

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2021-2022

Kính gửi: Thường trực Ủy ban nhân dân Quận 3

Căn cứ thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 58/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Quận 3 Quyết định về thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3;

Căn cứ văn bản số 2438/SGDDT-TTr ngày 9 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2021-2022 của Phòng GD&ĐT;

Căn cứ phương hướng, nhiệm vụ năm học 2021 - 2022, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 kính trình thường trực Ủy ban nhân dân Quận 3 xem xét, phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2021-2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

(Nội dung kế hoạch kiểm tra chi tiết tại Kế hoạch số 471 /KH-GDDT của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 kèm theo).

Nơi nhận:

- TT, QU-TT, UBND Q3;
- Lưu: VT, KT.



TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Đăng Khoa

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 470/KH-GDDT

Quận 3, ngày 13 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH **Công tác Kiểm tra năm học 2021 - 2022**

Căn cứ Kế hoạch công tác Thanh tra, Kiểm tra năm học 2021-2022 được ban hành kèm theo Quyết định số 1803/QĐ-SGDĐT ngày 09 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Công văn số 2438/GDDT-TTr ngày 09 tháng 9 năm 2021 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2021-2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2021-2022 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 báo cáo với cơ quan có thẩm quyền để có hướng đề xuất 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 đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 công tác kiểm tra năm học 2021-2022 theo định hướng đổi mới nội dung và phương pháp, kiểm tra có chiều sâu, không dàn trải, tập trung đối với những vấn đề còn yếu kém, bất cập trong công tác quản lý, điều hành của các đơn vị. nội dung kiểm tra gắn với yêu cầu công tác quản lý của ngành và đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác quản lý giáo dục của Quận.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo, trách nhiệm của thủ trưởng các CSGD trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tập trung kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, những khâu, những nơi còn yếu kém, gây bức xúc trong dư luận xã hội; tập trung vào những nội dung chuyên môn, quản lý có tác dụng nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng giáo dục và đào tạo, ngăn ngừa các vi phạm trong lĩnh vực giáo dục (quản lý tài chính, quản lý nhân sự, dạy thêm, học thêm, công khai, dân chủ, thực hiện chương trình GDPT 2018, an

toàn trường học, giải quyết khiếu nại, tố cáo,...). Tăng cường chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ và tự kiểm tra của các cơ sở giáo dục.

- Tham mưu với Ủy ban nhân dân Quận tổ chức kiểm tra hành chính các tổ chức, cá nhân hoạt động giáo dục trên địa bàn (trung tâm ngoại ngữ-tin học, dạy thêm học thêm).

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Công tác tự kiểm tra đối với các bộ phận chuyên môn, quản lý của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Căn cứ quy chế tổ chức hoạt động của cơ quan và tùy tình hình của từng bộ phận, Trưởng phòng GD&ĐT xác định các nội dung kiểm tra nội bộ bằng nhiều hình thức để nâng cao hiệu quả công tác của cơ quan Phòng GD&ĐT.

2. Công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với các cơ sở giáo dục. (Nội dung chi tiết có Phụ lục kèm theo)

- Đối với các nội dung chung:

Cần kiểm tra về các vấn đề nóng, bức xúc mà xã hội và các phương tiện thông tin đại chúng quan tâm: công tác an toàn, phòng tránh tai nạn nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh; chú ý phòng, chống bạo lực học đường; phòng, chống bạo hành học sinh; quản lý tài chính, tài sản: quản lý và sử dụng kinh phí các khoản thu học phí và các khoản thu khác, kinh phí hoạt động của BDDCMHS, kinh phí tài trợ; tổ chức công khai trong nhà trường, công tác kiểm tra nội bộ tại các CSGD.

- Đối với giáo dục mầm non:

Các điều kiện để nâng cao chất lượng thực hiện chương trình giáo dục mầm non, đổi mới, nâng cao chất lượng hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; công tác quản lý trường và nhóm trẻ tư thục (chú ý nhóm trẻ); việc thực hiện các đề án hỗ trợ giáo dục mầm non theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố và Đề án “Phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2019-2025 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh”.

