

Số: ~~349~~ /KH-UBND

Long Biên, ngày 17 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH
Kiểm tra các đơn vị trường học
trên địa bàn quận Long Biên năm học 2020-2021

Căn cứ chỉ thị số 666/CT-BGDĐT ngày 24/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2020-2021;

Căn cứ Hướng dẫn số 3053/SGDĐT-TTr ngày 18/9/2020 của Sở GD&ĐT hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2020-2021;

Thực hiện Thông báo kết luận 07-TB/QU ngày 28/8/2020 của Thường trực Quận uỷ Long Biên về một số nhiệm vụ trọng tâm ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2020-2021;

Thực hiện Kế hoạch số 336/KH-UBND ngày 25/9/2020 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm thiết thực thực hiện đổi mới căn bản toàn diện đối với ngành Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên năm học 2020-2021;

UBND quận Long Biên ban hành kế hoạch công tác kiểm tra các đơn vị trường học năm học 2020-2021, cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Thông qua hoạt động kiểm tra nhằm phát hiện, kịp thời ngăn ngừa, chấn chỉnh và xử lý các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, vi phạm pháp luật về giáo dục trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong các trường học, nâng cao nhận thức của mỗi cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ; gắn trách nhiệm của người đứng đầu với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;

Tập trung kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, 9 nhiệm vụ của Ngành và những vấn đề dư luận quan tâm; các nhiệm vụ đặc thù do UBND Quận giao; chú trọng đến theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện theo kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra đặc biệt là việc khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra của đối tượng được kiểm tra;

Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, đúng pháp luật, không làm cản trở hoạt động dạy học tại các đơn vị trường học và có sự phối hợp giữa các phòng, ban, ngành thuộc quận đảm bảo hiệu quả, tránh chồng chéo các nội dung kiểm tra;



Kết quả kiểm tra phải chỉ rõ tồn tại, hạn chế của đối tượng được kiểm tra, tư vấn giải pháp để khắc phục các tồn tại, hạn chế để thực hiện tốt hơn cho những năm tiếp theo.

B. NGUYÊN TẮC KIỂM TRA

- Nội dung kiểm tra thuộc lĩnh vực nào, lĩnh vực đó chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của kết quả kiểm tra đồng thời hoàn thiện biên bản kiểm tra, thống nhất với Ban giám hiệu trường được kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra để các đơn vị biết và khắc phục;

- Sau khi kết thúc từng đợt kiểm tra, các ngành có liên quan phối hợp với cơ quan thường trực, tham mưu lãnh đạo UBND Quận thông báo kết luận kiểm tra, đề xuất các giải pháp khắc phục các tồn tại, hạn chế để đơn vị được kiểm tra, rút kinh nghiệm để triển khai thực hiện các nội dung đạt hiệu quả và đúng qui định. Trường hợp phát hiện sai phạm đề nghị tham mưu, đề xuất Lãnh đạo UBND Quận các giải pháp để xử lí (nếu có).

C. NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA

Tập trung vào 9 nhóm nhiệm vụ chủ yếu của ngành giáo dục và đào tạo theo tinh thần chỉ đạo của Chỉ thị số 666/CT-BGDĐT ngày 24/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và Thông báo kết luận 07-TB/QU ngày 28/8/2020 của Thường trực Quận uỷ Long Biên về một số nhiệm vụ trọng tâm ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2020-2021;

I. NỘI DUNG

1. Công tác chuyên môn

a. Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu.

- Phân công chuyên môn theo vị trí việc làm, công tác quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường; việc xây dựng Kế hoạch nhiệm vụ năm học, ứng dụng CNTT trong quản lí, điều hành;

- Công tác kiểm tra nội bộ; công tác dạy thêm, học thêm;

- Kế hoạch đào tạo, phát triển đội ngũ đáp ứng chuẩn trình độ đào tạo theo Luật giáo dục 2019; việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018.

- Quản lý, sử dụng trang thiết bị các phòng bộ môn, công tác duy tu, duy trì cơ sở vật chất. Công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia.

- Các nội dung về thực hiện qui chế dân chủ trong nhà trường.

b. Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

- Thực hiện quy chế chuyên môn: hồ sơ, giáo án, đổi mới kiểm tra đánh giá, xếp loại học sinh.

- Kiểm tra nghiệp vụ của giáo viên thông qua các tiết dạy.

- Thực hiện kế hoạch dạy học đã được BGH nhà trường phê duyệt.

2. Quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng; công tác thi đua khen thưởng

a. Về công tác quản lý, điều hành:

- Kiểm tra hoạt động của Hội đồng trường; thực hiện quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ của BGH, giáo viên, nhân viên;

- Công tác tổ chức bộ máy (xây dựng văn bản phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành; tuyển dụng lao động hợp đồng; sử dụng, đánh giá quản lý đội ngũ; rà soát bổ sung qui hoạch đội viên chức quản lý)

- Xây dựng, đăng tải và kiểm soát việc thực hiện kế hoạch tháng, quý, năm; lịch công tác tuần;

b. Về quản lý và sử dụng cán bộ, viên chức, Lao động hợp đồng, thi đua khen thưởng

- Công tác đánh giá viên chức, LĐHD hàng tháng;
- Quy trình nghỉ phép, nghỉ việc riêng viên chức, người lao động;
- Thực hiện chế độ chính sách, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn.

- Đề nghị khen thưởng VC, NLĐ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hàng tháng.

d) Công tác văn thư lưu trữ

- Việc soạn thảo, lưu trữ văn bản đi, đến;
- Việc quản lý hồ sơ viên chức, hệ thống sổ nghiệp vụ phục vụ công tác hành chính.

- Quản lý, sử dụng con dấu

3. Công tác quản lý Tài chính, tài sản, thu chi

- Kiểm tra việc triển khai, quản lý, sử dụng các khoản thu đầu năm;
- Kiểm tra việc thực hiện công khai tài chính theo Thông tư 61/2017/TT-TC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính;
- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị tại đơn vị.

4. Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh Covid - 19

- Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trường học;
- Phòng chống dịch bệnh;
- Chăm sóc sức khỏe học sinh
- Phòng chống tai nạn thương tích.

5. Kiểm tra việc thực hiện “Mô hình trường học điện tử”

- Đối tượng kiểm tra: 22 trường thực hiện Mô hình “trường học điện tử”
- Nội dung: Kiểm tra, đánh giá, chấm điểm theo các tiêu chí của Mô hình “Trường học điện tử” theo bộ tiêu chí đã ban hành, bám sát vào các tiêu chuẩn, cụ thể:
 - + Về môi trường chính sách và nguồn nhân lực;
 - + Về triển khai ứng dụng mô hình trường học điện tử; kỹ năng sử dụng bảng tương tác thông minh; khai thác các phần mềm chuyên môn vào dạy học tích cực;
 - + Cơ sở hạ tầng, công tác duy tu, duy trì;
- Thời gian: Tháng 4 - 5/2021

(Có danh sách các trường đính kèm)

II. HÌNH THỨC

1. Kiểm tra có báo trước: thực hiện theo Kế hoạch

- Thời gian: Học kì I - Cấp Mầm non, Tiểu học; Học kì II - Cấp THCS
- Đơn vị được kiểm tra: *(Theo danh sách đính kèm)*

2. Kiểm tra đột xuất: Căn cứ các phản ánh từ dư luận về các sai phạm trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo tại các nhà trường (nếu có), Đoàn kiểm tra có thể kiểm tra đột xuất các đơn vị không có tên trong danh sách theo hình thức kiểm tra chuyên đề.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng giáo dục và đào tạo:

- Là đơn vị chủ trì, phối hợp với các phòng: Nội vụ, Tài chính - kế hoạch, phòng y tế, Văn phòng HĐND & UBND Quận và các đơn vị có liên quan, xây dựng nội dung kiểm tra và tổ chức kiểm tra đạt hiệu quả.

- Hướng dẫn các nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, chỉ đạo triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo khoa học, có tính khả thi đảm bảo hiệu quả và có tính thúc đẩy.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra và báo cáo lãnh đạo UBND Quận theo thẩm quyền và đề xuất các giải pháp khắc phục các tồn tại, hạn chế (nếu có) của các nhà trường sau kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra theo qui định.

2. Phòng Nội vụ:

- Phối hợp với phòng Giáo dục và đào tạo tham mưu nội dung kiểm tra và Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, phân công nhiệm vụ các thành viên theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Kiểm tra việc thực hiện các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra đảm bảo đúng quy định;

- Hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra; chịu trách nhiệm độc lập về kết quả kiểm tra thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo chất lượng, hiệu quả

- Phối hợp tham mưu văn bản chỉ đạo sau kiểm tra, đề xuất hình thức xử lý đối với các tập thể, cá nhân để xảy ra các tồn tại thuộc lĩnh vực phân công phụ trách (nếu có);

3. Phòng Tài chính kế hoạch

- Phối hợp với phòng Giáo dục và Đào tạo, xây dựng nội dung kiểm tra.
- Kiểm tra các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

- Hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; chỉ rõ các tồn tại, vi phạm yêu cầu khắc phục và biện pháp xử lý (nếu có). Chịu trách nhiệm độc lập về kết quả kiểm tra thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Phối hợp tham mưu văn bản chỉ đạo sau kiểm tra, đề xuất hình thức xử lý đối với các tập thể, cá nhân để xảy ra các tồn tại thuộc lĩnh vực phân công phụ trách (nếu có);

4. Phòng Y tế:

- Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh đặc biệt chú ý đến kiểm tra công tác phòng chống dịch Covid-19.

