

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

Số: 2452/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quận 7, ngày 29 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Kế hoạch công tác kiểm tra
của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm học 2020 - 2021

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ văn bản số 2965/GDDT-TTr ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2020-2021 của Phòng GD&ĐT;

Xét công Tờ trình số 1115/TTr-GDDT-KTr ngày 24 tháng 9 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 về việc phê duyệt kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2020-2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay, phê duyệt Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2020 - 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 (Đính kèm Kế hoạch số 1112/KH-GDDT ngày 23 tháng 9 năm 2020).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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 (công lập, ngoài công lập); Trường Bồi dưỡng giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /: Handwritten signature

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phó Chủ tịch UBND Quận 7;
- Lưu: VT.



KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Handwritten signature
Bùi Thị Ngọc Hiếu

Số: 1112 /KH-GDDT

Quận 7, ngày 23 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm tra năm học 2020 – 2021

Căn cứ văn bản số 2965/GDDT-TTr ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2020-2021 của Phòng GD&ĐT;

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2020-2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7;

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDDT) xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2020-2021 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Kiểm tra nhằm mục đích 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; 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; 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.

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.

2. Yêu cầu

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp tình hình thực tế của quận. Tập trung kiểm tra những vấn đề cấp thiết đang đầu tư, định hướng cho phát triển sự nghiệp giáo dục trên địa bàn quận; những vấn đề còn yếu kém, bất cập trong công tác quản lý, điều hành của các cấp quản lý;

- 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 GDDT và tại các cơ sở giáo dục (CSGD).

- Tích cực, chủ động tham mưu UBND quận tiến hành thanh tra, kiểm tra để giải quyết kịp thời những vấn đề nóng, 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.

II. Nội dung kiểm tra

1. Công tác kiểm tra của Phòng GDĐT

1.1. Tại Phòng GDĐT

- Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ Phòng GDĐT.
- Nội dung kiểm tra:
 - + Kiểm tra việc thực hiện công tác triển khai Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 của cấp Tiểu học;
 - + Kiểm tra việc thực hiện công tác chuyển trường của cấp Trung học cơ sở.

1.2. Kiểm tra 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*):

- Đảm bảo an toàn phòng chống dịch bệnh, an toàn vệ sinh thực phẩm.
- Việc thực hiện công tác quản lý chuyên môn; thực hiện hồ sơ học vụ, thư viện, thiết bị.
- Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư tại đơn vị; công tác phòng chống tham nhũng.
- Công tác quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống; dạy học tiếng Anh với giáo viên nước ngoài.
- Việc thực hiện công tác kiểm tra học kỳ đối với các trường THCS theo kế hoạch của nhà trường và Phòng GDĐT.
- Việc thực hiện công tác quản lý bán trú và an toàn trường học.
- Việc tổ chức kiểm tra định kỳ cuối năm học các môn Tiếng Việt, Toán khối lớp 5 đối với các trường Tiểu học.

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 xem xét, đánh giá được kết quả các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy, học; việc thực hiện trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận theo nhiệm vụ được phân công trong từng tuần, từng tháng, từng học kỳ.

2.2. Chú ý thực chất hoạt động của việc KTNB trường học

- Tăng cường vai trò trực tiếp tiến hành kiểm tra của hiệu trưởng, tổ chức tốt hoạt động kiểm tra của Ban KTNB (tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng).

- Cần phát huy việc chủ động tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được hiệu trưởng nhà trường giao.

2.3. Tổ chức tiến hành KTNB

- Tùy theo từng công việc, đối tượng, thời điểm cụ thể, Hiệu trưởng có thể phân công nhiều thành viên (tổ kiểm tra) hoặc một thành viên trong Ban KTNB tiến hành kiểm tra.

- Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo hiệu trưởng kết quả 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*).

2.4. Kết quả kiểm tra

- Phải phát hiện và có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Phải phát hiện và có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót;

- Hiệu trưởng cần quan tâm xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề kiểm tra hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra.

2.5. 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 để 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.

2.6. Danh mục hồ sơ KTNB gồm

- Quyết định thành lập Ban KTNB;
- Kế hoạch KTNB;
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB theo hướng dẫn tại mục 2.1 (phần VI) của văn bản này;
- Các biên bản kiểm tra, 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, theo thời gian kiểm tra.

III. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

1. Quán triệt Luật khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân, Luật Giáo dục 2019, Nghị định số 90/2013/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo. Phòng GD&ĐT tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành

3. Tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo một cách kịp thời, đúng qui định pháp luật; giải quyết dứt điểm các vụ việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; không để tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp và hạn chế việc các cơ quan cấp trên xuống xem xét, giải quyết lại do sai qui định pháp luật.

