

Số: 21 /KH-PGDĐT

Hiệp Hòa, ngày 12 tháng 9 năm 2016

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra chuyên ngành trường học năm học 2016-2017**

Căn cứ vào Công văn số 894/SGDĐT-TTr, ngày 16/8/2016 của Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Giang về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra chuyên ngành và kiểm tra nội bộ trường học năm học 2016-2017;

Căn cứ vào Hướng dẫn số 892/SGDĐT-TTr, ngày 17/8/2011 của SGD&ĐT tỉnh Bắc Giang về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 03/6/2016 của UBND huyện Hiệp Hòa ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hiệp Hòa;

Phòng Giáo dục và Đào tạo Hiệp Hòa xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2016-2017 như sau:

**I. NHIỆM VỤ CHUNG**

1. Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Thanh tra; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Tiếp công dân; 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 (Nghị định số 42); Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục (nghị định số 138); Thông tư số 39/2013/TT-BGDDT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục (Thông tư số 39) và các văn bản pháp luật có liên quan nhằm nâng cao nhận thức và ý thức tự giác chấp hành pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục đào tạo.

2. Nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ phụ trách công tác kiểm tra ở Phòng GD&ĐT, góp phần duy trì trật tự, kỷ cương trong các hoạt động giáo dục, giữ ổn định tình hình để phát triển giáo dục trên địa bàn từng huyện, thành phố.

3. Nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước về giáo dục của Phòng GD&ĐT thông qua chức năng kiểm tra chuyên ngành, thực hiện đổi mới tổ chức và hoạt động kiểm tra chuyên ngành, tập trung trọng tâm vào kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng cơ sở giáo dục trong việc chấp hành chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành giáo dục đào tạo.

4. Tiếp tục đổi mới mạnh mẽ công tác kiểm tra chuyên ngành và kiểm tra nội bộ theo tinh thần Thông tư số 39/2013/TT-BGDDT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục. Tăng cường hoạt động kiểm tra đột xuất, tập trung chủ yếu vào các vấn đề bức xúc được xã hội quan tâm như dạy thêm, học thêm; các khoản thu từ người học; thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra, đánh giá xếp loại, xét lên lớp ...vv; xử lý vi phạm (nếu có) kịp thời, nghiêm minh, đúng pháp luật, tạo được niềm tin của phụ huynh và nhân dân đối với Phòng GD&ĐT.

5. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trường học, coi đây là một trong những giải pháp đột phá để nâng cao chất lượng giáo dục.

6. Phối hợp chặt chẽ giữa Phòng GD&ĐT với Thanh tra huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong hoạt động thanh tra, kiểm tra, tránh sự chồng chéo; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra.

## II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

### 1. Công tác tổ chức lực lượng, bồi dưỡng, tập huấn công tác kiểm tra

#### 1.1. Đối với Phòng GD&ĐT

a) Bố trí 01 (một) lãnh đạo phụ trách; bố trí 01 (một) chuyên viên chuyên trách công tác kiểm tra chuyên ngành để thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Thường trực tiếp công dân; tham mưu giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo thẩm quyền của Phòng GD&ĐT; tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện công tác phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên ngành năm học 2016-2017; tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra sau khi được Trưởng phòng phê duyệt;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các nhà trường thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học.

b) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng quản lý cho hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các đơn vị trường học trực thuộc về các nội dung: Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; công tác kiểm tra nội bộ. Thời gian thực hiện trong tháng 9 năm 2015.

#### 1.2. Đối với các đơn vị trực thuộc Phòng

- Hiệu trưởng các nhà trường ra quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ của nhà trường theo đúng quy định tại Công văn số 892/HĐ-SGDDT ngày 17/8/2011 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Tổ chức phổ biến, quán triệt tới toàn thể cán bộ, viên chức nhà trường các văn bản quy phạm pháp luật: Luật Thanh tra; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo; Luật Phòng chống tham nhũng; Luật Tiếp công dân; Nghị định số 42; Nghị định số 138; Thông tư số 39, các văn bản pháp luật có liên quan và các quy định, hướng dẫn của ngành giáo dục và đào tạo. Về hình thức có thể tổ chức theo cuộc riêng hoặc lồng ghép trong các cuộc họp hội đồng trong tháng 9, 10/2016.

