

Số: 232/KL-TTr

Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 12 năm 2018

KẾT LUẬN THANH TRA
**Về việc thanh tra việc chấp hành các quy định pháp luật về nhiệm vụ,
quyền hạn của Hiệu trưởng Trường THPT Phạm Kiệt**

Thực hiện Quyết định thanh tra số 204/QĐ-TTr ngày 04/12/2018 của Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Quảng Ngãi về thanh tra việc chấp hành các quy định pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường trung học phổ thông (THPT) Phạm Kiệt từ ngày 10/12/2018 đến ngày 14/12/2018. Đoàn Thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Trường THPT Phạm Kiệt.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra số 227/BC-ĐTTr ngày 24/12/2018 của Trường Đoàn Thanh tra.

Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Kết luận như sau:

A. KHÁI QUÁT CHUNG

Trường THPT Phạm Kiệt được thành lập theo Quyết định số 1851/QĐ-UBND ngày 05/11/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi. Trường đóng trên địa bàn xã Ba Vi, huyện Ba Tư tỉnh Quảng Ngãi. Chức năng, nhiệm vụ của Trường được thực hiện theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

B. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

I. Về cơ sở vật chất

1. Phòng học, phòng học bộ môn

- Có 08 phòng học, có đủ bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng, quạt và ánh sáng đảm bảo cho việc giảng dạy và học tập.

- Có 01 phòng dạy Tin học 97m² với 30 máy vi tính; có 01 phòng thực hành Lý - CN và Sinh - Hóa với 194m²; 01 phòng dạy bằng bảng tương tác.

2. Khối hành chính - quản trị

Có 11 phòng làm việc, gồm phòng Hiệu trưởng 60m², phòng Phó Hiệu trưởng 60m², phòng họp 148,5m², phòng kế toán, phòng văn thư, phòng y tế, phòng thiết bị dùng chung, phòng làm việc của Công đoàn và Đoàn thanh niên, thư viện, có trang thiết bị, cơ sở vật chất đảm bảo.

3. Khu sân chơi, bãi tập

Khu sân chơi, bãi tập có diện tích 3.571m², có hồ nhảy, đường chạy; vệ sinh cảnh quan đảm bảo sạch đẹp.

4. Khu vệ sinh

Có 02 nhà vệ sinh: 01 dành cho giáo viên có diện tích 49,5m² (01 nam, 01 nữ); 01 dành cho học sinh có diện tích 49,5m² (01 nam, 01 nữ).

5. Nhà công vụ giáo viên và nhà bán trú học sinh

- Nhà công vụ giáo viên: có 07 phòng (diện tích 36m²/phòng).

- Nhà bán trú học sinh: có 06 phòng (diện tích 36m²/phòng), đảm bảo nhu cầu cho học sinh ở bán trú.

6. Khu để xe

Có 02 nhà để xe học sinh với diện tích 586m², 01 nhà để xe dành cho cán bộ, giáo viên với diện tích 170m².

7. Hệ thống nước sạch

Có đầy đủ nước sạch để sinh hoạt, sử dụng giếng đóng; hệ thống thoát nước đảm bảo, hợp vệ sinh.

8. Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học

Có hệ thống internet; hộp thư điện tử riêng, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên trao đổi chuyên môn, thực hiện các báo cáo, đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học của nhà trường.

1.9. Tường rào, cổng ngõ, sân vườn: Tường rào bao quanh khuôn viên nhà trường, sân trường được bê tông hóa, có bồn hoa đảm bảo cảnh quan, môi trường xanh sạch

II. Công tác quản lý, tổ chức

1. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Tổng số công chức, viên chức, nhân viên là 25 người, trong biên chế là 23 người, trong đó:

+ Cán bộ quản lý: 01 Hiệu trưởng, 01 Phó Hiệu trưởng.

+ Giáo viên: 19 người, gồm: Toán học: 03, Vật lý: 01, Hóa học: 02, Sinh học: 02, Ngữ văn: 03, Lịch sử: 01, Địa lý: 01, Tiếng Anh: 01, Tin học: 01 người, GDCD: 01, Thể dục: 02, GDQP: 01.