4. Thiết lập đường dây nóng của đơn vị để tiếp nhận kịp thời và hiệu quả các thông tin, phản ánh dấu hiệu vi phạm pháp luật về giáo dục tại đơn vị.

IV. Công tác phòng chống tham nhũng

1. Thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng sửa đổi năm 2018 và các văn bản chỉ đạo của UBND quận, Phòng GD&ĐT trong việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng. Chú ý xây dựng nội dung phù hợp với đặc thù của đơn vị (quan tâm đến việc mua sắm tài sản, thiết bị, dụng cụ, công tác tuyển sinh, quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính trong và ngoài ngân sách, việc sử dụng tài sản công).

2. Tiếp tục triển khai và thực hiện nghiêm Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc. Xây dựng qui tắc ứng xử theo chỉ đạo của UBND thành phố.

V. LỊCH CÔNG TÁC THÁNG

Tháng	Nội dung công tác
8/2020	Định hướng, dự thảo kế hoạch công tác kiểm tra
9/2020	- 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. - Triển khai kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2020-2021.
10/2020	Kiểm tra theo kế hoạch (Đính kèm phụ lục danh mục các cuộc kiểm tra).
11/2020	Kiểm tra theo kế hoạch (Đính kèm phụ lục danh mục các cuộc kiểm tra).
12/2020	Kiểm tra theo kế hoạch (Đính kèm phụ lục danh mục các cuộc kiểm tra).
01/2021	- 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.
02/2021	- Kiểm tra theo kế hoạch (Đính kèm phụ lục danh mục các cuộc kiểm tra).
3/2021	Kiểm tra theo kế hoạch (Đính kèm phụ lục danh mục các cuộc kiểm tra).
4/2021	- Kiểm tra theo kế hoạch (Đính kèm phụ lục danh mục các cuộc kiểm tra). - Kiểm tra việc tổ chức Kiểm tra Học kỳ II cấp THCS.
5/2021	- Kiểm tra việc tổ chức Kiểm tra định kỳ - cuối năm học 2020-2021 cấp Tiểu học. - Kiểm tra công tác xét tốt nghiệp THCS và tuyển sinh vào lớp 10. - Báo cáo Tổng kết công tác kiểm tra năm học 2020-2021. - Đánh giá thi đua công tác kiểm tra năm học 2020-2021.
6/2021	Tham gia xét thi đua toàn ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 7 năm học 2020-2021.
7/2021	- Cập nhật, lưu trữ hồ sơ kiểm tra. - Chuẩn bị xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2021-2022.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- 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.

- Chuẩn hóa hoạt động kiểm tra theo các văn bản Hướng dẫn của Sở GDĐT về công tác kiểm tra.

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

- Tăng cường công tác bồi dưỡng cộng tác viên thanh tra giáo dục (CTVTTGD) theo văn bản hợp nhất số 24/VBHN-BGDDT ngày 20/10/2014 của Bộ GDĐT quy định về cộng 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. Phối hợp với Thanh tra Sở để tham mưu Giám đốc ban hành quyết định và cấp thẻ Cộng tác viên thanh tra cho những cán bộ, giáo viên đã được cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ CTVTTGD.

- 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.

- Đảm bảo 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 quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: “Trường hợp các Bộ, cơ quan Trung ương, địa phương chưa ban hành văn bản quy định mức chi cụ thể thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao phụ trách công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh quyết định mức chi bồi dưỡng nhưng không vượt quá mức chi tối đa được quy định tại Điều 4 Thông tư này, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả trong phạm vi dự toán ngân sách đã được cấp có thẩm quyền giao”; Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố về chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn 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

- Gửi kế hoạch kiểm tra: trước ngày 06/10/2020.
- Báo cáo sơ kết học kỳ I, năm học 2020-2021 về công tác kiểm tra nội bộ nhà trường: chậm nhất là ngày 05/01/2021.
- Báo cáo tổng kết năm học 2019-2020 về công tác kiểm tra nội bộ nhà trường: chậm nhất là ngày 25/5/2021.

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 25/9/2020.
- Báo cáo Sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I năm học 2020-2021: trước ngày 09/01/2021.
- Gửi kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua năm học 2020-2021: trước ngày 29/5/2021.
- Báo cáo Tổng kết công tác kiểm tra năm học 2020-2021: trước ngày 29/5/2021.

