

KẾT LUẬN
thanh tra trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng
Trường THCS&THPT Nguyễn Bình Khiêm

Thực hiện Quyết định số 1100/QĐ-SGDĐT ngày 23/4/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc thanh tra trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng Trường THCS&THPT Nguyễn Bình Khiêm (gọi tắt là Đoàn thanh tra 1100).

Thời gian thanh tra: Từ ngày 08/5 đến ngày 10/5/2019.

Thời kỳ thanh tra: Năm học 2017-2018 và 2018-2019.

Nội dung thanh tra: Việc quản lý CB, GV, NV; quản lý chuyên môn, dạy thêm, học thêm (DTHT); quản lý tài chính, tài sản; công tác kiểm tra nội bộ (KTNB); thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng (PCTN); tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC).

Trên cơ sở Báo cáo số 01/BC-ĐTTr, ngày 23/5/2019 của Đoàn thanh tra 1100, Giám đốc Sở GD&ĐT kết luận như sau:

A. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ TRƯỜNG THCS&THPT NGUYỄN BÌNH KHIÊM NĂM HỌC 2018-2019

Trường THCS và THPT Nguyễn Bình Khiêm được thành lập theo Quyết định số 2310/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2010 của UBND tỉnh Bình Phước về việc thành lập Trường THCS&THPT Nguyễn Bình Khiêm trên cơ sở mở rộng trường THCS Nha Bích.

I. TÌNH HÌNH CB, GV, NV

1. Số lượng, chất lượng cán bộ, giáo viên và nhân viên của đơn vị

a. Về số lượng.

* Tổng số cán bộ giáo viên, công nhân viên: 54 người (biên chế giao: 54 người).

* Cụ thể chia ra như sau:

- Ban Giám hiệu: 3 người.

- Giáo viên đứng lớp: 41 GV/18 lớp; tỷ lệ 2,28 GV/lớp (tương đối đảm bảo theo quy định 2,25 GV/lớp).

- Các chức danh chuyên trách: 06 người (01 kế toán, 01 văn thư, 01 y tế, 01 Thiết bị, 01 Thí nghiệm, 01 công tác Đoàn).

- HD 68: 04 người (02 Bảo vệ, 01 Điện-Nước, 01 phục vụ).

Theo quy định của Tỉnh (giảm 50% chức danh hành chính) thì hiện nay nhà trường dư 03 chức danh hành chính.

b. Về chất lượng đội ngũ



- Có 47/47 cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn, tỷ lệ 100%.
- Trên chuẩn bậc THPT là 02/26, tỷ lệ 7,69%.
- Trên chuẩn bậc THCS là 11/15, tỷ lệ 73,3%.

II. TÌNH HÌNH HỌC SINH

- Năm học 2017 - 2018 trường có tổng số 562 học sinh/18 lớp, bình quân 31,22 HS/lớp.

- Năm học 2018 - 2019 trường có tổng số 592 học sinh/18 lớp, bình quân 32,89 HS /lớp. Cụ thể:

- **Khối THCS:** Tổng số 261 HS/8 lớp.

+ Khối 6: 85 HS/2 lớp;

+ Khối 7: 77 HS/2 lớp;

+ Khối 8: 51 HS/2 lớp;

+ Khối 9: 48 HS/2 lớp.

- **Khối THPT:** Tổng số 331 HS/10 lớp.

+ Khối 10: 131 HS /4 lớp;

+ Khối 11: 97 HS/3 lớp;

+ Khối 12: 103 HS/3 lớp.

Như vậy, so với tỷ lệ bình quân học sinh/lớp của các trường THPT trên địa bàn tỉnh (34,4 HS /lớp) thì biên chế học sinh/lớp của nhà trường đảm bảo theo tỷ lệ chung của tỉnh.

- **Tổng số HS/tổng số lớp 2 buổi: 515 HS/19 lớp** (Khối 6: 52 HS/2 lớp; Khối 7: 51 HS/2 lớp; Khối 8: 49 HS/2 lớp; Khối 9: 40 HS/2 lớp; Khối 10: 127 HS/4 lớp; Khối 11: 97 HS/3 lớp; Khối 12: 99 HS/4 lớp).

