

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra nội bộ tháng 02/2022

Thực hiện Quyết định số 163/QĐ-THCSYT ngày 25/02/2022 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về 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 từ 7h30' ngày 25/02/2022, đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp các cá nhân, bộ phận liên quan;

Xét báo cáo kết quả kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, năm học 2021-2022, ngày 25/02/2022 của trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra;

Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung

- Tổng số CB, GV, NV: 30. Trong đó, CBQL: 02; Giáo viên: 26; NV: 02
- Giáo viên làm công tác kiêm nhiệm:
 - + Công tác Thư viện: Đ/c Nguyễn Thị Thùy
 - + Công tác Y tế học đường: Đ/c Nguyễn Hoàng Thương
 - + Phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: đ/c Phạm Mạnh Lập
 - + Phụ trách công tác Đội: Đ/c Ngô Hạnh Phương

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1. Việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên kế toán - văn thư + phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị

*** Ưu điểm**

- Đầy đủ các đầu mục theo yêu cầu của nhà trường.
- Hồ sơ và các loại kế hoạch xây dựng kịp thời.
- Văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin kịp thời, soạn thảo văn bản đầy đủ; hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan : đầy đủ thông tin
- Sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến đầy đủ, kịp thời.
- Việc quản lý con dấu, văn phòng phẩm, công khai thủ tục hành chính: rõ ràng, minh bạch
- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng: chu đáo, nhiệt tình, sẵn sàng phối hợp với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

- Việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ: đúng mục đích

- Việc chấp hành các nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách: đầy đủ, kịp thời

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt, thực hiện quyết toán thu - chi tài chính: đúng nguyên tắc, kịp thời.

- Xây dựng được quy định sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; đã nắm bắt tương đối kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản

*** Tồn tại**

- Việc quản lý CSVC, thiết bị đồ dùng dạy học chưa hiệu quả. Việc bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, việc xử lý, thanh toán thiết bị hư hỏng, hóa chất hết hạn chưa kịp thời.

2.2. Bộ phận thư viện

*** Ưu điểm**

- Cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh thư viện hợp lý, khoa học, sạch đẹp.

- Đầy đủ các kế hoạch hoạt động theo yêu cầu của Hồ sơ Thư viện.

- Các loại sách, báo được thống kê, phân loại rõ ràng, có hệ thống.

- Số lượng đầu ấn phẩm đảm bảo theo tiêu chuẩn thư viện chuẩn quốc gia.

- Việc cho mượn sách, thu hồi và bảo quản có đủ hồ sơ, rõ ràng, khoa học.

- Tinh thần, thái độ làm việc nghiêm túc, khoa học.

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động.

- 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,...) được quản lý và lưu trữ đúng quy định.

*** Tồn tại**

1.1. Hồ sơ công tác Thư viện

- Công tác lưu trữ, quản lý thư viện còn tiến hành thủ công. Bộ phận thư viện cần cập nhật thường xuyên phần mềm quản lý thư viện, tăng cường số hóa trong quản lý, sử dụng thư viện.

- Kì I năm học 2021-2022, thư viện chưa tổ chức được triển lãm sách theo kế hoạch. Bộ phận thư viện cần có điều chỉnh hợp lý đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong tình hình dịch bệnh căng thẳng, cần báo cáo cụ thể về nhà trường.

- Công tác mượn sách tránh để tồn đọng qua các năm. Cần có kế hoạch bổ sung sách cho thư viện đáp ứng nhu cầu mượn, đọc sách của giáo viên và học sinh.

- Số đầu sách của thư viện còn ít, nhất là các đầu sách tham khảo, sách nghiệp vụ phục vụ việc dạy và học của giáo viên, học sinh. Cần nâng cao việc hợp tác chia sẻ nguồn tài nguyên thư viện với các trường bạn hoặc thư viện thành phố, thư viện tỉnh.

1.2. Hệ thống hồ sơ sổ sách liên quan

Công tác cấp phát bằng tốt nghiệp còn chậm trễ, tồn đọng.

- Bằng tốt nghiệp của năm 2019: còn tồn đọng 22 bằng (có báo cáo về Phòng giáo dục bằng văn bản).

- Bằng tốt nghiệp năm 2020: đã thông báo xong do dịch bệnh công tác cấp phát bằng hoãn nên còn nhiều học sinh chưa đến lấy (còn 59/104 bằng).

