

Yên Thanh, ngày 10 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra nội bộ tháng 02/2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THANH

Căn cứ "chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng" được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ Công văn hướng dẫn của Sở GDĐT Quảng Ninh, Phòng GDĐT Uông Bí và các văn bản pháp luật khác có liên quan về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học tại các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 của trường THCS Yên Thanh;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên nhà trường phụ trách các nội dung: kế toán - văn thư, cơ sở vật chất thiết bị, thư viện, y tế học đường, công tác Đội năm học 2021-2022.

Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện;
- Sổ sách theo dõi và các minh chứng liên quan nhiệm vụ được giao.

Thời kỳ kiểm tra: Tháng 02/2022;

Thời hạn kiểm tra là 1/2 ngày (từ 7h30' ngày 25/02/2022).

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Bà Phạm Thị Hảo - Phó hiệu trưởng: Trưởng Đoàn kiểm tra;
2. Bà Đỗ Thị Hoa - TBTND: Thành viên Đoàn kiểm tra;
3. Bà Nguyễn Thị Minh Hoà: Thành viên Đoàn kiểm tra;
4. Bà Nguyễn Kỹ Vân - TTCM: Thành viên Đoàn kiểm tra;

5. Bà Nguyễn Thị Minh - P.TTCM: Thành viên Đoàn kiểm tra.

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ thực hiện các nội dung kiểm tra theo đúng quy định về công tác kiểm tra theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT Quảng Ninh và phòng GDĐT Uông Bí;

Giao cho trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo, theo dõi, giúp Hiệu trưởng xử lý hoặc trình cấp trên xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của đoàn kiểm tra. Nhiệm vụ của từng thành viên đoàn kiểm tra do trưởng đoàn phân công.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (t/h)
- Đăng tải Website nhà trường
- Lưu: VT, BKTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Bích Huệ

* Gợi ý nội dung kiểm tra (theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022 của nhà trường)

1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên kế toán - văn thư + phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị (đ/c Đỗ Hoa phụ trách theo QĐ số 50/QĐ-THCSYT ngày 20/9/2021).

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động; thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan (sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến ...); kiểm tra việc quản lý con dấu, văn phòng phẩm; việc công khai thủ tục hành chính; kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng. Việc ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính; việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; việc chấp hành các nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt, thực hiện quyết toán thu - chi tài chính.

- Việc quản lý, sử dụng tài sản cố định; xây dựng quy định sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý ...

2. Bộ phận thư viện (đ/c L.Vân chuyên, đ/c Hảo phân công các đ/c khác có tên trong QĐ)

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động. Cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh thư viện; số lượng và chất lượng ấn phẩm; thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc ... Hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật ...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết...).

3. Bộ phận y tế học đường (đ/c L.Vân chuyên, đ/c Hảo phân công các đ/c khác có tên trong QĐ)

Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh phòng y tế; số lượng và chất lượng thiết bị y tế; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

4. Đội thiếu niên (Nguyễn Kỳ Vân phụ trách theo QĐ số 50/QĐ-THCSYT ngày 20/9/2021)

Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ công tác Đội; kế hoạch tổ chức sinh hoạt dưới cờ, các hoạt động tuyên truyền ...