- Đối với giáo dục phổ thông: Việc triển khai đồng bộ, hiệu quả theo lộ trình chương trình Giáo dục phổ thông 2018 (lớp 1, lớp 2 và lớp 6); đổi mới công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh; tiếp tục đổi mới phương pháp giảng dạy, tăng cường hoạt động giáo dục STEM, nghiên cứu khoa học; công tác quản trị nhà trường, tăng quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cơ sở giáo dục phổ thông.

III. HÌNH THỨC KIỂM TRA

Tùy theo nội dung và tình hình thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra đột xuất bằng các hình thức:

- a) Thông qua các loại báo cáo (kèm tài liệu minh chứng)
- b) Tổ chức đối thoại với những tổ chức, cá nhân có liên quan;
- c) Họp giao ban;
- d) Làm việc trực tiếp với các đơn vị, tổ chức được kiểm tra;
- d) Tổ chức đoàn kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2021-2022 và triển khai tổ chức thực hiện trong toàn ngành.

- Bố trí cán bộ phụ trách công tác kiểm tra để giúp Trưởng phòng Giáo dục tổ chức hoạt động kiểm tra, giải quyết KNTC, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy 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 đơn vị, cá nhân trong lĩnh vực quản lý.

- Thực hiện tốt vai trò phối hợp với Thanh tra Quận 3 và Thanh tra Sở.

- Ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ và các Đoàn kiểm tra; phân công chuyên viên phụ trách các nội dung kiểm tra bộ phận và tổ chức tiến hành kiểm tra khoa học, gọn nhẹ, khách quan, đúng thời gian quy định.

- Triển khai văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm tra nội bộ cho Ban giám hiệu các trường và đơn vị trực thuộc; phối hợp với Phòng Tư pháp (hoặc Thanh tra Quận 3) tổ chức tập huấn công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị...

- Thủ trưởng các đơn vị tổ chức quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng cho toàn thể đội ngũ trong nhà trường.

- Tổ chức rút kinh nghiệm công tác 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 cơ quan thanh tra và các Đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với các trường MN, TH, THCS và các đơn vị trực thuộc

- Căn cứ Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2021-2022 và hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ trường học của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ tại đơn vị mình.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải sát thực tiễn, trọng tâm, trọng điểm và có tác dụng trong công tác kiểm tra; công khai trong toàn thể Hội đồng sư phạm; tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với Ban Thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với Thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế... để điều chỉnh kịp thời ngay từ cơ sở.

- Quản lý, sử dụng hồ sơ kiểm tra đúng quy định (lập đầy đủ các loại hồ sơ kiểm tra). Các biên bản kiểm tra phải thể hiện được: nội dung kiểm tra, nhận xét và đề nghị, kiến nghị; biên bản phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của người kiểm tra, đối tượng được kiểm tra và của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng kiểm tra.

- Hồ sơ kiểm tra được lưu trữ theo năm học tại đơn vị được kiểm tra và được sử dụng trong công tác quản lý và tổ chức nhân sự.

3. Công tác phối hợp

- Phối hợp với Thanh tra quận, và các phòng ban chuyên môn của Ủy ban nhân dân Quận 3 thực hiện thanh tra hành chính, kiểm tra các cơ sở giáo dục hàng năm trên địa bàn quận theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân Quận 3.

- Phối hợp với Bảo hiểm xã hội quận kiểm tra, xử lý các cơ sở giáo dục ngoài công lập không thực hiện việc đóng BHXH cho người lao động (nếu có).

- Phối hợp với các phường trên địa bàn quận kiểm tra việc tổ chức hoạt động của các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; các cơ sở giáo dục ngoài công lập khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

- Nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ: Trước ngày **15/10/2021**.

