UBND HUYỆN CẦN GIUỘC
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 251 /KH-PGDĐT

Cần Giuộc , ngày 22 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tổ chức và hoạt động kiểm tra năm 2022

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục,

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

Căn cứ Quyết định số 6165/QĐ-UBND ngày 02/12/2021 của UBND huyện Cần Giuộc về việc phê duyệt kế hoạch tổ chức và hoạt động kiểm tra năm học 2021 – 2022;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc xây dựng kế hoạch tổ chức và hoạt động kiểm tra năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo là hoạt động để đánh giá mọi mặt hoặc từng vấn đề (thuộc chức năng, nhiệm vụ) của các cơ sở giáo dục trực thuộc nhằm mục đích chỉ đạo, điều hành, định hướng các hoạt động đúng quy định; phát hiện những điểm bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật về giáo dục để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và tham mưu các cấp xử lý sai phạm; giúp cơ sở giáo dục, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy các nhân tố tích cực; qua đó góp phần tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

- 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

- Việc xây dựng các kế hoạch kiểm tra năm trong năm 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 nổi cộm, còn yếu kém, bất cập trong công tác quản lý, điều hành của cơ quan, của các cơ sở giáo dục trực thuộc, các tổ chức và cá nhân có liên quan; 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 huyện Cần Giuộc.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công vụ của công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ sở giáo dục trực thuộc trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Cử chuyên viên thường trực tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân và thực hiện tiếp công dân thường xuyên; xử lý kịp thời, đúng quy định của pháp luật các đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; hạn chế thấp nhất tình trạng tồn đọng đơn thư.

- Tham mưu UBND huyện tổ chức kiểm tra hành chính các tổ chức, cá nhân hoạt động có liên quan đến giáo dục trên địa bàn huyện Cần Giuộc (cơ sở dạy ngoại ngữ, tin học; …)

- Không làm cản trở các hoạt động bình thường của cá nhân, đơn vị; tránh sự trùng lắp về đối tượng, nội dung kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo với các cơ quan chuyên môn khác.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Tại Phòng Giáo dục và Đào tạo

1.1 Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chỉ đạo chuyên môn của Sở GD&ĐT

- Đối tượng kiểm tra: các chuyên viên phụ trách chuyên môn Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở;

- Phạm vi kiểm tra: việc triển khai thực hiện các nội dung, văn bản hướng dẫn về chuyên môn của cấp học;

- Hình thức kiểm tra:

+ Tự kiểm tra: chuyên viên phụ trách chuyên môn mầm non, tiểu học, trung học cơ sở tự rà soát việc triển khai thực hiện các nội dung, văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; kết hợp với việc nắm bắt tình hình tại các cơ sở giáo dục và thực hiện báo cáo kết quả;

+ Kiểm tra: lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo (phụ trách) đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo trong phiên họp cơ quan tháng 11/2022

- Thời gian kiểm tra: 20/10/2022-18/11/2022

1.2 Kiểm tra việc được phân công tham mưu thực hiện các nhiệm vụ do Huyện ủy, UBND huyện giao

- Đối tượng kiểm tra: các chuyên viên, phụ trách;

- Phạm vi kiểm tra: việc triển khai thực hiện các nội dung, văn bản của Huyện ủy, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao;

- Hình thức kiểm tra:

+ Tự kiểm tra: chuyên viên, phụ trách tự rà soát việc triển khai thực hiện các nội dung, văn bản do lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công; kết hợp với việc nắm bắt tình hình tổ chức thực hiện, công tác tham mưu để báo cáo kết quả;

+ Kiểm tra: lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo (phụ trách) đánh giá kết quả thực hiện và thông báo trong phiên họp cơ quan hàng tháng (ngày 15)

- Thời gian kiểm tra: thường xuyên.

