

Số: 1153/KH-GDDT

Tân Bình, ngày 24 tháng 9 năm 2018

KẾ HOẠCH

Kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường Năm học 2018 - 2019

Căn cứ Nghị định 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư 17/2012/TT- BGDDT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 21/2014/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về việc quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 2284/UBND-VX ngày 27 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc quản lý các hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn;

Căn cứ Kế hoạch số 1111/KH-GDDT ngày 7 tháng 9 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về công tác kiểm tra năm học 2018-2019;

Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động dạy thêm, học thêm (DT,HT) trên địa bàn quận Tân Bình, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường năm học 2018 - 2019 với những nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

- Góp phần thực hiện nghiêm chỉnh sách, pháp luật; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, chuyên ngành trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trên địa bàn quận;
- Kiểm tra việc tổ chức, thực hiện về các khoản thu, chi, tổ chức quản lý DT, HT trong và ngoài nhà trường;
- Phát hiện, ngăn chặn và chấn chỉnh kịp thời những hạn chế, thiếu sót; tư vấn cho đối tượng được kiểm tra thực hiện đúng quy định; kiến nghị biện pháp khắc phục; đồng thời xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý sai phạm (nếu có);
- Đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời và không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra;

2. Nội dung kiểm tra

Trong quá trình kiểm tra tập trung vào các nội dung:

2.1. Đối với DT, HT trong nhà trường

- Việc lưu trữ hồ sơ cấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm, bao gồm:
 - + Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động DT, HT;
 - + Giấy phép được tổ chức DT, HT do cấp có thẩm quyền cấp;
 - + Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu tại Điều 8 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm” (sau đây gọi tắt là Thông tư 17);
 - + Kế hoạch tổ chức hoạt động DT, HT trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm;
 - Hồ sơ quản lý (đơn xin học thêm của người học, đối tượng, số lượng học sinh, sổ lên lớp, kế hoạch giảng dạy, sổ kiểm diện, sổ liên lạc, chương trình, nội dung giảng dạy...)
 - Hồ sơ tài chính (mức thu, chi tiền dạy thêm, học thêm; chứng từ thu tiền, chứng từ chi tiền).
 - Kiểm tra việc thực hiện công khai tại địa điểm tổ chức dạy thêm.
 - Cơ sở vật chất của nhà trường; hồ sơ PCCC, an ninh, vệ sinh...

2.2. Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường

- Việc lưu trữ hồ sơ cấp phép tổ chức DT, HT, bao gồm:
 - + Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động DT, HT, trong đó cam kết với UBND phường về thực hiện các quy định tại Khoản 1, Điều 6 của Thông tư 12;
 - + Giấy phép được tổ chức DT, HT do cấp có thẩm quyền cấp;
 - + Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động DT, HT và người đăng ký dạy thêm;
 - + Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định tại Khoản 5, Điều 8 quy định tại Thông tư 17;
 - + Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động DT, HT và người đăng ký dạy thêm;
 - + Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức DT, HT và người đăng ký dạy thêm;
 - + Kế hoạch tổ chức hoạt động DT, HT trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm;

- Hồ sơ quản lý (đơn xin học thêm của người học, đối tượng, số lượng học sinh, sổ lên lớp, kế hoạch giảng dạy, sổ kiểm diện, sổ liên lạc, chương trình, nội dung giảng dạy, kế hoạch đăng ký nội dung dạy thêm ngoài nhà trường (từng môn)...);

- Kiểm tra việc thực hiện công khai tại địa điểm tổ chức dạy thêm.

- Hồ sơ tài chính (mức thu, chi tiền dạy thêm, học thêm; chứng từ thu tiền, chứng từ chi tiền).

- Cơ sở vật chất của địa điểm dạy thêm; PCCC, an ninh, vệ sinh....

2.3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng các trường Tiểu học, THCS trực thuộc đối với việc thực hiện các quy định của pháp luật về DT, HT

2.3.1. Đối với các trường Tiểu học

- Việc tổ chức quán triệt các văn bản liên quan về dạy thêm, học thêm.

- Kiểm tra việc niêm yết công khai tại đơn vị các văn bản quy định về dạy thêm, học thêm.

- Việc quản lý, giám sát giáo viên của đơn vị mình về việc chấp hành quy định về dạy thêm, học thêm.

2.3.2. Đối với các trường THCS

- Việc tổ chức quán triệt các văn bản liên quan về dạy thêm, học thêm.