- Báo cáo sơ kết học kỳ I: Trước ngày **06/01/2022**.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ: trước ngày **22/05/2022**.

- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

Trên đây là Kế hoạch công tác Kiểm tra năm học 2021-2022, tùy tình hình thực tế ở các đơn vị mà hiệu trưởng các trường tổ chức các biện pháp thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc và khó khăn cần trao đổi, liên hệ với phòng Giáo dục và Đào tạo (T. Hồng Thanh Trang) để được tư vấn hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- TT.UBND/Q3 (để báo cáo);
- Thanh tra/SGDĐT (để báo cáo);
- Các trường MN, TH, THCS;
- Đơn vị trực thuộc;
- Lưu:VP; Công TTĐT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Đăng Khoa

PHÊ DUYỆT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Vũ Thị Mỹ Ngọc



DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA 2021 – 2022

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 470/KH-GDDT ngày 13/10/2021 của Phòng GDDT)

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Mầm non Phát Triển Châu Á Mầm non Tổ Ong Vàng Mầm non Học Viện Đầu Tiên	Công tác quản lý Hiệu trưởng, Chủ nhóm, lớp độc lập tự thực	03 ngày	Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; -Các hoạt động của nhà trường; -Về hồ sơ chuyên môn;	01&02/2022	Tổ Mầm Non	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
2	Nhóm trẻ Cá Heo Con Lớp Mẫu giáo 157 HBT	Quy chế chuyên môn CSND	02 ngày	Quy chế CSND	01&02/2022	Tổ Mầm Non	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
3	Nhóm trẻ Hạnh Phúc Mầm non Thiên Ân	Quy chế chuyên môn Dạy	02 ngày	Quy chế chuyên môn Dạy	01&02/2022	Tổ Mầm Non	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
4	Mầm non TTC Cao Cấp Sài Gòn Mầm non Hải Yến Lớp MG Nhà Cửa Bé Lớp MG Vườn Tuổi Thơ	Công tác quản lý Hiệu trưởng, Chủ nhóm, lớp độc lập tự thực	04 ngày	Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; -Các hoạt động của nhà trường; -Về hồ sơ chuyên môn;	3/2022	Tổ Mầm Non	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
5	MN QT Thành Phố Tuổi Thơ	Quy chế chuyên môn CSND	01 ngày	Quy chế CSND	3/2022	Tổ Mầm Non	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
6	Mầm Non 4	Quy chế chuyên môn Dạy	01 ngày	Quy chế chuyên môn Dạy	3/2022	Tổ Mầm Non	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	

7	Mầm Non 3 Mầm non Bình Minh Mầm non Tuệ Đức Mầm non Hu Ray	Công tác quản lý Hiệu trưởng, Chủ nhóm, lớp độc lập tư thực	04 ngày	Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; -Các hoạt động của nhà trường; -Về hồ sơ chuyên môn;	4/2022	Tổ Mầm Non	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
8	Mầm non Trẻ Em Toàn Cầu	Quy chế chuyên môn CSND	01 ngày	Quy chế CSND	4/2022	Tổ Mầm Non	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
9	Mầm Non 5	Quy chế chuyên môn Dạy	01 ngày	Quy chế chuyên môn Dạy	4/2022	Tổ Mầm Non	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
10	Mầm non Tây Úc Mầm non Tư thực Thiên Thanh Mầm non Thiên Nhiên Mầm non Ánh Dương	Công tác quản lý Hiệu trưởng, Chủ nhóm, lớp độc lập tư thực	04 ngày	Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; -Các hoạt động của nhà trường; -Về hồ sơ chuyên môn;	5/2022		Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
11	Mầm non Fosco Mầm non Ngôi Nhà Bé Thơ	Quy chế chuyên môn CSND	02 ngày	Quy chế CSND	5/2022	Tổ Mầm Non	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
12	Nhóm trẻ 195/94 TVĐ	Quy chế chuyên môn Dạy	01 ngày	Quy chế chuyên môn Dạy	5/2022	Tổ Mầm Non	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
13	Trường Tiểu học Trương Quyền	Kiểm tra công tác quản lý Hiệu trưởng	1 ngày	-Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; -Các hoạt động của nhà trường; - Hồ sơ chuyên môn;	Tháng 2/2022	Phòng GDĐT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
14	Trường Tiểu học Nguyễn Thái Sơn	Kiểm tra công tác quản lý Hiệu trưởng	1 ngày	-Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; -Các hoạt động của nhà trường; -Hồ sơ chuyên môn;	Tháng 3/2022	Phòng GDĐT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	