1.3 Kiểm tra công tác chỉ đạo, quản lý việc cấp phát văn bằng thuộc thẩm quyền của Phòng GD&ĐT

- Đối tượng kiểm tra: chuyên viên phụ trách

- Phạm vi kiểm tra: việc tham mưu các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở, cấp bản sao bằng bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở, việc quản lý thủ tục điều chỉnh bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở do thay đổi, cải chính hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận; … theo Thông tư số 19/2015/TT-BGD&ĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hình thức kiểm tra:

+ Tự kiểm tra: chuyên viên phụ trách tiến hành tự kiểm tra và lập biên bản tình hình, kết quả thực hiện đến cuối tháng 10/2022.

+ Kiểm tra: Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và thông báo kết quả trong phiên họp giao ban cơ quan tháng 11/2022.

- Thời gian kiểm tra: tháng 10 và 11/2022.

1.4 Kiểm tra công tác tham mưu về cơ sở vật chất, trang thiết bị

- Đối tượng kiểm tra: chuyên viên phụ trách công tác cơ sở vật chất, trang thiết bị.

- Phạm vi kiểm tra: việc tham mưu chỉ đạo, lập kế hoạch và triển khai, tổ chức thực hiện các công tác: thư viện – thiết bị, thực hiện kế hoạch trang bị, cải tạo và sửa chữa cơ sở vật chất các trường học năm 2021, và kế hoạch năm 2022.

- Hình thức kiểm tra:

+ Tự kiểm tra: chuyên viên phụ trách tiến hành tự kiểm tra và lập biên bản tình hình, kết quả thực hiện năm 2021 và 6 tháng đầu năm 2022.

+ Kiểm tra: Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra và báo cáo kết quả trong phiên họp giao ban cơ quan tháng 02/2022, tháng 6/2022.

- Thời gian kiểm tra: tháng 12/2022, tháng 6/2022.

1.5 Kiểm tra công tác tham mưu phối hợp thực hiện chế độ, chính sách

- Đối tượng kiểm tra: chuyên viên phụ trách công tác tổ chức;

- Phạm vi kiểm tra: việc tham mưu thực hiện các chế độ chính sách của nhà giáo, người lao động trong toàn ngành GD&ĐT huyện;

- Hình thức kiểm tra:

+ Tự kiểm tra: chuyên viên phụ trách công tác tổ chức đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chế độ, chính sách trong toàn ngành GD&ĐT huyện năm 2021 và 6 tháng đầu năm 2022

+ Kiểm tra: Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra và báo cáo kết quả trong phiên họp giao ban cơ quan tháng 02/2022, tháng 6/2022.

- Thời gian kiểm tra: tháng 12/2022, tháng 6/2022.

1.6 Kiểm tra công tác chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, sáng kiến

- Đối tượng kiểm tra: chuyên viên phụ trách công tác thi đua, phụ trách chuyên môn 3 cấp học;

- Phạm vi kiểm tra: việc tham mưu chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, thực hiện các sáng kiến trong toàn ngành GD&ĐT huyện;

- Hình thức kiểm tra:

+ Tự kiểm tra: các chuyên viên phụ trách công tác đánh giá tình hình, kết quả phát động và thực hiện các phong trào thi đua trong ngành giáo dục huyện (báo cáo)

+ Kiểm tra: Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra và báo cáo kết quả trong phiên họp giao ban cơ quan tháng 02/2022, tháng 6/2022.

- Thời gian kiểm tra: tháng 12/2021, tháng 6/2022.