III. TÌNH HÌNH CSVC

- Phòng học: 19 (Trong đó có 01 phòng Tin học);
- Phòng làm việc BGH: 03; (mượn tạm các phòng kho thiết bị và phòng học).
- Phòng Lab: 01; Phòng Thư viện: 01; Phòng thiết bị 01; Phòng Đoàn - Đội: 01; Phòng Kế toán: 01; Phòng Văn thư: 01;
- Phòng bộ môn: 3 phòng (Vật lý, Hóa, Sinh).
- Các CSVC khác đảm bảo phục vụ cho việc dạy và học.
- Có 01 bãi tập, 02 sân bóng chuyền, 02 hồ nhảy xa.

IV. THÀNH TÍCH NỔI BẬT CỦA HỌC SINH

1. Năm học 2017-2018

- Kỳ thi học sinh giỏi lớp 12 cấp tỉnh: đạt 1 giải ba; 3 giải KK.
- Kỳ thi học sinh giỏi lớp 9 cấp tỉnh: đạt 2 giải KK.
- Kỳ thi Olympic 19/5: đạt 6 Huy chương Đồng.
- Học sinh đạt giải trong Hội khỏe Phù đồng: 3 HCV, 2 HCB, 3 HCD (Trong đó có 06 huy chương cá nhân và 02 huy chương đồng đội).

- Hội thao QPAN cấp tỉnh: đạt 02 giải Nhất – 01 giải Nhì (Trong đó có 02 giải Nhất cá nhân và 01 giải Nhì đồng đội). Toàn đoàn: QPAN xếp hạng 7/34 và HKPD xếp hạng 21/34 đơn vị.

2. Năm học 2018-2019.

- Kỳ thi học sinh giỏi lớp 12 cấp tỉnh: đạt 06 giải Khuyến khích.

- Kỳ thi học sinh giỏi lớp 9 cấp tỉnh: đạt 01 giải Khuyến khích.

- Hội thao QPAN cấp tỉnh, toàn đoàn xếp thứ 14/34 đơn vị.

V. ĐÁNH GIÁ CHUNG TÌNH HÌNH CỦA ĐƠN VỊ

1. Thuận lợi:

- Đội ngũ cán bộ quản lý đạt chuẩn, năng nổ, nhiệt tình. Đội ngũ giáo viên có năng lực chuyên môn vững vàng, có tính chịu khó học hỏi, thường xuyên đổi mới phương pháp.

- Cơ sở vật chất tương đối đầy đủ, đáp ứng nhu cầu học tập và các hoạt động ngoài giờ lên lớp của học sinh.

- Học sinh hầu hết chăm ngoan, có đạo đức tốt, kính trọng thầy cô và người lớn tuổi.

2. Khó khăn:

- Chất lượng tuyển sinh đầu vào lớp 10 rất thấp.

- Địa bàn học sinh ở rải rác các xã lân cận trường; kinh tế gia đình nhiều em còn rất khó khăn; tỉ lệ học sinh dân tộc thiểu số cao.

- Một số em còn lười học, ham chơi điện tử; nhiều gia đình có hoàn cảnh khó khăn, không có điều kiện giáo dục con cái. Vẫn còn học sinh không xác định động cơ học tập, chưa chịu khó tu dưỡng, rèn luyện đạo đức. Tình trạng vi phạm các quy định về an toàn giao thông vẫn còn.

- Trường chưa có khu hiệu bộ.

B. KẾT QUẢ THANH TRA THEO TỪNG NỘI DUNG

(Có phụ lục kết quả thanh tra chi tiết đính kèm Kết luận)

C. NHẬN XÉT CHUNG

I. ƯU ĐIỂM

1. Việc quản lý CB, GV, NV:

- Đơn vị đã xây dựng được Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của đơn vị trình Sở GD&ĐT phê duyệt; ban hành Quy chế làm việc, Quy chế phối hợp, Quy chế dân chủ, Phân công nhiệm vụ trong BGH, phân công nhiệm vụ cho viên chức cụ thể sát với tình hình thực tế của đơn vị.

- Biên chế học sinh/lớp của nhà trường tương đối đảm bảo theo tỷ lệ chung của tỉnh.