15	Trường Tiểu học Lương Định Của	Kiểm tra công tác quản lý Hiệu trưởng	1 ngày	-Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; -Các hoạt động của nhà trường; -Hồ sơ chuyên môn;	Tháng 4/2022	Phòng GDĐT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
16	Trường THCS Lê Lợi	Công tác quản lý hiệu trưởng	1 ngày	- Thực hiện Quy chế chuyên môn. - Kế hoạch giáo dục nhà trường. - KH dạy ngoại ngữ theo đề án giai đoạn 2019-2025. - Công tác kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo. - Kế hoạch kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. - Hồ sơ tiếp dân. - Dự giờ một số môn. - Việc ứng dụng CNTT trong quản trị nhà trường và trong công tác dạy - học. - Công tác phối hợp với Ban đại diện CMHS -Việc thực hiện giáo dục theo định hướng STEM tại trường.	Tháng 11/2021	Phòng GDĐT	Hội đồng bộ môn	
17	Trường THCS Lương Thế Vinh	Công tác quản lý hiệu trưởng	1 ngày	- Thực hiện Quy chế chuyên môn. - Kế hoạch giáo dục nhà trường. - Công tác bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu. - KH dạy ngoại ngữ theo đề án giai đoạn 2019-2025. - Việc thực hiện Công văn 4612 của Bộ GDĐT. - Công tác kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo. - Sổ điểm điện tử. - Việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. - Dự giờ một số môn.	Tháng 11/2021	Phòng GDĐT	Hội đồng bộ môn	

				- Việc ứng dụng CNTT trong quản trị nhà trường và trong công tác dạy - học. - Công tác phối hợp với Ban đại diện CMHS - Việc thực hiện giáo dục theo định hướng STEM tại trường.				
18	Trường THCS Bạch Đằng	Công tác quản lý hiệu trưởng	1 ngày	- Thực hiện Quy chế chuyên môn. - Kế hoạch giáo dục nhà trường. - Công tác bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu. - KH dạy ngoại ngữ theo đề án giai đoạn 2019-2025. - Việc thực hiện Công văn 4612 của Bộ GDĐT. - Công tác kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo. - Sổ điểm điện tử. - Việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. - Dự giờ một số môn. - Việc ứng dụng CNTT trong quản trị nhà trường và trong công tác dạy - học. - Công tác phối hợp với Ban đại diện CMHS - Việc thực hiện giáo dục theo định hướng STEM tại trường.	Tháng 03/2022	Phòng GDĐT	Hội đồng bộ môn	
19	Trường THCS Phan Sào Nam	Công tác quản lý hiệu trưởng	1 ngày	- Thực hiện Quy chế chuyên môn - Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày. - Dạy học tự chọn. - KH dạy ngoại ngữ theo đề án giai đoạn 2019-2025. - Công tác ôn tập và tư vấn học sinh lớp 9 thi tuyển sinh lớp 10. - Công tác tổ chức hoạt động giáo	Tháng 03/2022	Phòng GDĐT	Hội đồng bộ môn	

			dục ngoài giờ chính khóa. - Hồ sơ tiếp dân. - Dự giờ một số môn. - Việc ứng dụng CNTT trong quản trị nhà trường và trong công tác dạy - học. - Công tác phối hợp với Ban đại diện CMHS - Việc thực hiện giáo dục theo định hướng STEM tại trường.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