2. Tại các cơ sở giáo dục

2.1 Kiểm tra, phối hợp kiểm tra chuyên ngành

2.1.1 Nội dung kiểm tra: tập trung kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong thực hiện nhiệm vụ:

- Kiểm tra việc thành lập, tổ chức, xây dựng kế hoạch, quy chế hoạt động của cơ sở giáo dục bao gồm:

+ Ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật (quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế chuyên môn theo điều lệ tổ chức và hoạt động của trường; quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường);

+ Xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy theo quy định;

+ Kiểm định chất lượng giáo dục;

+ Thực hiện các quy định về dân chủ, công khai trong giáo dục;

- Kiểm tra việc chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ trọng tâm của ngành, gồm:

+ Nội dung, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, học kỳ, tháng;

+ Kế hoạch phát triển nhà trường và các biện pháp tổ chức thực hiện;

+ Thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục;

+ Công tác kiểm tra, cấp phát văn bằng;

+ Công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và xây dựng xã hội học tập trong nhà trường;

+ Công tác tuyển sinh, quản lý và giáo dục học sinh;

+ Công tác quản lý dạy thêm, học thêm;

+ Công tác phối hợp xây dựng môi trường giáo dục.

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục gồm:

+ Đội ngũ: quy hoạch cán bộ quản lý trường học; công tác bồi dưỡng trong đội ngũ; công tác sử dụng đội ngũ; đánh giá viên chức, đánh giá giáo viên và cán bộ quản lý theo chuẩn nghề nghiệp; thực hiện các chế độ chính sách theo quy định; công tác thi đua – khen thưởng và kỷ luật đối với nhà giáo;

+ Kinh phí: thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ (kiểm tra hoặc phối hợp với Phòng Tài chính – Kế hoạch để kiểm tra)

+ Cơ sở vật chất: công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất khuôn viên nhà trường, các phòng học – phòng chức năng, hoạt động thư viện, sử dụng các thiết bị giáo dục và đồ dùng đồ chơi trẻ em;

+ Thực hiện các quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, phí 2 buổi/ngày, công tác vận động tài trợ giáo dục cho nhà trường, …

+ Các vấn đề khác có liên quan: thực hiện các quy định về thông tin, báo cáo thống kê.

- Công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và các vấn đề có liên quan.

- Thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động, gồm: nhà trường; Ban Đại diện Cha Mẹ học sinh; công tác xã hội hóa giáo dục; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm; cải cách hành chính.

- Thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua trong nhà trường:

+ Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị khóa XII "về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh" chuyên đề đến năm 2022;

+ Nghị quyết Hội nghị lần thứ 4 BCH Trung ương Đảng khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng, ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ.

+ Xây dựng văn hóa học đường; an ninh trật tự, an toàn giao thông; an toàn vệ sinh thực phẩm, y tế - vệ sinh trường học; tham gia xây dựng xã nông thôn mới; kế hoạch "Chống rác thải nhựa".

+ Cuộc vận động "Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo" gắn với phong trào "xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực" và cuộc vận động "Dân chủ - kỷ cương – tình thương – trách nhiệm" trong ngành giáo dục.

+ Thực hiện quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục, nâng cao đạo đức nhà giáo; thực hiện môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường trong nhà trường.

2.2.2 Đối tượng kiểm tra: các cơ sở giáo dục mầm non và trường có cấp Tiểu học, Trung học cơ sở công lập.

2.2.3 Chỉ tiêu kiểm tra: 08/49 trường công lập – tỷ lệ 16%

- Trường Mầm non: 02/17 – tỷ lệ 11,8%

-Trường Tiểu học: 02/17 – tỷ lệ 11,8%

- Trường TH&THCS, THCS: 02/15 – tỷ lệ 13,3%

2.2.4 Tiến hành: thực hiện theo Quyết định số 796/QĐ-PGDĐT ngày 14/9/2018 của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Đối với kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo sẽ do Hiệu trưởng thực hiện; Đoàn kiểm tra sẽ dự giờ lên lớp của để tham khảo nhằm mục đích đánh giá công tác quản lý chỉ đạo chuyên môn của Hiệu trưởng.