- Đội ngũ CB, GV, NV đảm bảo phục vụ cho nhu cầu dạy và học và chỉ tiêu được Sở GD&ĐT giao.

- Đã tiến hành điều chỉnh quy hoạch nguồn Ban Giám hiệu giai đoạn 2015-2020, giai đoạn 2020-2025 theo hướng dẫn của các cấp.

- Tiến hành Bổ nhiệm các chức danh Tổ trưởng, Tổ phó theo đúng nguồn quy hoạch, đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị; bố trí, sử dụng đội ngũ tương đối hợp lý, phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn của cán bộ, viên chức.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ chính sách cho người lao động; xây dựng, triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, trung hạn nhằm đảm bảo quyền lợi cho viên chức.

- Trong thời kỳ thanh tra, đơn vị không có đơn thư khiếu nại, tố cáo và thắc mắc về chế độ, chính sách và quyền lợi của cá nhân liên quan.

2. Việc quản lý chuyên môn, DTHT:

- Hồ sơ chuyên môn của Nhà trường được thực hiện đầy đủ theo quy định tại Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và phổ thông có nhiều cấp học (Thông tư số 12); Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH của Bộ GD&ĐT về việc chấn chỉnh việc lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường (Công văn số 68); Công văn số 1260/SGDĐT-GDTrH ngày 10/4/2017 của Sở GD&ĐT Bình Phước về việc quy định quản lý hồ sơ chuyên môn cấp THCS, THPT từ năm học 2016 – 2017 (Công văn số 1260). Gồm có: Sổ đăng bộ; Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến; Sổ theo dõi phổ cập giáo dục; Sổ gọi tên và ghi điểm; Sổ ghi đầu bài; Học bạ học sinh; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; Hồ sơ thi đua; Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên; Hồ sơ kỷ luật; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến; Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; Sổ quản lý tài chính; Hồ sơ quản lý thư viện; Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

- Kế hoạch năm học, kế hoạch làm việc tuần có nội dung chi tiết được lưu ở hồ sơ các tổ chuyên môn, PHT chuyên môn. Sổ Họp hội đồng sư phạm ghi chép rõ ràng, 01 lần/tháng, tiến hành tập huấn chuyên môn đầy đủ theo quy định. Nội dung họp cha mẹ học sinh (CMHS) ở các khối, họp Ban giám hiệu được ghi chép cẩn thận, rõ ràng, cụ thể.

- Hồ sơ Tổ chuyên môn được thực hiện đầy đủ theo quy định tại Thông tư số 12; Công văn số 1260. Gồm có: Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn; Sổ theo dõi hoạt động chuyên môn; Sổ nghị quyết (sổ họp); và một số loại hồ sơ khác như: Hồ sơ kiểm tra nội bộ, chương trình giảng dạy, các kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, luyện thi đại học, lưu đề kiểm tra và ma trận đề, ...

- Các tổ xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn năm học chi tiết, có phê duyệt của Hiệu trưởng. Các tổ có kế hoạch đầy đủ, chi tiết từng tháng, từng tuần. Chương trình giảng dạy các bộ môn có phê duyệt của Hiệu trưởng (chương trình giảng dạy chính khóa, chương trình dạy 2 buổi, ôn thi THPT quốc gia, chương trình bồi dưỡng học sinh giỏi).

- Sổ họp thể hiện nội dung chi tiết, có triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp và có nội dung tổ chức tập huấn chuyên môn đầu năm.

- Giáo viên thực hiện đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 12; Công văn số 68; Công văn số 1260. *du*

- Các kế hoạch, văn bản chỉ đạo thể hiện được vai trò, trách nhiệm, định hướng của Ban Giám hiệu.

- Tổ chức thực hiện chuyên môn đúng quy chế. Giáo viên chuẩn bị hồ sơ chu đáo, đầy đủ thể hiện được vai trò trách nhiệm, tâm huyết của giáo viên.

- Hồ sơ giáo viên được thiết lập đầy đủ theo quy định, giáo án soạn đúng theo phân phối chương trình, được Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra phê duyệt.

- Hồ sơ chủ nhiệm được cập nhật rõ ràng, thường xuyên, đầy đủ theo quy định. Chưa có giáo án chủ nhiệm thể hiện công tác giáo dục kỷ luật tích cực học sinh.