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2020-2021 của Phòng GDĐT Quận 7; yêu cầu các cá nhân, bộ phận của Phòng GDĐT; trường Bồi dưỡng giáo dục quận và 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 2020-2021. /.

Nơi nhận:

- UBND Quận 7 (để phê duyệt);
- Thanh tra SGDDT Tp.HCM (để báo cáo);
- Thanh tra quận (để phối hợp);
- Các trường trên địa bàn quận (để thực hiện);
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

 Ngô Xuân Đông

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 1112/KH-GDDĐT ngày 23/9/2020 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
1	Tất cả các CSGD trên địa bàn quận	Công tác đảm bảo an toàn phòng chống dịch bệnh và an toàn vệ sinh thực phẩm	- Năm học 2020-2021; - Nội dung: hồ sơ thực hiện công tác đảm bảo phòng chống dịch Covid-19; công tác bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm và tình hình tổ chức thực hiện thực tế tại các CSGD.	Tháng 9/2020	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phòng Y tế quận	
2	Trường MN Bình Thuận	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng về thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; tiếp công dân, xử lý đơn thư, phòng chống tham nhũng	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 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 công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư (nội quy, quy chế, quyết định phân công tiếp công dân, sổ tiếp công dân, hồ sơ xử lý đơn thư...); 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...)	Tháng 10/2020	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo quyết định	
3	Trường MN Tân Phú	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng về thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; tiếp công dân, xử lý đơn thư, phòng chống tham nhũng	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 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 công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư (nội quy, quy chế, quyết định phân công tiếp công dân, sổ tiếp công dân, hồ sơ xử lý đơn thư...); 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...)	Tháng 10/2020	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo quyết định	
4	Trường TH Phú Mỹ	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng về thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; tiếp	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 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 công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư (nội quy, quy chế, quyết định	Tháng 10/2020	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
		công dân, xử lý đơn thư, phòng chống tham nhũng	phân công tiếp công dân, sổ tiếp công dân, hồ sơ xử lý đơn thư...); 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...)				
5	Trường THCS Nguyễn Hiền	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng về thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; tiếp công dân, xử lý đơn thư, phòng chống tham nhũng	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 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 công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư (nội quy, quy chế, quyết định phân công tiếp công dân, sổ tiếp công dân, hồ sơ xử lý đơn thư...); 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...) - Từ đầu năm học 2019 – 2020 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 chuyên môn. + Hồ sơ cả nhân của giáo viên. + Hồ sơ quản lý hoạt động các phòng chức năng; thiết bị, thực hành thi nghiệm. + Hồ sơ tổ chức các hội thi chuyên môn. + Hồ sơ giáo dục hòa nhập. + Hồ sơ thực hiện bồi dưỡng giáo viên (BDTX). + Dự giờ giáo viên. - Từ đầu năm học 2019 – 2020 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 chuyên môn. + Hồ sơ cả nhân của giáo viên. + Hồ sơ quản lý hoạt động các phòng chức năng; thiết bị, thực hành thi nghiệm. + Hồ sơ tổ chức các hội thi chuyên môn. + Hồ sơ giáo dục hòa nhập. + Hồ sơ thực hiện bồi dưỡng giáo viên (BDTX). + Dự giờ giáo viên.	Tháng 10/2020	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo Quyết định	
6	Trường MN Khu chế xuất Tân Thuận	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác quản lý chuyên môn	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung: + Hồ sơ sinh hoạt của các tổ chuyên môn. + Hồ sơ cả nhân của giáo viên. + Hồ sơ quản lý hoạt động các phòng chức năng; thiết bị, thực hành thi nghiệm. + Hồ sơ tổ chức các hội thi chuyên môn. + Hồ sơ giáo dục hòa nhập. + Hồ sơ thực hiện bồi dưỡng giáo viên (BDTX). + Dự giờ giáo viên.	Tháng 11/2020	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo Quyết định	
7	Trường TH Phú Thuận	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác quản lý chuyên môn	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung: + Hồ sơ sinh hoạt của các tổ chuyên môn. + Hồ sơ cả nhân của giáo viên. + Hồ sơ quản lý hoạt động các phòng chức năng; thiết bị, thực hành thi nghiệm. + Hồ sơ tổ chức các hội thi chuyên môn. + Hồ sơ giáo dục hòa nhập. + Hồ sơ thực hiện bồi dưỡng giáo viên (BDTX). + Dự giờ giáo viên.	Tháng 11/2020	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