3. Kiểm tra công tác Tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo

3.1 Nội dung

- Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2018, Luật tiếp công dân 2013;

- Việc phân công cán bộ tiếp công dân, theo dõi, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; thực hiện lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, sổ theo dõi tiếp công dân, quy trình tiếp công dân theo Nghị định số 06/2014/NĐ-CP ngày

26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân và Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

3.2 Chỉ tiêu

- Chỉ đạo 100% trường học tiếp tục phổ biến Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2018, Luật tiếp công dân 2013 và các văn bản hướng dẫn liên quan, thiết lập và lưu trữ đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định, có phân công cán bộ, giáo viên tham gia tiếp công dân, có nơi tiếp công dân, nội quy tiếp công dân.

- Thực hiện tốt việc trực tiếp công dân.

- Tham mưu UBND huyện giải quyết đầy đủ, kịp thời, đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; giải quyết dứt điểm đơn thư khiếu nại, tố cáo không để tồn đọng.

- Có biện pháp để khắc phục tình trạng đơn thư vượt cấp; tham mưu xử lý kịp thời người lợi dụng dân chủ để vu khống và khiếu nại tố cáo trái quy định của pháp luật.

- Kiểm tra 08 đơn vị trường học (kết hợp kiểm tra chuyên ngành)

3.3 Tiến hành

- Phòng GD&ĐT phổ biến đầy đủ, kịp thời các văn bản liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân; giúp các trường trực thuộc trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo kịp thời, đúng quy định.

- Hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách phục vụ công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo đầy đủ, đúng quy định;

- Công khai nội quy tiếp dân, lịch tiếp dân, lập hộp thư góp ý.

- Thiết lập và duy trì chế độ báo cáo số liệu về số lượt tiếp công dân, số lượng đơn thư tiếp nhận và giải quyết;

- Định kỳ tổng kết tình hình, rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục các hạn chế, thiếu sót.

4. Kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí

4.1 Nội dung

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương, chính sách pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (Luật số 36/2018/QH14, Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phụ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018)

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Việc thực hiện quy chế công khai đối với ngân sách đơn vị theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; việc công khai trong xây dựng, mua sắm thiết bị, sử dụng kinh phí, văn phòng phẩm, chế độ học tập, hội nghị, ...

- Việc xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, kê khai tài sản và thu nhập theo quy định tại Thông tư 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

4.2 Chỉ tiêu

- Kiểm tra 08 đơn vị trường học (kết hợp trong kiểm tra chuyên ngành)

- Kiểm tra 100% đơn vị có đơn thư tố cáo hoặc dấu hiệu tham nhũng, lãng phí.

5. Kiểm tra đột xuất và phúc tra việc thực hiện kết luận sau thanh tra, kiểm tra

5.1 Nội dung

- Hoạt động của các nhóm trẻ gia đình;

- Hoạt động dạy thêm – học thêm;

- Phúc tra sau kiểm tra đối với đơn vị đã được kiểm tra hành chính;

- Theo nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh;

5.2 Chỉ tiêu

- Phúc tra sau kiểm tra: từ 01-03 đơn vị;

- Kiểm tra tối thiểu 50% nhóm trẻ được cấp phép hoạt động; cơ sở dạy thêm – học thêm được cấp phép hoạt động;

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Phòng GD&ĐT tiếp tục bố trí 01 chuyên viên phụ trách công tác kiểm tra để tham mưu Trưởng phòng về công tác kiểm tra và thực hiện các pháp luật có liên quan đến công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Tăng cường công tác tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, cập nhật những nội dung mới để ban hành các 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 các lĩnh vực quản lý;

- Từng bước chuẩn hóa hoạt động kiểm tra theo các văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra các cơ sở giáo dục;

- Thực hiện tốt vai trò phối hợp với Thanh tra huyện, các phòng ban chuyên môn của UBND huyện trong công tác kiểm tra các vấn đề cò liên quan đến lĩnh vực giáo dục đào tạo theo quy định tại Nghị định số 42/2013/NĐ-CP của Chính Phủ và Thông tư số 39/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đề xuất, tạo điều kiện cho cán bộ quản lý tham gia các lớp bồi dưỡng Cộng tác viên thanh tra giáo dục (theo văn bản hợp nhất số 24/VBHN-BGDĐT ngày 20/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cộng tác viên thanh tra giáo dục) nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, chuyên viên làm công tác thanh, kiểm tra có chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác thanh kiểm tra.

