mục các cuộc kiểm tra). - Sơ kết và báo cáo sơ kết Công tác kiểm tra Học kỳ I.
02/2025	- Kiểm tra theo kế hoạch (Đính kèm phụ lục danh mục các cuộc kiểm tra).
3/2025	Kiểm tra theo kế hoạch (Đính kèm phụ lục danh mục các cuộc kiểm tra).
4/2025	- Kiểm tra theo kế hoạch (Đính kèm phụ lục danh mục các cuộc kiểm tra).
5/2025	- Báo cáo Tổng kết Công tác kiểm tra năm học 2024-2025. - Đánh giá thi đua Công tác kiểm tra năm học 2024-2025.
6/2025	Tham gia xét thi đua toàn ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 7 năm học 2024-2025.
7/2025	- Cập nhật, lưu trữ hồ sơ kiểm tra. - Chuẩn bị xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2025-2026.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Chuẩn hóa hoạt động kiểm tra theo các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT về công tác kiểm tra; trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định phê duyệt Kế hoạch kiểm tra của Phòng GDĐT, trên cơ sở đó, Phòng GDĐT chủ động ban hành Quyết định kiểm tra, xây dựng kế hoạch kiểm tra để tiến hành các cuộc kiểm tra theo quy định.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, quán triệt các văn bản qui phạm pháp luật có liên quan, cập nhật những điểm mới để ban hành văn bản chỉ đạo mang tính tập trung, xuyên suốt cho từng nhóm vấn đề trong Công tác quản lý, điều hành nhằm nâng cao trách nhiệm và ý thức tuân thủ pháp luật đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực quản lý.

- Thực hiện tốt vai trò phối hợp với Thanh tra quận và thanh tra Sở GDĐT theo quy định tại Nghị định 42/2013/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư 39/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT.

- Tăng cường công tác cử cán bộ, giáo viên bồi dưỡng công tác viên thanh tra giáo dục (CTVTTGD) theo văn bản hợp nhất số 24/VBHN-BGDĐT ngày 20/10/2014 của Bộ GDĐT quy định về công tác viên thanh tra giáo dục nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, chuyên viên, giáo viên làm Công tác thanh kiểm tra ngày càng chuyên nghiệp hơn.

- Tổ chức rút kinh nghiệm từ hoạt động kiểm tra qua các hội nghị giao ban hiệu trưởng; kiên quyết xử lý những sai phạm theo quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của các cơ quan thanh tra và các đoàn kiểm tra của Phòng GDĐT.

- Tham mưu UBND quận thuận chủ trương chi kinh phí cho Công tác kiểm tra của Phòng GDĐT từ nguồn kinh phí chi sự nghiệp hàng năm của Phòng GDĐT theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với người tiếp công dân, xử lý đơn thư theo Khoản 5 Điều 20 và 21 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Khoản 3 Điều 7 Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND của HĐND thành phố về chế độ bồi dưỡng người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo

2.1. Các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận báo cáo định kỳ về Phòng GDĐT

Củ pháp đặt tên kế hoạch, báo cáo của các cơ sở giáo dục:

Đối với Kế hoạch KTNB: Tên đơn vị_KH KTNB năm học 2024-2025
(Ví dụ: TiH Lê Văn Tám_KH KTNB năm học 2024-2025)

Đối với Báo cáo sơ kết công tác KTNB: Tên đơn vị_BC sơ kết KTNB năm học 2024-2025. (Ví dụ: MN Tân Quy_BC sơ kết KTNB năm học 2024-2025)

Đối với Báo cáo tổng kết công tác KTNB: Tên đơn vị_BC tổng kết KTNB năm học 2024-2025. (Ví dụ: THCS Trần Quốc Tuấn_BC tổng kết KTNB năm học 2024-2025)

Các cơ sở giáo dục khi thực hiện báo cáo **không** gửi văn bản giấy, chỉ gửi **01 file word và 01 file scan** về Phòng GDĐT theo các đường dẫn dưới đây, cụ thể:

