

Số: 01 /KH-ĐKT

TP. Hải Dương, ngày 12 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH

Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ đầu năm học 2023-2024, tại các trường mầm non, tiểu học, THCS trực thuộc

Thực hiện Quyết định số 3406/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của UBND thành phố Hải Dương về việc thành lập Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ đầu năm học 2023-2024 tại các trường mầm non, tiểu học, THCS trực thuộc; Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện: kế hoạch và nhiệm vụ năm học; dạy thêm – học thêm, kể cả việc dạy liên kết với các trung tâm (năm học 2022-2023 và năm học 2023-2024); an toàn trường học; các khoản thu đầu năm học và một số nội dung khác có liên quan tại các nhà trường.

2. Qua việc kiểm tra, đánh giá những cơ sở giáo dục thực hiện tốt những nhiệm vụ trên; ngăn chặn và chấn chỉnh kịp thời những thiếu sót, hạn chế; tư vấn, kiến nghị biện pháp khắc phục, đề xuất xử lý những sai phạm (nếu có), góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và chất lượng giáo dục tại các đơn vị; đồng thời tham mưu UBND thành phố ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo.

3. Các trường được kiểm tra chuẩn bị các điều kiện để Đoàn kiểm tra làm việc. Việc kiểm tra không làm ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của nhà trường; đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng.

II. Nội dung kiểm tra

1. Xây dựng kế hoạch và nhiệm vụ năm học

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục, kế hoạch dạy học, phân công nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên, nhân viên; giải pháp thực hiện nhiệm vụ đột phá của nhà trường; việc xây dựng các giải pháp khắc phục những vấn đề còn tồn tại của năm học trước. Việc triển khai và thực hiện ăn bán trú (nếu có).

- Thực hiện nền nếp, quy chế chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường;

- Kế hoạch tổ chức, thực hiện các phong trào thi đua, chỉ tiêu phấn đấu trong năm học của nhà trường, xây dựng các loại quy chế hoạt động của cơ quan; thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục theo TT 36/2017/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT.

2. *Dạy thêm – học thêm (DTHT) và công tác phối hợp dạy KNS, Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài*

- Công tác chỉ đạo: triển khai các văn bản, hướng dẫn quy định về DTHT của các cấp; việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt về hoạt động DTHT trong nhà trường.

- Việc xây dựng Kế hoạch, triển khai hoạt động DTHT và tổ chức kiểm tra DTHT của đơn vị theo nguyên tắc, quy trình, phương thức quản lý quy định tại Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GDĐT và các văn bản hiện hành;

- Công tác quản lý DTHT: việc nhà trường thành lập bộ phận quản lý việc DTHT, phân công trách nhiệm từng thành viên, lưu hồ sơ; việc phê duyệt kế hoạch DTHT, kiểm tra nền nếp, dự giờ hằng tuần của cán bộ quản lý.

- Thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên dạy thêm:

+ Thực hiện TKB dạy thêm; nền nếp ra, vào lớp; thực hiện KHDH;...

+ Kế hoạch dạy thêm từng môn học;

+ Giáo án giảng dạy đảm bảo quy định;

+ Sổ theo dõi, đánh giá học sinh và các bài kiểm tra (nếu có).

- Hồ sơ kiểm tra giáo viên dạy thêm ngoài nhà trường.

- Hồ sơ dạy học buổi 2 (đối với cấp Tiểu học), dạy Kỹ năng sống cho học sinh, dạy tiếng Anh có yếu tố nước ngoài.

3. *Các khoản thu đầu năm học*

Kiểm tra việc triển khai thu góp đầu năm học theo Nghị quyết 08/2022/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Hải Dương; Công văn 1569/SGDĐT-KHTC ngày 08/9/2023 của Sở GDĐT v/v thu học phí và các khoản dịch vụ trong nhà trường; Công văn 2291/UBND-GDĐT ngày 18/9/2023 của UBND thành phố Hải Dương v/v triển khai một số nhiệm vụ năm học 2023-2024; Công văn số 70/CV-TCKH ngày 17/8/2023 của Phòng Tài chính Kế hoạch về một số nội dung công tác tài chính ngân sách đầu năm học và những quy định hiện hành.