			+ Hồ sơ quản lý hoạt động các phòng chức năng; thiết bị, thực hành thí nghiệm. + Hồ sơ tổ chức các hội thi chuyên môn. + Hồ sơ giáo dục hòa nhập. + Hồ sơ thực hiện bồi dưỡng giáo viên (BDTX, bồi dưỡng chương trình GDPT 2018). + Dự giờ giáo viên.				
8	Trường THCS Nguyễn Hữu Thọ	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác quản lý chuyên môn	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 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 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. + Hồ sơ tổ chức các hội thi chuyên môn. + Hồ sơ giáo dục hòa nhập. + Hồ sơ thực hiện bồi dưỡng giáo viên (BDTX, bồi dưỡng chương trình GDPT 2018). + Dự giờ giáo viên.	Tháng 11/2021	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo Quyết định	
9	Trường THCS Phạm Hữu Lầu	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác quản lý chuyên môn	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 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 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. + Hồ sơ tổ chức các hội thi chuyên môn. + Hồ sơ giáo dục hòa nhập. + Hồ sơ thực hiện bồi dưỡng giáo viên (BDTX, bồi dưỡng chương trình GDPT 2018). + Dự giờ giáo viên.	Tháng 01-02/2021	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo Quyết định	
10	Trường MN Ban Mai	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung:	Tháng 12/2020	Phòng Giáo dục	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
		trong công tác quản lý bán trú và an toàn trường học	+ Hồ sơ quản lý bán trú; + Công khai tài chính bán trú; + Công tác tổ chức và quản lý bán trú. + Tổ chức lớp học, an toàn trong nhà trường.		và Đào tạo		
11	Trường MN Tân Quý	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác quản lý bán trú và an toàn trường học	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung: + Hồ sơ quản lý bán trú; + Công khai tài chính bán trú; + Công tác tổ chức và quản lý bán trú. + Tổ chức lớp học, an toàn trong nhà trường. - Từ đầu năm học 2019 – 2020 đến thời điểm kiểm tra.	Tháng 12/2020	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo Quyết định	
12	Trường TH Lê Quý Đôn	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác quản lý bán trú và an toàn trường học	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung: + Hồ sơ quản lý bán trú; + Công khai tài chính bán trú; + Công tác tổ chức và quản lý bán trú. + Tổ chức lớp học, an toàn trong nhà trường. - Từ đầu năm học 2019 – 2020 đến thời điểm kiểm tra.	Tháng 12/2020	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo Quyết định	
13	Trường THCS Hoàng Quốc Việt	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác quản lý bán trú và an toàn trường học	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung: + Hồ sơ quản lý bán trú; + Công khai tài chính bán trú; + Công tác tổ chức và quản lý bán trú. + Tổ chức lớp học, an toàn trong nhà trường. - Từ đầu năm học 2019 – 2020 đến thời điểm kiểm tra.	Tháng 12/2020	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo Quyết định	
14	Các trường tiểu học, trung học cơ sở (CL&NCL)	Kiểm tra chéo hồ sơ học vụ, Thư viện, Thiết bị trường học	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung: hồ sơ học vụ, dạy nghề phổ thông; hồ sơ Thư viện, Thiết bị và các phòng thực hành thí nghiệm. - Từ đầu năm học 2019 – 2020 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung: + Hồ sơ giáo dục Kỹ năng sống 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...).	Tháng 3/2021	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo quyết định	
15	Trường TH Phú Đồng	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác quản lý hoạt động giáo dục Kỹ năng sống; dạy học tiếng Anh với giáo viên nước ngoài	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung: + Hồ sơ giáo dục Kỹ năng sống 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...).	Tháng 4/2021	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
16	Trường TH Lê Anh Xuân	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác quản lý hoạt động giáo dục Kỹ năng sống; dạy học tiếng Anh với giáo viên nước ngoài	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung: + Hồ sơ giáo dục Kỹ năng sống 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...).		Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo Quyết định	
17	Trường THCS Huỳnh Tấn Phát	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác quản lý hoạt động giáo dục Kỹ năng sống; dạy học tiếng Anh với giáo viên nước ngoài	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung: + Hồ sơ giáo dục Kỹ năng sống 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...).	Tháng 4/2021	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo Quyết định	
18	Các trường THCS (CL&NCL)	Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác tổ chức kiểm tra học kỳ II	- Từ đầu năm học 2019 – 2020 đến thời điểm kiểm tra. - Nội dung: hồ sơ thực hiện công tác kiểm tra học kỳ (quy chế kiểm tra, kế hoạch kiểm tra, bảng phân công nhiệm vụ, các loại biên bản, sơ đồ chỗ ngồi,...).	Tháng 4/2021	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo Quyết định	