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên cho các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ theo Công văn số 782/HĐ-SGD&ĐT ngày 23/7/2014 của Sở GD&ĐT Hướng dẫn kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên. Thời gian thực hiện: trong tháng 9 hoặc chậm nhất đầu tháng 10/2016.

## III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

### 1. Kiểm tra chuyên ngành:

#### 1.1. Kiểm tra chuyên ngành trường học:

##### a. Cách thức tổ chức:

Kiểm tra chuyên ngành nhà trường, thời gian kiểm tra mỗi đơn vị từ 3-5 ngày, kiểm tra đầy đủ các nội dung theo qui định hiện hành.

##### b. Chỉ tiêu, định mức kiểm tra

- Kiểm tra chuyên ngành trong năm học đối với 27 đơn vị (MN: 10 trường, TH: 09 trường, THCS: 08 trường), cụ thể gồm các trường:

+ Mầm non: Thường Thắng, Ngọc Sơn, Lương Phong số 2, Thị trấn Thắng, Danh Thắng, Xuân Cẩm số 1, Xuân Cẩm số 2, Hợp Thịnh số 2, Đông Lỗ số 2, Mai Đình( 10 đơn vị)

+ Tiểu học: Thanh Vân, Đức Thắng số 1, Đại Thành, Hùng Sơn, Hòa Sơn, Thái Sơn, Đoan Bá số 2, Hợp Thịnh số 2, Lương Phong số 1( 09 đơn vị).

+ Trung học sơ sở: Đồng Tân, Ngọc Sơn, Thị trấn Thắng, Đức Thắng, Đông Lỗ, Châu Minh, Hương Lâm, Hùng Sơn ( 08 đơn vị).

### c-Về nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục và chính sách pháp luật có liên quan, trong đó tập trung những nội dung:

+ Trách nhiệm của quản lý ( từ tổ trưởng trở lên), các đoàn thể trong việc chấp hành quy định pháp luật về giáo dục và quy định pháp luật khác có liên quan.

+ Thực hiện về các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sử dụng ngày công lao động; sử dụng kinh phí ngân sách cấp; sử dụng tài sản, CSVC, trang thiết bị; thực hiện các khoản thu, chi từ người học.

+ Thực hiện quy định về việc dạy thêm, học thêm.

+ Thực hiện quy định về công công tác 3 công khai, công tác kiểm định chất lượng giáo dục đối với các cơ sở giáo dục.

+ Thực hiện quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

+ Thực hiện chế độ chính sách đối với CB,GV,NV, học sinh và người lao động.

- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm cụ thể của từng cấp học trong năm học:

- Trường mầm non:

+ Công tác quản lý của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ trưởng theo điều lệ trường mầm non và theo nhiệm vụ được phân công; công tác tự đánh giá.

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo chương trình giáo dục mầm non mới và theo hướng đổi mới phương pháp giáo dục trẻ; sử dụng hồ sơ, sổ sách.

+ Việc thực hiện quy định về vệ sinh, an toàn thực phẩm; giữ vệ sinh và an toàn cho trẻ.

+ Việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học và đồ chơi trẻ em.

+ Việc thực hiện các khoản thu, chi phục vụ trẻ.

- Trường tiểu học:

+ Công tác quản lý của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ trưởng theo điều lệ trường tiểu học và theo nhiệm vụ được phân công; công tác tự đánh giá.

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá học sinh tiểu học (theo Thông tư 30); sử dụng hồ sơ, sổ sách.

+ Việc thực hiện quy định về vệ sinh, an toàn thực phẩm, giữ vệ sinh và an toàn cho học sinh (đối với trường có tổ chức bán trú).

+ Việc sử dụng và bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học.

+ Việc thực hiện các khoản thu, chi phục vụ học sinh.

- Trường trung học cơ sở:

+ Công tác quản lý của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ trưởng theo điều lệ trường trung học và theo nhiệm vụ được phân công; công tác tự đánh giá.