- Hồ sơ dạy học 2 buổi được thiết lập đầy đủ. Việc thực hiện 2 buổi/ngày được thực hiện theo đúng kế hoạch của nhà trường và giấy phép của Sở GD&ĐT Bình Phước.

3. Việc quản lý tài chính, tài sản và thực hiện các quy định của pháp luật về PCTN:

- Trong 02 năm học được thanh tra đơn vị đều có ban hành quy chế chi tiêu nội bộ quy định định mức, tiêu chuẩn chi tất cả các nguồn kinh phí để thực hiện trong năm.

- Có đầy đủ kế hoạch thu, chi để họp thống nhất các khoản thu với cha mẹ học sinh toàn trường trong năm học.

- Mức thu tiền 1 tiết dạy 2 buổi/ngày đảm bảo không cao hơn giấy phép được cấp, thấp hơn dự toán và được thỏa thuận với CMHS.

- Có thực hiện kiểm kê TSCĐ, CDDC định kỳ và hàng tháng đều có biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt.

- Thực hiện mở đầy đủ các loại sổ sách kế toán hàng năm.

- Có thực hiện 03 công khai và thực hiện việc tích hợp PCTN vào giảng dạy theo CT 10 đầy đủ, có kế hoạch thực hiện công tác PCTN tại đơn vị.

- Việc bảo quản CSVC, CCDC, máy móc và thiết bị, vệ sinh môi trường cảnh quan từ cổng trường đến các phòng học sạch sẽ, thoáng mát.

4. Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, phòng chống BLHĐ:

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học của đơn vị đã thực hiện đầy đủ các nội dung theo văn bản hướng dẫn của cấp trên. Thể hiện qua công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện bằng các văn bản, tổ chức lực lượng thực hiện và kết quả đạt được.

- Nội dung kiểm tra đa dạng trong các hoạt động kiểm tra.

- Công tác phòng, chống bạo lực học đường tại đơn vị đã thực hiện đầy đủ các nội dung theo văn bản hướng dẫn của cấp trên. Thể hiện qua công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện bằng các văn bản, tổ chức lực lượng thực hiện và kết quả đạt được.

- Đã xây dựng được và duy trì hoạt động của lực lượng nòng cốt trong công tác phòng, chống bạo lực học đường.

5. Việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết KNTC:

- Thực hiện đầy đủ các quy định về tiếp công dân và giải quyết kịp thời công việc khi CMHS, HS đến liên hệ vào các ngày làm việc trong tuần.

- Không có tình trạng đơn thư khiếu nại tố cáo trong nhà trường và khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

II. KHUYẾT ĐIỂM

1. Việc quản lý CB, GV, NV:

- Đơn vị thành lập một số tổ khối chưa đúng theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của đơn vị đã được đã được Sở GD&ĐT phê duyệt.

- Nhà trường chưa đề xuất cấp có thẩm quyền giảm 03 chức danh hành chính theo quy định của tỉnh (giảm 50% chức danh hành chính).

- Thực hiện quy hoạch nguồn tổ trưởng, tổ phó không đảm bảo số lượng theo quy định (chưa đảm bảo từ 02 đến 03 nguồn/chức danh).

- Chưa thực hiện đầy đủ các bước theo quy trình bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó các Tổ. Đơn vị không thực hiện bổ nhiệm lại các chức danh tổ trưởng, tổ phó theo từng năm học, mà khi có sự thay đổi hay điều chỉnh mới bổ nhiệm mới hoặc bổ nhiệm lại là chưa đúng quy định.

- Hồ sơ lưu trữ của nhà trường về việc đánh giá, xếp loại CB, GV, NV; đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên và xét thi đua – khen thưởng chưa đầy đủ theo đúng quy định.

- Phân công nhiệm vụ cho 02 viên chức không đúng với quyết định của Sở GD&ĐT (02 trường hợp được tuyển dụng vào làm các chức danh hành chính nhưng nhà trường đang phân công trực tiếp đứng lớp – Hiệu trưởng nhà trường báo cáo là 02 trường hợp này có đơn xin giảng dạy và không hưởng phụ cấp đứng lớp nên nhà trường xem xét bố trí giảng dạy).