- Gửi **kế hoạch kiểm tra**: trước ngày **06/10/2024** theo đường dẫn (link) sau bằng **01 file scan và 01 file word**:

<https://drive.google.com/drive/folders/1vW-p9bGqnUffph5Q5I0hMQ7Iz2dB9vUx>

- **Báo cáo sơ kết học kỳ I**, năm học 2024-2025 về Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường: chậm nhất là ngày **05/01/2025** theo đường dẫn (link) sau bằng **01 file scan và 01 file word**:

https://drive.google.com/drive/folders/1_HlrpliswxMGFjImsQ8-DkMjuIN_JDJu

- Báo cáo tổng kết năm học 2024-2025 về Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường: chậm nhất là ngày 20/5/2025 theo đường dẫn (link) sau bằng 01 file scan và 01 file word:

https://drive.google.com/drive/folders/1ADbq8zMKonURsM_v60--vN6FHhwzm79V

2.2. Phòng GDĐT thực hiện báo cáo định kỳ về Thanh tra Sở GDĐT thành phố Hồ Chí Minh

- Gửi Kế hoạch kiểm tra của Phòng GDĐT: trước ngày 30/9/2024.
- Báo cáo sơ kết Công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 15/01/2025;
- Báo cáo tổng kết Công tác kiểm tra năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua trước ngày 28/5/2025;

Trên đây là kế hoạch Công tác kiểm tra năm học 2024-2025 của Phòng GDĐT Quận 7; yêu cầu các cá nhân, bộ phận của Phòng GDĐT; các CSGD trên địa bàn quận triển khai, quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện tốt Công tác kiểm tra năm học 2024-2025./.

Nơi nhận:

- UBND Quận 7 (để phê duyệt);
- Thanh tra SGDĐT TP.HCM (để báo cáo);
- Thanh tra quận (để phối hợp);
- Trưởng Phòng GDĐT (để báo cáo);
- Các CSGD trên địa bàn quận (để thực hiện);
- Lưu: VT.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Ngọc Nhi

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 1525/KH-GDDT ngày 23/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7)

STT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
01	Bậc Mầm non: - Ngoài công lập: MN Bầu Trời Xanh, MN Việt Nhật, MN Dâu Tây Đỏ, MN Ngôi Nhà Trẻ Thơ, MN TTC Sài Gòn 3. - Công lập: MN Tân Hưng, MN Tân Thuận Tây Bậc Tiểu học: Tiểu học Kim Đồng, Tiểu học Lê Anh Xuân Bậc THCS: THCS Nguyễn Hiền, THCS Hoàng Quốc Việt, THCS Trần Quốc Tuấn	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; công tác tuyển sinh và vận động tài trợ	+ Hồ sơ thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục. + Hồ sơ công khai theo thông tư Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân + Hồ sơ thực hiện vận động tài trợ, công tác xã hội hóa giáo dục tại đơn vị (đối với các trường công lập); cơ sở vật chất, hoạt động của Ban đại diện CMHS...	Từ tháng 10+11/2024	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo quyết định	
02	Bậc Mầm non: - Mầm non Tân Phú, MN Tân Quy Bậc Tiểu học: Tiểu học Đặng Thùy Trâm, Tiểu học Phú Thuận và 50 % các trường còn lại Bậc THCS: THCS Huỳnh Tấn Phát, THCS Nguyễn Hữu Thọ	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng về thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; công tác tiếp công dân, xử lý đơn; công tác phòng chống tham nhũng; cải cách hành chính và chuyển đổi số của ngành Giáo dục	- Từ đầu năm học 2023 – 2024 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung: + Hồ sơ kiểm tra nội bộ tại đơn vị (kế hoạch, quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, hồ sơ kiểm tra thực tế tại đơn vị). + Hồ sơ thực hiện phòng chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện công tác phòng chống tham nhũng; việc thực hiện mua sắm tài sản, trang thiết bị; việc thực hành tiết kiệm; hồ sơ thực hiện kê khai tài sản theo quy định; hồ sơ sửa chữa...) + Hồ sơ về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...(nội quy, lịch tiếp công dân, sổ tiếp công dân,...) + Hồ sơ triển khai thực hiện công tác CCHC, UD CNTT và chuyển đổi số (Kế hoạch, Quyết định	Tháng 12/ 2024	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo quyết định	