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá học sinh; thực hiện quy chế xét tốt nghiệp và cấp phát bằng tốt nghiệp THCS; sử dụng hồ sơ, sổ sách.

+ Việc sử dụng và bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học.

+ Việc thực hiện dạy thêm học thêm trong nhà trường.

+ Việc thực hiện các khoản thu, chi phục vụ học sinh.

### 1.2. Kiểm tra kiến thức giáo viên:

- Kiểm tra kiến thức đối với tất cả giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trong kế hoạch kiểm tra chuyên ngành năm học 2016-2017 được Trường phòng GD&ĐT phê duyệt; kiểm tra kiến thức đối với những giáo viên “chưa đạt yêu cầu” và những giáo viên thuộc diện phải kiểm tra nhưng vắng mặt trong kỳ kiểm tra kiến thức năm học 2015-2016.

- Mỗi giáo viên làm một bài kiểm tra theo hình thức trả lời trắc nghiệm; thời gian làm bài 150 phút; nội dung đề kiểm tra là những câu hỏi mở, bao gồm những kiến thức cơ bản của cấp học thuộc chuyên môn giảng dạy của giáo viên.

- Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm tổ chức ra đề, chấm kiểm tra; Phòng GD&ĐT chịu trách nhiệm tổ chức việc coi kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra tới hiệu trưởng các trường (không thông báo công khai). Hiệu trưởng sử dụng kết quả kiểm tra để đánh giá chuẩn nghề nghiệp và đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên cuối năm học; giáo viên không đạt yêu cầu trong hai kỳ kiểm tra liên tiếp sẽ không bố trí giảng dạy (chuyển làm việc khác).

- Thời gian tổ chức kỳ kiểm tra: Ngày 28/10/2016, thống nhất trên địa bàn tỉnh.

(Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT có công văn hướng dẫn cụ thể sau).

### 1.3. Lịch kiểm tra:

Thời gian KT	Trường MN	Trường TH	Trường THCS	Ghi chú
9/2015	Thường Thắng	Đại Thành	Đồng Tân	
10/2015	Ngọc Sơn	Thái Sơn	Ngọc Sơn	
11/2015	Lương Phong số 2	Đức Tháng số 1	Thị trấn Thắng	
12/2015	Thị trấn Thắng Mai Đinh	Thanh Vân	Đông Lỗ	
01/2016	Danh Thắng	Hòa Sơn Lương Phong số 1	Châu Minh	
02/2016	Xuân Cẩm số 1	Đoan Bái số 2	Hương Lâm	
3/2016	Xuân Cẩm số 2 Đông Lỗ số 2	Hùng Sơn	Đức Thắng	
4/2016	Hợp Thịnh số 2	Hợp Thịnh số 2	Hùng Sơn	

## 2. Kiểm tra chuyên đề.

### \* Tháng 9/2016:

Công tác triển khai nhiệm vụ năm học mới của các đơn vị

### \* Tháng 10/2016:

Công tác quản lý của hiệu trưởng, công tác phổ cập, xây dựng kế hoạch và thực hiện các khoản thu trong trường học, kiểm tra 100% các đơn vị.

### \* Tháng 11/2016:

Hoạt động sư phạm nhà giáo, công tác quản lý, công tác pháp chế của nhà trường.

### \* Tháng 12/2016:

Hoạt động sư phạm nhà giáo, công tác thực hiện theo kế hoạch của hiệu trưởng, phòng đồ dùng thiết bị và thư viện, đồ dùng đồ chơi trường học.

**\* Tháng 1/2017:**

Công tác quản lý chỉ đạo của hiệu trưởng, công tác chỉ đạo và xây dựng tủ sách pháp luật.

**\* Tháng 2/2017:**

Công tác quản lý thư viện, thiết bị trường học và sử dụng đồ dùng của giáo viên.

**\* Tháng 3/2017:**

Công tác dạy thêm, học thêm; rà soát việc thực hiện kế hoạch các nhà trường.

**\* Tháng 4/2017:**

Công tác về dạy thêm, học thêm; hoạt động sư phạm nhà giáo của các bậc học để đạt mục tiêu kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.