- Có 02 trường hợp lập Danh sách đề nghị hưởng phụ cấp thâm niên một chưa đúng đối tượng và một chưa đủ thời gian theo quy định.

- Có 01 trường hợp GV xin nghỉ việc riêng trên 02 ngày trong năm học, nhà trường chưa xin ý kiến chấp thuận của Sở GD&ĐT (năm 2018).

2. Việc quản lý chuyên môn, DTHT:

- BGH kí duyệt và nhận xét chưa đủ các loại hồ sơ như: Sổ đăng bộ, Sổ đầu bài, Kế hoạch các tổ chuyên môn...

- Sổ họp tổ chuyên môn chưa thể hiện đủ số lần họp (quy định 02 lần/tháng);

- Sổ điểm lớn còn thiếu hoặc sai thông tin ở một số lớp, một số học sinh;

- Hồ sơ một số tổ thiếu kế hoạch và nội dung theo dõi tình hình sử dụng thiết bị dạy học và ứng dụng CNTT trong đổi mới phương pháp dạy học, thiếu sổ lưu các chuyên đề, ngoại khóa, triển khai tập huấn đại trà sau tập huấn tại Sở GD&ĐT;

- Có lập sổ theo dõi sức khỏe học sinh, nhưng không có sổ theo dõi sức khỏe CB-GV-NV; *tu*

- Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học còn thiếu như đã nêu;
- Việc nhà trường yêu cầu giáo viên chủ nhiệm xây dựng Sổ Kế hoạch chủ nhiệm là phù hợp với tình hình thực tiễn tại trường và địa phương. Tuy nhiên cần nghiên cứu kỹ các văn bản liên quan về việc quy định hồ sơ sổ sách và tránh lạm dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường;
- Nhà trường đã thể hiện và có kế hoạch phân công chuyên môn cụ thể đối với môn học tự chọn (THCS: 2 tiết, THPT: 4 tiết) nhưng không thể hiện rõ ràng trên thời khóa biểu được niêm yết sẽ gây khó khăn cho giáo viên và học sinh trong việc theo dõi thực hiện tiết dạy – học trên lớp;
- Sổ điểm cá nhân đã được thực hiện đúng theo quy định. Tuy nhiên, việc in sổ điểm cá nhân và bảo quản sổ điểm cá nhân của một số giáo viên (được kiểm tra) thực hiện chưa tốt, gây khó khăn cho công tác theo dõi toàn diện chất lượng học tập từng học sinh trong từng lớp học;
- Toàn bộ hồ sơ được kiểm tra tại trường về công tác dạy thêm học thêm còn thể hiện là công tác dạy phụ đạo. Tuy nhiên, bản chất công tác dạy thêm học thêm tại trường là dạy 2 buổi. Do vậy toàn bộ hồ sơ, giáo án của nhà trường và của giáo viên cần thể hiện là dạy học 2 buổi/ngày.

3. Việc thu, chi tài chính:

3.1. Về việc triển khai các khoản thu:

- Thu dạy 2 buổi/ngày: Cả 2 năm học được thanh tra đơn vị đều chưa xây dựng được dự toán chi chuẩn để quy ra mức thu đối với mô hình dạy 2 buổi/ngày để thỏa thuận với CMHS mà triển khai thu tổng tiền từng khối lớp/năm học.
- Thu Quỹ XHH và quỹ Ban đại diện CMHS: Vận động chưa theo tinh thần tự nguyện trong biên bản họp với CMHS còn quy định mức đóng góp tối thiểu.
- Thu quỹ đoàn, đội: vận động làm công trình thanh niên cấp trường chưa có kế hoạch, chưa có tổng dự toán công trình để triển khai đến từng đoàn viên.
- Thu Sổ LLĐT và BHTN: Trong biên bản họp với CMHS chưa thể hiện tinh thần tự nguyện.