STT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
			thành lập BCD công tác CCHC, chuyển đổi số, phân công nhiệm vụ, các báo cáo định kỳ, hồ sơ giải quyết các thủ tục hành chính, điều kiện về phương tiện, đường truyền, phần mềm ... kiểm tra thực tế công tác CCHC, UDCNTT và chuyển đổi số tại đơn vị)				
03	Bậc Mầm non: Mầm non Phú Thuận; Mầm non 19/5; Mầm non Tân Phong 2; Mầm non Tân Phong	Kiểm tra trách nhiệm của hiệu trưởng trong công tác tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non; các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; quản lý hoạt động giáo dục Kỹ năng sống; giáo dục STEM/STEAM, công tác quản lý Chương trình làm quen với tiếng Anh theo Thông tư 50 của Bộ GDĐT; hoạt động ngoại khóa, trường học hạnh phúc của Bậc Mầm non	- Từ đầu năm học 2023 – 2024 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung: + Hồ sơ quản lý hoạt động chuyên môn, phân công chuyên môn. + Hồ sơ sinh hoạt của các tổ/nhóm chuyên môn. + Hồ sơ cá nhân của giáo viên. + Hồ sơ quản lý hoạt động các phòng chức năng + Hồ sơ tổ chức các hội thi chuyên môn, việc triển khai thực hiện các đề án của Thành phố, quận. + Hồ sơ giáo dục hòa nhập. + Hồ sơ thực hiện bồi dưỡng giáo viên. + Hồ sơ tổ chức hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục trẻ (MN). + Hồ sơ thực hiện quản lý tài chính trong năm học (mức thu, phương thức thu, dự toán thu – chi,...) + Hồ sơ giáo dục Kỹ năng sống, STEM/STEAM của trường (kế hoạch, chương trình, phân công nhân sự, các khoản thu chi...) + Hồ sơ Chương trình làm quen với tiếng Anh theo Thông tư 50 của Bộ GDĐT (hồ sơ giáo viên, hợp đồng, chương trình dạy học, phân công nhân sự, các khoản thu chi...) + Hồ sơ công tác tổ chức, quản lý các hoạt động ngoại khóa tại đơn vị,...	Tháng 2+3/2025	Tổ Mầm non – Phòng GDĐT	Theo quyết định	
04	Bậc Tiểu học: Tiểu học Lương Thế Vinh, Tiểu học Võ Thị Sáu; Tiểu học Nguyễn Thị Định, Tiểu học Nguyễn Văn Hưởng và 50%	Kiểm tra trách nhiệm của hiệu trưởng trong công tác tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018; công tác	- Từ đầu năm học 2023 – 2024 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung: Hồ sơ về việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; Hồ sơ bảo đảm và sử dụng thiết	Tháng 2+3/2025	Tổ Tiểu học- Phòng GDĐT	Theo quyết định	