**\* Tháng 5/2017:** Công tác ôn thi vào lớp 10, tiến độ thực hiện các chỉ tiêu so với kế hoạch năm học.

**3. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng và tiếp dân:**

a- Tổ chức quán triệt Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống Tham nhũng cho Hiệu trưởng các nhà trường; yêu cầu hiệu trưởng tổ chức quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

b- Tập trung giải quyết dứt điểm đơn thư, không để tồn đọng, kéo dài đam bao quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, đồng thời có biện pháp xử lý kiên quyết đối với các trường hợp lợi dụng dân chủ để vu khống. Hướng dẫn cho công dân các trường hợp KNTC không đúng thẩm quyền.

c- Lịch tiếp dân: Ngày 20 hàng tháng.

d- Đường dây nóng, **điện thoại số 0961 098 737**, hiệu trưởng các đơn vị niêm yết số điện thoại đường dây nóng tại văn phòng nhà trường.

**4. Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ:**

Các trường thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra nội bộ được quy định tại công văn số 892/HĐ-SGD&ĐT ngày 17/8/2011 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; Công văn số 782/HĐ-SGD&ĐT ngày 23/7/2014 của Sở GD&ĐT Hướng dẫn kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên; Công văn số 934/SGDĐT-TTr ngày 26/8/2015 của Sở GD&ĐT về việc điều chỉnh đánh giá, xếp loại giờ dạy trong kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục (có thể tổ chức lồng ghép trong các hoạt động kiểm tra chuyên ngành).

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Phòng Giáo dục và Đào tạo:**

**1.1. Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện:**

Phòng GD&ĐT Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác kiểm tra chuyên ngành; kiểm tra kiến thức giáo viên; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ các trường học trực thuộc Phòng. Chỉ đạo các trường xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra của các đơn vị.

Trong quá trình triển khai thực hiện Phòng GD&ĐT có thể điều chỉnh kế hoạch nhằm đảm bảo các nội dung, nhiệm vụ có tính thời điểm trong năm học.

**1.2. Phối hợp với Thanh tra Sở, Thanh tra huyện, phòng Tư pháp:** Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ thanh tra cho cán bộ quản lý và các thanh tra viên kiêm nhiệm làm công tác thanh tra; tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra nội

bộ cho cán bộ quản lý các nhà trường. Phối hợp với công đoàn giáo dục huyện tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo cho trưởng ban thanh tra nhân dân các nhà trường.

### 1.3. Phân công trách nhiệm:

- Trưởng phòng: Phụ trách chung, trực tiếp làm trưởng đoàn kiểm tra các đơn vị.

- Các phó trưởng phòng có trách nhiệm giúp trưởng phòng tổ chức thực hiện kế hoạch, làm trưởng đoàn kiểm tra các đơn vị khi được trưởng phòng ủy quyền.

- Cán bộ phụ trách công tác thanh tra – đồng chí Văn Hữu Bắc:

+ Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác kiểm tra chuyên ngành; kiểm tra kiến thức giáo viên; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ các trường học trực thuộc Phòng.

+ Tham mưu giúp trưởng phòng công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản khác có liên quan.

### 2. Các trường MN, TH, THCS và TH&THCS Mai Đình:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường theo Hướng dẫn số 892/HĐ-SGDDT, ngày 17/8/2011 của Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Giang ; Triển khai thực hiện theo kế hoạch;

- Quán triệt các nội dung được tập huấn và chỉ đạo của cấp trên theo yêu cầu;

### 3. Chế độ thông tin báo cáo:

- Nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ, Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ về Phòng trước ngày **16/9/2016**;

- Báo cáo sơ kết kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày **31/12/2016**;

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày **05/5/2017**;

- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Các đơn vị trường học trực thuộc Phòng gửi báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo (đồng chí Văn Hữu Bắc, cán bộ phụ trách thanh tra) nhận./.

#### Nơi nhận:

- Thanh tra Sở (b/c);
- UBND huyện ( b/c);
- LĐ, CV(c/d);
- Các trường trực thuộc(t/h);
- Lưu VT,TTr.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Văn Nghị