3.2. Về việc thực hiện thu, chi:

- Nguồn thu dạy 2 buổi/ngày:
 - + Danh sách thu tiền từ học sinh năm học 2017-2018 không thể hiện số tiết dạy, đơn giá 1 tiết dạy.
 - + Chi trả cho giáo viên: Danh sách chi trả tiền chưa thể hiện rõ số tiết đã thực hiện, số tiết theo quy định và số tiết dư giờ được thanh toán tiền dạy buổi thứ 2 của từng giáo viên theo quy định.
 - + Chi trả cho công tác quản lý: Danh sách chi trả tiền chưa thể hiện rõ mức quy định được hưởng của các thành viên theo quyết định.
- Thu quỹ đoàn, đội: Thu và chi chưa lập phiếu và chưa mở sổ sách để theo dõi nguồn kinh phí này theo quy định.

3.3. Việc thực hiện 03 công khai, phòng chống tham nhũng

Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục chưa đầy đủ và chưa đúng mẫu theo quy định.

4. Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, phòng chống BLHĐ:

- Năm học 2017-2018 đơn vị chưa hoàn thành các cuộc kiểm tra theo kế hoạch đề ra.

- Công tác tuyên truyền phòng, chống bạo lực học đường chưa đa dạng, cụ thể.

5. Việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết KNTC:

Phòng tiếp công dân được bố trí cùng với phòng trực giáo viên, không có bảng “Phòng tiếp công dân” không công khai bảng quy định (hay nội quy) tiếp công dân tại phòng tiếp dân để thuận tiện cho nhân dân đến liên hệ.

D. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC THANH TRA

Đề nghị Sở GD&ĐT quan tâm đầu tư xây dựng mới cho nhà trường nhà vệ sinh khối THCS do nhà vệ sinh này xây dựng lâu năm đã xuống cấp.

E. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Đối với trường THCS&THPT Nguyễn Bình Khiêm

1.1. Về công tác quản lý CB, GV, NV

- Trình Sở GD&ĐT sửa đổi, bổ sung Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy theo đúng tình hình thực tế của đơn vị.

- Rà soát đề xuất cấp có thẩm quyền giảm 03 chức danh hành chính theo quy định của Tỉnh.

- Thực hiện quy hoạch nguồn tổ trưởng, tổ phó đảm bảo số lượng theo quy định (từ 02 đến 03 nguồn/chức danh).

- Trong các năm học tới, thực hiện đầy đủ các bước theo quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ; thực hiện bổ nhiệm lại các chức danh tổ trưởng, tổ phó theo từng năm học. Đồng thời, thiết lập hồ sơ lưu trữ đầy đủ theo quy định gồm: biên bản họp tổ giới thiệu nhân sự, biên bản lấy phiếu tín nhiệm, biên bản kiểm phiếu, biên bản thông qua chi bộ, biên bản thông qua liên tịch, biên bản công khai trước HĐSP và các quyết định bổ nhiệm liên quan.

- Thực hiện hồ sơ lưu trữ của nhà trường về việc đánh giá, xếp loại CB, GV, NV; đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên và xét thi đua – khen thưởng đầy đủ và đảm bảo theo đúng quy định (có đầy đủ các biên bản họp (hoặc trích biên bản trong sổ họp) và danh sách tổng hợp của Tổ; biên bản họp (hoặc trích biên bản trong sổ họp) của đơn vị,...và các văn bản liên quan).

- Hoàn thiện hồ sơ đề xuất về Sở GD&ĐT phân công lại nhiệm vụ cho những viên chức được tuyển dụng vào làm các chức danh hành chính nếu đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ và nhu cầu vị trí việc làm.

- Rà soát và điều chỉnh lại Danh sách đề nghị hưởng phụ cấp thâm niên đảm bảo đối tượng, điều kiện, thời gian theo quy định.

- Tăng cường cử giáo viên đi đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

- Đối với những trường hợp CB, GV, NV xin nghỉ việc riêng trên 02 ngày, nhà trường phải xin ý kiến chấp thuận của Sở GD&ĐT trước khi cho CB, GV, NV nghỉ.

- Rút kinh nghiệm và khắc phục những khuyết điểm nêu trên.

1.2. Đối với công tác quản lý chuyên môn

- Bổ sung đầy đủ các chữ ký của GVBM và GVCN, nhận xét của GVCN và BGH trong sổ đầu bài.

- Bổ sung đầy đủ các thông tin của học sinh trong sổ điểm lớn và in sổ điểm kí duyệt theo quy chế.