STT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
	các trường còn lại	quản lý dạy thêm, học thêm; quản lý hoạt động giáo dục Kỹ năng sống; giáo dục STEM, dạy học tiếng Anh với giáo viên nước ngoài; hoạt động của các Câu lạc bộ, ngoại khóa, trường học hạnh phúc... của bậc Tiểu học	bị dạy học tối thiểu theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018; Hồ sơ lựa chọn và sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo trong các cơ sở giáo dục phổ thông + Hồ sơ quản lý hoạt động chuyên môn, phân công chuyên môn. + Hồ sơ sinh hoạt của các tổ/nhóm chuyên môn. + Hồ sơ cá nhân của giáo viên. + Hồ sơ quản lý hoạt động các phòng chức năng; thiết bị + Hồ sơ tổ chức các hội thi chuyên môn, việc triển khai thực hiện các đề án của Thành phố, quận. + Hồ sơ giáo dục hòa nhập. + Hồ sơ thực hiện bồi dưỡng giáo viên. + Hồ sơ quản lý dạy thêm, học thêm hồ sơ thực hiện quản lý tài chính trong năm học (mức thu, phương thức thu, dự toán thu – chi,...) + Hồ sơ giáo dục Kỹ năng sống, STEM của trường (kế hoạch, chương trình, phân công nhân sự, các khoản thu chi...). + Hồ sơ dạy học tiếng Anh với giáo viên nước ngoài (hồ sơ giáo viên, hợp đồng, chương trình dạy học, phân công nhân sự, các khoản thu chi...). + Hồ sơ hoạt động của các Câu lạc bộ + Hồ sơ công tác tổ chức, quản lý các hoạt động ngoại khóa tại đơn vị				
05	Bậc THCS: THCS Phạm Hữu Lầu; THCS Nguyễn Thị Thập và 50% trở lên các trường THCS	Kiểm tra trách nhiệm của hiệu trưởng trong công tác tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018; việc tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục; quản lý hoạt động giáo dục Kỹ năng sống; giáo dục	- Từ đầu năm học 2023 – 2024 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung: Hồ sơ về việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; Hồ sơ bảo đảm và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018; Hồ sơ lựa chọn và sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo trong các cơ sở giáo dục phổ thông	Tháng 2+3/2025	Tổ THCS – Phòng GDĐT	Theo Quyết định	



STT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
		STEM, dạy học tiếng Anh với giáo viên nước ngoài ; công tác quản lý dạy thêm, học thêm của bậc Trung học cơ sở	+ Hồ sơ quản lý hoạt động chuyên môn, phân công chuyên môn. + Hồ sơ sinh hoạt của các tổ/nhóm chuyên môn. + Hồ sơ cá nhân của giáo viên. + Hồ sơ quản lý hoạt động các phòng chức năng; thiết bị, thực hành thí nghiệm (THCS). + Hồ sơ tổ chức các hội thi chuyên môn, việc triển khai thực hiện các đề án của Thành phố, quận. + Hồ sơ giáo dục hòa nhập. + Hồ sơ thực hiện bồi dưỡng giáo viên. + Hồ sơ tổ chức hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục trẻ (MN). + Hồ sơ quản lý dạy thêm, học thêm - hồ sơ thực hiện quản lý tài chính trong năm học (mức thu, phương thức thu, dự toán thu – chi,...) + Hồ sơ giáo dục Kỹ năng sống, STEM của trường (kế hoạch, chương trình, phân công nhân sự, các khoản thu chi...). + Hồ sơ dạy học tiếng Anh với giáo viên nước ngoài (hồ sơ giáo viên, hợp đồng, chương trình dạy học, phân công nhân sự, các khoản thu chi...). + Hồ sơ hoạt động của các Câu lạc bộ + Hồ sơ công tác tổ chức, quản lý các hoạt động ngoại khóa tại đơn vị				
06	50% trở lên các trường THCS	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác quản lý việc tổ chức xét tốt nghiệp và tuyển sinh vào lớp 10 THPT; hướng nghiệp- phân luồng (nếu có)	- Từ đầu năm học 2024 – 2025 đến thời điểm kiểm tra. + Hồ sơ thực hiện công tác xét tốt nghiệp THCS + Hồ sơ thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT. + Hồ sơ hướng nghiệp – phân luồng học sinh	Tháng 5/2025	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo Quyết định	