+ Nhân viên: 04 người, gồm: Văn thư: 01, Thư viện kiêm thủ quỹ: 01, Kế toán: 01 (hợp đồng), Y tế kiêm phụ trách thiết bị: 01 (hợp đồng).

- Năm học 2018 - 2019, đội ngũ giáo viên, nhân viên còn thiếu 05 người, cụ thể: Vật lý: 01, Tiếng Anh: 01, Kế toán: 01, Y tế: 01, phụ trách CNTT: 01 (theo Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GDĐT về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Quyết định số 1302/QĐ-SGDĐT ngày 12/9/2018 của Sở GDĐT Quảng Ngãi về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm năm học 2018-2019).

- Trình độ chuyên môn: 100% cán bộ quản lý và giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn (trong đó, tỷ lệ trên chuẩn là 9,5%), có năng lực, tinh thần trách nhiệm, có tinh thần học hỏi nâng cao chuyên môn.

- Đội ngũ giáo viên, nhân viên hiện có tuy chưa đảm bảo số lượng theo quy định nhưng Lãnh đạo nhà trường đã quản lý, sử dụng đội ngũ hiệu quả, tích cực tham gia các hoạt động giáo dục ngành đã triển khai, đáp ứng được yêu cầu đổi mới hiện nay.

2. Công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm; hồ sơ cán bộ viên chức của đơn vị.

2.1. Công tác sử dụng, bổ nhiệm cán bộ, giáo viên, nhân viên

Thực hiện đúng quy định về sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo trình độ chuyên môn được đào tạo; có quyết định phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo nhà trường; có quyết định bổ nhiệm, phân công tổ trưởng, tổ phó, giáo viên chủ nhiệm và được thông qua Chi bộ, Liên tịch nhà trường.

2.2. Công tác quy hoạch cán bộ

Tổ chức thực hiện quy hoạch cán bộ theo hướng dẫn và được Sở GDĐT phê duyệt, cụ thể:

- Quy hoạch cán bộ giai đoạn 2015-2020 ở nhiều độ tuổi khác nhau (02 người được quy hoạch chức danh Hiệu trưởng, 02 người được quy hoạch chức danh Phó Hiệu trưởng).

- Quy hoạch cán bộ quản lý giai đoạn 2020-2025 ở nhiều độ tuổi khác nhau (02 người được quy hoạch chức danh Hiệu trưởng, 02 người được quy hoạch chức danh Phó Hiệu trưởng).

2.3. Thực hiện và quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Đơn vị thực hiện và quản lý 23 bộ hồ sơ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên theo hướng dẫn của Sở GDĐT (kể cả 09 hồ sơ của giáo viên được tuyển dụng ngày 02/4/2018).

- Hàng năm, đơn vị có cập nhật các quyết định nâng lương; phụ cấp thâm niên nhà giáo; nhận xét, đánh giá, phân loại công chức, viên chức. Tuy nhiên, công tác lưu trữ, sắp xếp một số hồ sơ chưa hợp lý, một số ít hồ sơ cá nhân tại đơn vị còn thiếu, chưa bổ sung kịp thời.

3. Công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức và đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp

- Nhà trường triển khai, thực hiện công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức giáo dục và đánh giá Chuẩn nghề nghiệp đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên theo quy định; lưu trữ hồ sơ khoa học đầy đủ.

- Kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp năm học 2017-2018: 100% CBQL xếp loại xuất sắc; 100% giáo viên xếp loại khá.

- Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2017:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 01/14, tỷ lệ 7,1%.

- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 13/14, chiếm tỷ lệ 92,9%.

4. Ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật

Hàng năm, nhà trường ban hành các văn bản quản lý nội bộ theo hướng dẫn của các cấp để chỉ đạo, triển khai; đồng thời, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan phổ biến, giáo dục pháp luật cho học sinh.

5. Thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục

Nhà trường quán triệt, triển khai, thực hiện công khai các nội dung và lưu trữ hồ sơ theo quy định của các cấp.

6. Về công tác kiểm tra nội bộ

Thực hiện nghiêm túc về công tác kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ, cụ thể:

- Năm học 2016-2017: Kiểm tra được 10/10 giáo viên (đạt 100%).

- Năm học 2017-2018: Kiểm tra được 11/11 giáo viên (đạt 100%).