4. *Đảm bảo an toàn trường học*

- Kiểm tra việc triển khai, tổ chức thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, UBND thành phố và Phòng GDĐT. Trong đó tập trung vào các nội dung: công tác chỉ đạo của nhà trường; việc rà soát thường xuyên hiện trạng cơ sở vật chất; kế hoạch và nội dung phòng chống bạo lực học đường, tai nạn giao thông, công trường an toàn, chống đuối nước, sử dụng điện, phòng chống cháy nổ và bếp ăn bán trú.

- Kiểm tra bếp ăn bán trú, bao gồm:

+ Danh sách người trực tiếp tham gia chế biến và người quản lý đã được xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm;

+ Giấy xác nhận đủ sức khỏe của người quản lý và người trực tiếp tham gia sơ chế, chế biến, chia suất tại bếp ăn;

- + Quy trình sơ chế, chế biến thực phẩm tại bếp ăn bán trú;
- + Điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị dụng cụ; ý thức thực hành của người trực tiếp sơ chế, chế biến thực phẩm; vận chuyển và bảo quản thực phẩm; nguồn nước dùng trong sơ chế, chế biến; nguồn gốc, xuất xứ đối với thực phẩm và nguyên liệu dùng trong chế biến;
- + Lưu mẫu thức ăn 24 giờ và các quy định khác có liên quan.

III. Thời kỳ kiểm tra, thời gian kiểm tra

1. Thời kỳ kiểm tra

- Đầu năm học 2023 -2024 (từ tháng 8/2023 đến thời điểm kiểm tra).
- Các thời điểm khác khi có số liệu liên quan đến thời điểm kiểm tra.

2. Thời gian kiểm tra

- Từ ngày **16/10 đến ngày 25/10/2022**;
- Mỗi đơn vị kiểm tra ½ ngày.

3. Lịch kiểm tra

- Yêu cầu 100% các nhà trường thực hiện báo cáo đầy đủ, nghiêm túc, chính xác theo Đề cương (gửi kèm).
- Đoàn kiểm tra sẽ lựa chọn mỗi cấp học từ 3 đến 05 đơn vị để kiểm tra trực tiếp tại các nhà trường.
- Các đơn vị được kiểm tra trực tiếp sẽ có thông báo riêng.

IV. Phương pháp kiểm tra

1. **Ngày 10/10/2023:** Hội Đoàn kiểm tra triển khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; thống nhất nội dung kiểm tra, thông qua nội dung kế hoạch, đề cương chuẩn bị kiểm tra tại các nhà trường.

2. **Ngày 10/10/2023,** Đoàn kiểm tra gửi Kế hoạch, đề cương báo cáo tới các nhà trường. Các nhà trường gửi báo cáo (theo Đề cương) về Đoàn kiểm tra (qua Phòng GDĐT, gửi đồng chí Vũ Văn Hiếu) **trước 11h ngày 13/10/2023 (thứ Sáu).** Các thành viên trong Đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ.

3. **Từ ngày 16/10 đến 25/10/2023:** Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp tại các đơn vị được kiểm tra. Tiến hành kiểm tra hồ sơ, tài liệu, sổ sách liên quan đến phân công chuyên môn, đảm bảo an toàn trường học; các chứng từ liên quan đến các nội dung về công tác quản lý dạy thêm – học thêm, các khoản thu đầu năm học; làm việc với các cá nhân, bộ phận có liên quan tại đơn vị được kiểm tra. Sau mỗi buổi kiểm tra, tổ kiểm tra họp, đánh giá sơ bộ kết quả kiểm tra, thiết lập và thông qua biên bản tại những đơn vị được kiểm tra.

4. Thành phần, thời gian, địa điểm kiểm tra

- Thành phần:
 - + Đoàn kiểm tra theo Quyết định của UBND thành phố (phân công thành viên đến từng trường do Trưởng đoàn quyết định);
 - + Đại diện nhà trường gồm: Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Kế toán và các cá nhân có liên quan tại đơn vị được kiểm tra;

- + Đại diện chính quyền địa phương (do Hiệu trưởng mời).
- Thời gian làm việc: buổi sáng bắt đầu từ 7h00; buổi chiều từ 13h30;
- Địa điểm: Tại trường được kiểm tra.

5. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, các Tổ báo cáo kết quả kiểm tra bằng văn bản, kèm theo hồ sơ có liên quan gửi về đồng chí Thư ký Đoàn kiểm tra trong **ngày 26/10/2023**. Đồng chí Thư ký Đoàn tổng hợp báo cáo từ các Tổ kiểm tra, xây dựng dự thảo báo cáo Đoàn kiểm tra **trong ngày 27/10/2023**.

Đoàn kiểm tra họp, thông qua Báo cáo kết quả kiểm tra; báo cáo lãnh đạo UBND thành phố **trước ngày 31/10/2023**.

V. Tổ chức thực hiện

1. Thành viên đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của tổ trưởng và chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn về kết quả kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra về Trưởng đoàn (qua đồng chí Thư ký) theo quy định.

2. Hiệu trưởng các trường báo cáo bằng văn bản (*có số liệu cụ thể theo đề cương*), nộp về Phòng GDĐT đúng thời gian quy định. Những trường được kiểm tra (theo thông báo) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ chỉ đạo chuyên môn, an toàn trường học, dạy thêm học thêm, thu góp, chứng từ kế toán, và những tài liệu có liên quan; bố trí thời gian, địa điểm và thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra. Báo cáo với chính quyền địa phương về kế hoạch và kết quả kiểm tra của Đoàn.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra của Đoàn kiểm tra liên ngành thực hiện một số nhiệm vụ đầu năm học 2023-2024 tại các cơ sở giáo dục công lập. Yêu cầu các thành viên trong đoàn kiểm tra, các phòng chuyên môn, các đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai, thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc hoặc có các vấn đề phát sinh, báo cáo đồng chí Trưởng đoàn (qua phòng GDĐT) để tổng hợp, báo cáo./.

*** Nơi nhận:**

- Chủ tịch UBNDTP (để b/c);
- Các thành viên Đoàn KT;
- Các phòng: GDĐT, TCKH;
- Các trường được kiểm tra;
- Lưu: VT, GDĐT.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA



PHÓ CHỦ TỊCH UBND TP
Đặng Thu Hà

LỊCH KIỂM TRA ĐẦU NĂM HỌC 2023-2024

(Kèm theo Kế hoạch số 01/KH-ĐKT của Đoàn Kiểm tra liên ngành)

TT	Thời gian	Buổi	Đơn vị kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Ghi chú
1	Thứ Hai 16/10	Sáng	THCS Trần Phú	Theo QĐUBNDTP	
		Chiều	THCS Tứ Minh	Theo QĐUBNDTP	
2	Thứ Ba 17/10	Sáng	THCS Tân Bình	Theo QĐUBNDTP	
		Chiều	THCS Võ Thị Sáu	Theo QĐUBNDTP	
3	Thứ Tư 18/10	Sáng	TH Thạch Khê	Theo QĐUBNDTP	
		Chiều	TH Phú Lương	Theo QĐUBNDTP	
4	Thứ Năm 19/10	Sáng	TH Amanaki	Theo QĐUBNDTP	
		Chiều	TH Tứ Minh	Theo QĐUBNDTP	
5	Thứ Sáu 20/10	Sáng	TH Võ Thị Sáu	Theo QĐUBNDTP	
		Chiều	MN Việt Hòa	Theo QĐUBNDTP	
6	Thứ Hai 23/10	Sáng	MN Thạch Khê	Theo QĐUBNDTP	
		Chiều	MN Tài Năng Việt	Theo QĐUBNDTP	
7	Thứ Ba 24/10	Sáng	MN Ái Quốc	Theo QĐUBNDTP	
		Chiều	MN Tuổi Thơ	Theo QĐUBNDTP	

***Lưu ý: Trường hợp - nếu có thay đổi về lịch - Đoàn KT sẽ thông báo trực tiếp tới nhà trường**