- Hồ sơ các tổ chuyên môn cần bổ sung nội dung theo dõi tình hình sử dụng thiết bị dạy học và ứng dụng CNTT trong đổi mới phương pháp dạy học.

- Thực hiện họp tổ theo đúng quy chế chuyên môn (2 lần/tháng), nội dung theo quy định.

- Lưu các chuyên đề, ngoại khóa đã thực hiện trong năm học.

- Các sổ cần ghi chép đầy đủ các nội dung thực hiện.

- Giáo viên cần cập nhật đầy đủ nội dung các cuộc họp; GVCN xây dựng giáo án sinh hoạt chủ nhiệm và phải thể hiện được nội dung giáo dục tích cực học sinh.

- Bộ phận theo dõi học sinh phải xây dựng kế hoạch hàng năm.

- Thời khóa biểu cần thể hiện rõ tiết dạy tự chọn ở các môn tự chọn tại trường.

- Rà soát và bổ sung toàn bộ chữ ký của BGH trong học bạ học sinh; phần ghi ngày tháng ký cần bổ sung địa danh ký cụ thể, phù hợp theo quy định.

1.3. Đối với công tác quản lý tài chính, tài sản

- Thu dạy 2 buổi/ngày: Vào đầu năm học đơn vị phải xây dựng được dự toán chi chuẩn để quy ra mức thu đối với mô hình dạy 2 buổi/ngày trình Sở GD&ĐT cấp phép và thỏa thuận với CMHS triển khai thu theo quy định.

- Thu Quỹ XHH và quỹ Ban đại diện CMHS: Vận động theo tinh thần tự nguyện, không quy định mức đóng góp cụ thể tối thiểu hay tối đa.

- Thu quỹ đoàn, đội để vận động làm công trình thanh niên cấp trường phải có kế hoạch, có tổng dự toán công trình để triển khai đến từng đoàn viên.

- Thu Sổ LLĐT và BHTN: Thể hiện tinh thần tự nguyện, tùy hoàn cảnh của từng gia đình học sinh.

- Nguồn thu dạy 2 buổi/ngày: Danh sách chi trả tiền cho GV thể hiện rõ số tiết đã thực hiện, số tiết theo quy định và số tiết còn được thanh toán tiền dạy buổi thứ 2 của từng giáo viên. Danh sách chi trả tiền cho công tác quản lý thể hiện rõ mức quy định được hưởng của các thành viên theo quyết định.

- Thu quỹ Đoàn, Đội: Thu và chi phải lập phiếu và mở sổ sách để theo dõi theo quy định.

- Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục đầy đủ và đúng mẫu theo quy định.

1.4. Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, phòng chống bạo lực học đường:

- Đơn vị cần lựa chọn các nội dung công việc còn nhiều hạn chế tại đơn vị để đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ, hoàn thành đầy đủ các cuộc kiểm tra theo kế hoạch; chú trọng việc lưu trữ đầy đủ hồ sơ từng cuộc kiểm tra theo đúng quy định.

- Công tác tuyên truyền phòng, chống bạo lực học đường cần đa dạng, cụ thể.

1.5. Việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo:

Bố trí Phòng tiếp công dân có gắn bảng “Phòng tiếp công dân” và công khai bảng nội quy tiếp công dân tại phòng tiếp dân để thuận tiện cho nhân dân đến liên hệ.

Trường THCS&THPT Nguyễn Bình Khiêm thực hiện báo cáo khắc phục sau thanh tra gửi về Sở GD&ĐT (qua Phòng Thanh tra – Kiểm định CLGD) trước ngày 14/6/2019 để theo dõi theo quy định.

2. Đối với các phòng chức năng, chuyên môn của Sở GD&ĐT:

- Trên cơ sở kết quả thanh tra và kiến nghị của Trường THCS&THPT Nguyễn Bình Khiêm, có phương án tham mưu lãnh đạo Sở GD&ĐT quan tâm hỗ trợ về CSVC và chỉ đạo chuyên môn để đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Xem xét chuyển đổi vị trí công tác của Kế toán Trường THCS&THPT Nguyễn Bình Khiêm theo Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ.