7. Công tác phòng, chống tham nhũng

Thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác phòng chống tham nhũng; tuyên truyền, phổ biến văn bản, quy định về phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công khai, minh bạch các lĩnh vực tài chính, ngân sách, giáo dục, mua sắm tài sản công, nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng tài sản, ngân sách, thực hiện việc kê khai, công khai tài sản thu nhập của công chức, viên chức theo quy định; nêu cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong đơn vị do mình quản lý, phụ trách.

III. Quản lý chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn

1. Thực hiện quy chế chuyên môn và nội dung phương pháp giáo dục

1.1. Thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch nhà nước giao; số lớp và số học sinh từng khối và toàn trường (số liệu 3 năm liền kề):

| Khối | Năm học 2016-2017 | | Năm học 2017-2018 | | Năm học 2018-2019 | |
|-------------|-------------------|---------------|-------------------|------------|-------------------|------------|
| | Số lớp | T/số học sinh | Số lớp | T/số hs | Số lớp | T/số hs |
| 10 | 3 | 115 | 4 | 131 | 4 | 181 |
| 11 | 3 | 110 | 3 | 88 | 3 | 113 |
| 12 | 2 | 74 | 3 | 94 | 2 | 80 |
| Cộng | 8 | 299 | 10 | 313 | 9 | 374 |

1.2. Thực hiện quy chế tuyển sinh: Theo quy định của Sở và của Bộ.

Năm học 2016-2017: 141/170, tỷ lệ: 82,9%.

Năm học 2017-2018: 168/200, tỷ lệ: 84,0%.

Năm học 2018-2019: 178/170, tỷ lệ: 104,0%.

1.3. Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban

Năm học 2016-2017: bỏ học: 44 (14,0%); lưu ban: 01 (0,33%).

Năm học 2017-2018: bỏ học: 35 (11,1%); lưu ban: 0 (0,0%).

Năm học 2018-2019: bỏ học: 03 (0,8%) (Tính đến thời điểm thanh tra).

1.4. Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, phiếu báo giảng

1.4.1. Thực hiện chương trình, nội dung, phê duyệt kế hoạch giảng dạy

- Thực hiện chương trình, nội dung và lưu trữ trong hồ sơ quản lý của nhà trường; xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ chương trình theo quy định.

- Một số ít kế hoạch chuyên đề của Tổ chuyên môn còn chung chung, chưa chi tiết.

1.4.2. Về bài soạn

- Các tổ chuyên môn có đầu tư, phân tích soạn giáo án các tiết dạy học theo chủ đề, nghiên cứu bài học; hướng dẫn giáo viên thực hiện công tác soạn giảng theo đúng quy định.

- Giáo viên soạn giáo án theo hướng đổi mới và vận dụng những phương pháp, kỹ thuật dạy học mới; tuy nhiên, vẫn còn một số nội dung lồng ghép, tích hợp giáo dục trong một số giáo án của bộ môn GDCD thể hiện chưa rõ, chưa đầy đủ.

1.4.3. Việc thực hiện điểm số

Công tác thực hiện điểm số cơ bản được thực hiện đúng quy chế; Tuy nhiên, vẫn còn một số ít điểm số sửa chữa chưa đúng trong năm học 2017-2018. Năm học 2018-2019, nhà trường bắt đầu sử dụng Sổ gọi tên và ghi

điểm điện tử.

1.4.4. Sổ ghi đầu bài

Thực hiện việc ghi chép, xác nhận trong sổ ghi đầu bài tương đối tốt, còn một ít giáo viên chưa ghi số tiết PPCT, tên đề bài; công tác lưu trữ sổ tốt.

1.4.5. Công tác dự giờ, thao giảng

Thực hiện công tác dự giờ, thao giảng nghiêm túc, các tiết dự giờ đều có nhận xét, đánh giá xếp loại theo quy định.

1.4.6. Hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường: Nhà trường không tổ chức dạy thêm, học thêm.

1.4.7. Thực hiện chuyên đề, ngoại khóa

- Nhà trường tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp và giáo dục hướng nghiệp theo đúng quy định của các cấp.