- Kiểm tra việc niêm yết công khai tại đơn vị các văn bản quy định về dạy thêm, học thêm.

- Việc quản lý, giám sát giáo viên của đơn vị mình về việc chấp hành quy định về dạy thêm, học thêm.

- Hồ sơ quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường : danh sách giáo viên đăng ký dạy thêm ngoài nhà trường ; giấy phép dạy thêm ; biên bản phối hợp của UBND phường tổ chức kiểm tra hoạt động DT, HT ; cam kết của CB, GV không vi phạm các quy định về DT, HT.

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng về tổ chức, quản lý và kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường (nếu có); việc quản lý, tổ chức việc dạy và học chính khóa đảm bảo các nguyên tắc dạy thêm, học thêm quy định tại Điều 3 Thông tư 17; công tác giám sát việc chấp hành quy định về dạy thêm, học thêm của giáo viên.

3. Đối tượng và thời gian kiểm tra

3.1. Đối tượng kiểm tra

Các trường TiH, THCS; các tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm hoặc có liên quan đến hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn quận Tân Bình.

3.2. Thời gian kiểm tra

- Từ tháng 10 năm 2018 đến hết tháng 8 năm 2019.

- Số tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm được kiểm tra : tiến hành kiểm tra theo địa bàn phường, từ 01 đến 02 phường/tháng.

- Số trường được kiểm tra công tác quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm : từ 01 đến 03 trường/tháng cho mỗi bậc học (có thể kết hợp với các đợt kiểm tra về công tác

quản lý, chuyên môn đối với các trường).

Lưu ý : *Lịch kiểm tra cụ thể sẽ được thông báo trước từ 03 đến 05 ngày làm việc trên Lịch công tác tuần của Phòng GD&ĐT quận Tân Bình. Đối với các tổ chức, cá nhân có tổ chức dạy thêm, học thêm sẽ có Thông báo riêng.*

4. Hình thức và thành phần kiểm tra

Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất theo các cách thức như sau :

- Kiểm tra thông qua báo cáo.
- Kiểm tra trực tiếp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân được kiểm tra.
- Thành phần Đoàn kiểm tra gồm:
 - + Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo;
 - + Giáo viên trường BDGD ;
 - + Mời UBND phường ;
 - + Cán bộ quản lý các trường TiH, THCS trên địa bàn.
 - + Các thành phần khác có liên quan.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng và triển khai kế hoạch; thành lập Đoàn kiểm tra triển khai thực hiện kế hoạch trong thời gian nêu trên đảm bảo đúng cơ cấu, thành phần;
- Phối hợp hoặc đề xuất giải quyết những tồn tại; những khó khăn, vướng mắc qua kiểm tra tại các trường, các cơ sở DT, HT.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận chỉ đạo sau kiểm tra.

5.2. Trường Bồi dưỡng giáo dục

- Đề cử nhân sự tham gia Đoàn kiểm tra đồng thời tạo điều kiện thuận lợi để các thành viên tham gia Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng Đoàn kiểm tra.
- Tham mưu cho Ban lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết, xử lý các vấn đề phát sinh vướng mắc qua kiểm tra thuộc phạm vi chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ được phân công.

5.3. Các trường TiH, THCS và các tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn quận Tân Bình

- Triển khai các nội dung trong Kế hoạch kiểm tra hoạt động DT, HT trong và ngoài nhà trường năm học 2018 – 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo đến toàn thể CB, GV, NV, PHHS... trong nhà trường và cơ sở DT, HT.
- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ liên quan đến các nội dung kiểm tra.
- Chuẩn bị nội dung báo cáo (*theo đề cương : Mẫu 1 dành cho các trường TiH, THCS ; Mẫu 2 dành cho các tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động DT, HT*); hợp tác và tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra làm việc.

- Thực hiện các yêu cầu khác của Đoàn kiểm tra (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường năm học 2018 – 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình, trong quá trình thực hiện Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ có bổ sung và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- BGĐ Sở GD-ĐT (để báo cáo);
- Phòng Thanh tra Sở GD-ĐT;
- Phòng GDTiH, GDTrH Sở GD-ĐT;
- TT. UBND quận (để báo cáo);
- VP HĐND&UBND Q;
- UBND 15 phường (phối hợp);
- BLĐ, trưởng các bộ phận Phòng GD&ĐT;
- HT trường BDGD;
- HT các trường TiH, THCS;
- Các cơ sở DT, HT;
- Lưu: VT, KT-PC.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Khắc Huy