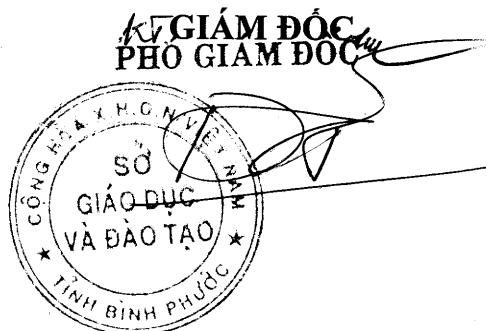
3. Thanh tra Sở: Theo dõi sau thanh tra.

Trên đây là kết luận thanh tra trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng Trường THCS&THPT Nguyễn Bình Khiêm./.

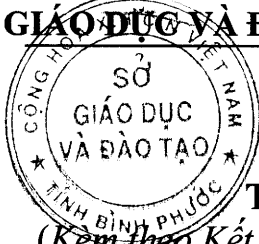
Nơi nhận:

- Ttra Bộ GD&ĐT; | (để b/c)
- Thanh tra tỉnh;
- Trường THCS&THPT Nguyễn Bình Khiêm;
- Lưu VT, VP, TTr(c);
- Website: vpd.t.binhphuoc.edu.vn.

Th



Hồ Trọng Dương



PHỤ LỤC
TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA

(Kèm theo Kết luận số 1497/KL-SGDĐT, ngày 10/5/2019 của Giám đốc Sở GD&ĐT)

I. VIỆC QUẢN LÝ CB, GV, NV

1. Việc ban hành các văn bản liên quan đến tổ chức bộ máy nhà trường

- Đơn vị đã xây dựng Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của đơn vị kèm theo Tờ trình số 108/TTr-NBK ngày 05/6/2017 trình Sở GD&ĐT phê duyệt tại Quyết định số 2590/QĐ-SGDĐT ngày 10/7/2017, quy định tổ chức bộ máy nhà trường gồm 10 tổ: Toán; Hóa học; Vật lý - Tin học - KTCN; Sinh học - KTNN; Lịch sử - GDCD; Địa lý; Ngữ văn; Tiếng Anh; Năng khiếu; Văn phòng - (9 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng).

- Đến học kỳ II, năm học 2018-2019, đơn vị thực hiện chia tách và thành lập 08 tổ chuyên môn theo Quyết định số 311/QĐ-NBK ngày 19/12/2018 gồm các tổ: Toán; Lý - Tin - CN; Hóa - Sinh; Văn; Sử - GDCD - Năng khiếu; Địa - Thể dục - QPAN; Ngoại ngữ; Văn phòng (7 tổ chuyên môn và 1 tổ văn phòng).

Vậy, so với Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy đã được phê duyệt của Sở GD&ĐT thì nhà trường giảm 02 tổ và tên gọi một số tổ chuyên môn chưa đảm bảo theo phê duyệt của Sở GD&ĐT.

- Nhà trường đã ban hành Quy chế làm việc, Quy chế phối hợp, Quy chế dân chủ, Phân công nhiệm vụ BGH, phân công nhiệm vụ cho viên chức cụ thể, sát với tình hình thực tế của đơn vị.

2. Công tác quy hoạch

Đơn vị đã tiến hành điều chỉnh quy hoạch nguồn Ban Giám hiệu và lãnh đạo các tổ khối theo quy định của các cấp. Cụ thể như sau:

2.1. Quy hoạch Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện quy hoạch nguồn vào các chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giai đoạn 2015-2020 đảm bảo tiêu chuẩn quy định: Chức danh Hiệu trưởng 02 nguồn/01 chức danh, Phó Hiệu trưởng 08 nguồn/02 chức danh. Như vậy, vượt số lượng 02 nguồn Phó Hiệu trưởng/02 chức danh (theo quy định từ 02 đến 03 nguồn/chức danh).

- Thực hiện quy hoạch vào các chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giai đoạn 2020-2025 đảm bảo tiêu chuẩn quy định: Chức danh Hiệu trưởng 02 nguồn/01 chức danh, Phó Hiệu trưởng 06 người/02 chức danh. Vậy, số lượng quy hoạch nguồn đảm bảo theo quy định (từ 02 đến 03 nguồn/chức danh).

2.2. Quy hoạch Tổ trưởng, Tổ phó