- Hàng năm, nhà trường tổ chức dạy nghề phổ thông cho lớp 11; đồng thời, tổ chức thi, cấp chứng nhận nghề phổ thông và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Thực hiện sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Việc thực hiện sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn của các tổ chuyên môn đảm bảo theo quy định, có hồ sơ lưu trữ đầy đủ; các tổ sinh hoạt chuyên môn có chú trọng thảo luận và thực hiện công tác chuyên môn như: dạy học theo chủ đề, bài học minh họa; công tác ra đề thi; kiểm tra, đánh giá;...

- Lập kế hoạch kiểm tra và tiến hành kiểm tra các hoạt động của giáo viên và học sinh theo các năm học rõ ràng, chi tiết; các tổ chuyên môn có triển khai thực hiện việc kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên trong tổ chuyên môn, có phiếu đánh giá làm minh chứng, hồ sơ quản lý của Tổ chuyên môn có thể hiện việc kiểm tra, đánh giá của Tổ trưởng chuyên môn. Đảm bảo chỉ tiêu 30% giáo viên được kiểm tra toàn diện. Sau mỗi đợt kiểm tra có bảng tổng hợp đánh giá, xếp loại hồ sơ.

- Trong sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn: nên thống nhất sử dụng một số sinh hoạt chuyên môn để tiện quản lý, Tổ trưởng cần ký chốt biên bản cuộc họp.

- Trong công tác kiểm tra toàn diện giáo viên: chưa đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống của giáo viên; cần tăng tỷ lệ kiểm tra toàn diện giáo viên trong năm học.

4. Công tác bồi dưỡng thường xuyên

Thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên và lưu trữ hồ sơ theo đúng các văn bản hướng dẫn. Còn một số ít kế hoạch tự bồi dưỡng của giáo viên chưa thể hiện rõ trong hồ sơ cá nhân; công tác BDTX chưa thật sự đi sâu vào chất lượng.

5. Công tác quản lý và sử dụng thiết bị dạy học

- Các phòng thí nghiệm thực hành đều có đủ các loại hồ sơ quản lý, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, ghi chép rõ ràng.

- Thực hiện tương đối tốt các quy định về các tiết thực hành, thí nghiệm các môn học, máy tính phục vụ thực hành môn Tin học có tỷ lệ học sinh/máy vi tính: 13HS/máy. Tuy nhiên, một số thiết bị thí nghiệm Vật lý đã cũ kỹ ảnh hưởng đến việc giảng dạy thực hành cho học sinh.

6. Công tác hỗ trợ ứng dụng CNTT trong nhà trường

Nhà trường đã triển khai thực hiện và sử dụng hiệu quả các phần mềm máy tính trong quản lý nhân sự, hoạt động giảng dạy, quản lý kết quả học tập, thư viện, thiết bị dạy học, nghiệp vụ kế toán; việc ứng dụng CNTT luôn được chú trọng thực hiện trong soạn giảng.

7. Kết quả giáo dục về học lực, hạnh kiểm, học sinh giỏi các cấp

7.1. Kết quả chất lượng giáo dục năm học 2016-2017

| Hạnh kiểm | | | Học lực | | |
|------------|-----|-----------|------------|-----|-----------|
| Xếp loại | SL | Tỷ lệ (%) | Xếp loại | SL | Tỷ lệ (%) |
| Tốt | 217 | 72,5 | Giỏi | 10 | 3,3 |
| Khá | 55 | 18,4 | Khá | 67 | 22,4 |
| Trung bình | 20 | 6,7 | Trung bình | 189 | 63,3 |
| Yếu | 7 | 2,4 | Yếu | 32 | 10,7 |
| | | | Kém | 1 | 0,3 |

7.2. Kết quả chất lượng giáo dục năm học 2017-2018

| Hạnh kiểm | | | Học lực | | |
|------------|-----|-----------|------------|-----|-----------|
| Xếp loại | SL | Tỷ lệ (%) | Xếp loại | SL | Tỷ lệ (%) |
| Tốt | 254 | 81,2 | Giỏi | 6 | 1,9 |
| Khá | 51 | 16,3 | Khá | 80 | 25,6 |
| Trung bình | 8 | 2,5 | Trung bình | 198 | 63,3 |
| Yếu | 0 | | Yếu | 29 | 9,2 |
| | | | Kém | 0 | |

7.3. Số học sinh vi phạm kỷ luật: Không.

7.4. Kết quả thi tốt nghiệp THPT

Năm học 2016-2017 (65/73 đạt 89%) và 2017-2018 (77/94 đạt 82%).