- 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 Giáo dục và Đào tạo.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

1.1 Phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập Ban kiểm tra nội bộ gồm các Ông Bà:

- Ông Lương Bá Tuệ, Trưởng phòng, Trưởng ban;

- Nguyễn Thành Công, Chủ tịch CĐCS, Phó ban;

- Ông Võ Trường Tam, Phó Trưởng phòng, Thành viên;

- Ông Phạm Đình Chương, Trưởng ban TTND, Thành viên;

1.2 Theo Kế hoạch kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất, Trưởng Phòng GD&ĐT thành lập các Đoàn kiểm tra các cơ sở giáo dục trên địa bàn nhằm đảm bảo việc tổ chức và điều hành các hoạt động theo đúng quyền hạn và trách nhiệm được quy định.

1.3 Phối hợp với Thanh tra huyện, Thanh tra Sở GD&ĐT để thực hiện chức năng thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục để tránh việc trùng lắp về nội dung và đối tượng thanh tra.

2. Đối với các trường học trực thuộc

2.1 Hiệu trưởng các trường xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ, thành lập Ban Kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng làm Trưởng ban; tiến hành công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị đảm bảo việc tổ chức, điều hành các hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ theo đúng quyền hạn, trách nhiệm quy định; Sơ kết đánh giá việc thực hiện Kế hoạch vào cuối học kỳ I và cuối năm học (theo Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

2.2. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất như sau:

Các trường và các đơn vị trực thuộc, báo cáo công tác kiểm tra nội bộ về

GD&ĐT:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022: gửi bản có đóng dấu về Phòng GD&ĐT trước ngày 31/12/2021;

- Báo cáo định kỳ: Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 31/3/2022; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021 - 2022 trước ngày 31/7/2022.

- Báo cáo đột xuất.

Trên đây là kế hoạch tổ chức và hoạt động kiểm tra của Phòng GD&ĐT năm 2022./.

Nơi nhận:
- Thanh tra Sở GD&ĐT; } Báo cáo
- Thanh tra huyện;
- Trưởng Phòng, các Phó TP;
- Chuyên viên PGD&ĐT; } Thực hiện
- Các trường trực thuộc;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, KTr.

KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nguyễn Thành Công

PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM 2022

A. KIỂM TRA NỘI BỘ:

Thời gian	Nội dung	Đối tượng	Hình thức	Phụ ghi
Ngày 14-15 hàng tháng	Kiểm tra việc được phân công tham mưu thực hiện các nhiệm vụ do Huyện ủy, UBND huyện giao:	các chuyên viên, phụ trách	+ Tự kiểm tra: chuyên viên, phụ trách tự rà soát việc triển khai thực hiện các nội dung, văn bản do lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công; kết hợp với việc nắm bắt tình hình tổ chức thực hiện, công tác tham mưu để báo cáo kết quả; + Kiểm tra: lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo (phụ trách) đánh giá kết quả thực hiện và thông báo trong phiên họp cơ quan hàng tháng (ngày 15)	
Tháng 11/2022	Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chỉ đạo chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo	các chuyên viên phụ trách chuyên môn Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở;	+ Tự kiểm tra: chuyên viên phụ trách chuyên môn mầm non, tiểu học, trung học cơ sở tự rà soát việc triển khai thực hiện các nội dung, văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; kết hợp với việc nắm bắt tình hình tại các cơ sở giáo dục và thực hiện báo cáo kết quả; + Kiểm tra: lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo (phụ trách) đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo trong phiên họp cơ quan tháng	