- Kiểm tra phòng chống tai nạn thương tích và chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Hoàn thiện báo cáo kết quả theo lĩnh vực phân công phụ trách, chịu trách nhiệm về tính chính xác về kết quả kiểm tra.

- Phối hợp tham mưu văn bản chỉ đạo sau kiểm tra, đề xuất hình thức xử lý đối với các tập thể, cá nhân để xảy ra các tồn tại thuộc lĩnh vực phân công phụ trách (nếu có);

5. Văn phòng HĐND&UBND

- Phối hợp với phòng Giáo dục và Đào tạo, xây dựng nội dung kiểm tra

- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Mô hình trường học điện tử của các nhà trường;

- Hoàn thiện báo cáo kết quả theo lĩnh vực được phân công, phụ trách; chịu trách nhiệm về tính chính xác về kết quả kiểm tra.

- Phối hợp tham mưu văn bản chỉ đạo sau kiểm tra, đề xuất hình thức xử lý đối với các tập thể, cá nhân để xảy ra các tồn tại thuộc lĩnh vực phân công phụ trách (nếu có);

6. Các trường MN, TH, THCS:

- Cập nhật các văn bản có liên quan đến nội dung kiểm tra, tổ chức thực hiện theo đúng qui định;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình thực tế của

đơn vị và triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch đảm bảo hiệu quả, quan tâm đến các giải pháp khắc phục các hạn chế sau kiểm tra;

- Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư và phòng chống tham nhũng.

* Các đơn vị có tên trong danh sách kiểm tra:

+ Hoàn thiện báo cáo theo các nội dung được kiểm tra gửi về cơ quan thường trực trước khi tiến hành kiểm tra 01 tuần.

+ Sắp xếp hồ sơ theo từng lĩnh vực, phân công cán bộ phụ trách phục vụ quá trình kiểm tra;

+ Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận của đoàn thanh tra, kiểm tra, nghiêm túc khắc phục các tồn tại, hạn chế (nếu có) sau khi kết thúc đợt kiểm tra; báo cáo kết quả khắc phục về phòng Giáo dục và Đào tạo sau khi kết thúc đợt kiểm tra tại đơn vị 03 ngày.

IV. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc đợt kiểm tra, các ngành gửi báo cáo kết quả kiểm tra lĩnh vực được phân công phụ trách về đơn vị đầu mối để tổng hợp, báo cáo Phó chủ tịch phụ trách khối kết quả kiểm tra; đề xuất giải pháp, hình thức xử lý đối với các tập thể, cá nhân để xảy ra các tồn tại, vi phạm (nếu có).

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra các đơn vị trường học trên địa bàn quận Long Biên năm học 2020-2021;

UBND Quận yêu cầu các phòng, ban, đơn vị liên quan, các trường MN, TH, THCS trên địa bàn Quận tổ chức thực hiện nghiêm túc, trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, liên hệ về phòng Giáo dục và Đào tạo để phối hợp giải quyết. /.

Nơi nhận:

- TT Quận ủy, HĐND Quận (để b/c)
- Phòng Thanh tra - SGD&ĐT HN (để b/c);
- Các đ/c PCT UBND Quận (để b/c);
- Các phòng: TTr, TCKH, VPUBND&UBND;
- Nội vụ, Y tế (để p/h);
- Các trường MN, TH, THCS (để t/h);
- Lưu VT (05).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đinh Thị Thu Hương

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

(Kèm theo kế hoạch số 349/KH-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2020
của UBND quận Long Biên)

STT	Đơn vị được kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Trường Tiểu học Cự Khối	Tháng 11/2020
2	Trường Tiểu học Bồ Đề	
3	Trường THCS Bồ Đề	Tháng 2/2021
4	Trường THCS Ngô Gia Tự	
5	Trường Mầm non Hoa Sữa	Tháng 12/2020
6	Trường Mầm non Chim én	