2.3. Bộ phận y tế học đường

* Ưu điểm

- Nhà trường bố trí phòng y tế riêng ở vị trí thuận tiện cho công tác sơ cứu, cấp cứu và chăm sóc sức khỏe học sinh; có trang thiết bị tối thiểu gồm 02 giường khám bệnh, 01 tủ đựng trang thiết bị y tế, 01 tủ đựng thuốc và một số thuốc thiết yếu phục vụ cho công tác sơ cấp cứu theo quy định.

- Có đầy đủ thùng đựng rác theo quy định.

- Phòng y tế được sắp xếp khoa học, đảm bảo vệ sinh, sạch sẽ, thoáng mát.

- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định (Kế hoạch công tác y tế, phân công nhiệm vụ, sổ theo dõi sức khỏe HS, Sổ tuyên truyền, Sổ theo dõi, báo cáo dịch, ...). Các kế hoạch xây dựng kịp thời. Kế hoạch tổ chức tiêm chủng, test Covid; phòng chống dịch bệnh nằm trong kế hoạch tháng của nhà trường.

- Thực hiện kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho học sinh; truyền thông, giáo dục sức khỏe bao gồm: Các biện pháp phòng, chống tai nạn thương tích; tăng cường hoạt động thể lực, dinh dưỡng hợp lý, lối sống lành mạnh; bệnh, tật học đường; phòng, chống dịch, bệnh truyền nhiễm, HIV/AIDS, bệnh lao; phòng, chống tác hại của thuốc lá, rượu, bia, ma túy, các chất gây nghiện.

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác y tế trường học, đ/c Nguyễn Hoàng Thương, thực hiện trực phòng y tế trong thời gian học sinh học tập và sinh hoạt tại trường, có thái độ phục vụ học sinh tận tâm, hòa nhã.

* Tồn tại

- Phụ trách công tác y tế là giáo viên làm công tác kiêm nhiệm, không được đào tạo chuyên môn về y tế nên việc chẩn đoán, xử trí và điều trị còn lúng túng chưa hợp lý; việc tuyên truyền phổ biến các kiến thức về y tế cho học sinh còn hạn chế.

- Kinh phí cho công tác phòng chống dịch và phục vụ hoạt động y tế trường học hạn hẹp.

2.4. Đội thiếu niên

* Ưu điểm

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động theo đúng hướng dẫn chương trình công tác Đội năm học của HĐĐ và nhà trường.

- Đầy đủ các đầu mục theo yêu cầu của HĐ đội TP Ưông Bí.

- Hồ sơ và các loại kế hoạch xây dựng kịp thời.

- Có đủ kế hoạch và đầy đủ các bài phát thanh măng non theo chủ điểm đã xây dựng trong kế hoạch. Sau mỗi hoạt động đều có phân bổ sung, rút kinh nghiệm và hình ảnh minh chứng

- Các bản ký cam kết lưu đủ.

*** Tồn tại**

- Các kế hoạch chưa có chữ ký, một số kế hoạch chưa có số.

- Còn lỗi chính tả và thể thức văn bản chưa đúng trong một số kế hoạch.

- Sổ liên đội phần nhận xét chung của tháng 12/2021; tháng 1,2/2022 chưa cập nhật.

- Một số hoạt động ngoại khóa, tuyên truyền chưa thực hiện được do Covid.

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra

*** Ưu điểm**

- Đảm bảo các nội dung được kiểm tra, có đủ các loại hồ sơ theo quy định.

- Các đ/c giáo viên làm công tác kiêm nhiệm nhiệt tình, trách nhiệm trong công việc.

*** Tồn tại**

- Việc quản lý CSVC, thiết bị đồ dùng dạy học chưa hiệu quả. Việc bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, việc xử lý, thanh toán thiết bị hư hỏng, hóa chất hết hạn chưa kịp thời.

- Các bộ phận phụ trách chưa thật sự linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ, còn thụ động nên hiệu quả công việc chưa cao.

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng

- Đoàn kiểm tra đã yêu cầu các bộ phận, cá nhân phụ trách khắc phục tồn tại để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo yêu cầu.

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

- Các bộ phận, cá nhân được kiểm tra tiếp tục bổ sung, hoàn thiện, điều chỉnh khắc phục tồn tại đảm bảo đúng tiến độ theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

- Thời hạn hoàn thành: trước 08/3/2022.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các bộ phận trong NT;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Bích Huệ