			11/2022	
Từ 15/10 – 15/11/2022	Việc tham mưu chỉ đạo, quản lý việc cấp phát văn bằng thuộc thẩm quyền của Phòng GD&ĐT	chuyên viên phụ trách	+ Tự kiểm tra: chuyên viên phụ trách tiến hành tự kiểm tra và lập biên bản tình hình, kết quả thực hiện đến cuối tháng 10/2022. + Kiểm tra: Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và thông báo kết quả trong phiên họp giao ban cơ quan tháng 11/2022.	
Tháng 6/2022 Tháng 12/2022	việc tham mưu chỉ đạo, lập kế hoạch và triển khai, tổ chức thực hiện các công tác: thư viện – thiết bị, thực hiện kế hoạch trang bị, cải tạo và sửa chữa cơ sở vật chất các trường học năm 2022, và kế hoạch năm 2023		+ Tự kiểm tra: chuyên viên phụ trách tiến hành tự kiểm tra và lập biên bản tình hình, kết quả thực hiện năm 2022. + Kiểm tra: Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra và thông báo kết quả trong phiên họp giao ban cơ quan tháng 12/2022	
Tháng 6/2022 Tháng 12/2022	việc tham mưu thực hiện các chế độ chính sách của nhà giáo, người lao động trong toàn ngành GD&ĐT huyện		+ Tự kiểm tra: chuyên viên phụ trách công tác tổ chức đánh giá tình hình, kết quả thực hiện – bằng báo cáo - chế độ, chính sách trong toàn ngành GD&ĐT huyện năm 2022 và 6 tháng đầu năm 2023 + Kiểm tra: Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra và thông báo kết quả trong phiên họp giao ban cơ quan tháng 12/2022.	
Tháng 12/2022	việc tham mưu chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua,	chuyên viên phụ trách công tác thi	+ Tự kiểm tra: các chuyên viên phụ trách công tác đánh giá tình hình, kết quả phát động và	

	thực hiện các sáng kiến trong toàn ngành GD&ĐT huyện	đua, phụ trách chuyên môn 3 cấp học;	thực hiện các phong trào thi đua trong ngành giáo dục huyện (báo cáo) + Kiểm tra: Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra và thông báo kết quả trong phiên họp giao ban cơ quan tháng 12/2022	

B. KIỂM TRA CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC TRỰC THUỘC

Thời gian	Đơn vị được kiểm tra
Tháng 01-02/2022	MG Tân Tập, MG Hướng Dương, TH Mỹ Lộc, THCS Trương Văn Bang
Tháng 3/2022	MG Trường Bình, TH Lộc Tiền, THCS Đông Thạnh
Tháng 4/2022	MG Long An, TH Thị trấn Cần Giuộc, THCS Tân Tập
Tháng 5/2022	MG Phước Lý, TH Tân Tập, TH&THCS Long Phụng
Tháng 6/2022	MG Thuận Thành, TH&THCS Long An, TH Phước Lại
Tháng 7/2022	MN Thị trấn Cần Giuộc, TH Rạch Núi, TH Phước Lý
Tháng 8/2022	*Lịch cụ thể gửi sau*
Tháng 9/2022	*Lịch cụ thể gửi sau*
Tháng 10/2022	*Lịch cụ thể gửi sau*
Tháng 11/2022	*Lịch cụ thể gửi sau*
Tháng 12/2022	*Lịch cụ thể gửi sau*

C. TỔ CHỨC KIỂM TRA & ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Phụ ghi
Tháng 4/2022	Tổ chức kiểm tra học kỳ 1	Các trường phổ thông
Tháng 7/2022	Tổ chức kiểm tra học kỳ 2	Các trường phổ thông
	Tổ chức xét Hoàn thành Chương trình GD Mầm non cho trẻ 5 tuổi	Các trường Mầm non
Tháng 7/2022	Xét Hoàn thành chương trình Tiểu học	Các trường có cấp Tiểu học
	Xét Tốt nghiệp THCS	Các trường có cấpTHCS