7.5. Kết quả trúng tuyển vào đại học, cao đẳng sư phạm (đợt 1):

- Năm học 2016-2017: có 19 học sinh.

- Năm học 2017-2018: có 20 học sinh.

7.6. Kết quả thi học sinh giỏi cấp tỉnh

- Năm học 2016-2017: 11 giải.

- Năm học 2017-2018: 08 giải.

- Năm học 2018-2019 (đến thời điểm thanh tra): 05 giải (BTĐ cấp tỉnh).

7.7. Kết quả tham gia các cuộc thi quốc gia: Không.

7.8. Kết quả các tham gia các phong trào, hội thi của giáo viên

- Năm học 2016-2017: 04 giáo viên đạt GVCNG cấp tỉnh.

- Năm học 2017-2018: 03 giáo viên đạt GVDG cấp trường và 03 giáo viên đạt GVDG cấp tỉnh.

- Năm học 2018-2019 (đến thời điểm thanh tra): 01 Thư viện giỏi cấp tỉnh.

7.9. Công tác quản lý học sinh

- Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng: Thực hiện nghiêm túc, đạt hiệu quả.

- Công tác quản lý khoa học: Hàng năm, nhà trường thành lập hội đồng khoa học cơ sở, nhằm để đánh giá các sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học sư

phạm ứng dụng trong trường.

- Công tác an ninh trong trường học được tăng cường; phối hợp với UBND xã Ba Vì xây dựng mô hình “Trường an toàn về an ninh trật tự”; tổ chức cho học sinh ký cam kết thực hiện an toàn giao thông, phòng chống các tệ nạn xã hội.

- Công tác y tế trường học: thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo quy định.

- Công tác Đoàn, Hội: Thực hiện tốt công tác đoàn thể; Công đoàn đạt Công đoàn vững mạnh trong các năm học 2016-2017 và 2017-2018; Đoàn trường đạt xuất sắc cấp huyện, được Huyện đoàn tặng giấy khen năm học 2016-2017.

IV. Kết quả thanh tra việc lập và thực hiện dự toán thu, chi nguồn ngân sách trong 02 năm (2016, 2017)

1. Số liệu tổng hợp

Tình hình kinh phí và việc sử dụng kinh phí trong 02 năm (2016, 2017) của Trường THPT Phạm Kiệt được thể hiện như sau:

Đơn vị tính: đồng

| STT | Nội dung chi | Dự toán do đơn vị lập (kể cả bổ sung, số dư) | Dự toán được thẩm tra | Quyết toán chi trong năm | Kinh phí hủy cuối năm | Số dư chuyển năm sau |
|----------|-------------------------------|--|-----------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|
| A | Năm 2016 | 5.591.992.427 | 5.591.992.427 | 5.020.040.511 | 28.141.000 | 543.810.916 |
| 1 | Ngân sách nhà nước cấp | 5.529.673.500 | 5.529.673.500 | 4.990.641.616 | 28.141.000 | 510.890.884 |
| a | Kinh phí thường xuyên | 1.469.000.000 | 1.469.000.000 | 1.469.000.000 | . | |
| b | Kinh phí không thường xuyên | 2.165.542.500 | 2.165.542.500 | 2.137.401.500 | 28.141.000 | |
| c | Cải cách tiền lương | 1.895.131.000 | 1.895.131.000 | 1.384.240.116 | | 510.890.884 |
| 2 | Kinh phí từ nguồn thu | 62.318.927 | 62.318.927 | 29.398.895 | | 32.920.032 |
| | Học phí | 62.318.927 | 62.318.927 | 29.398.895 | | 32.920.032 |
| B | Năm 2017 | 5.455.038.916 | 5.455.038.916 | 4.653.593.360 | 75.729.000 | 725.716.556 |
| 1 | Ngân sách nhà nước cấp | 5.399.783.884 | 5.399.783.884 | 4.598.542.020 | 75.729.000 | 725.512.864 |
| a | Kinh phí thường xuyên | 2.820.000.000 | 2.820.000.000 | 2.368.000.000 | | 452.000.000 |
| b | Kinh phí không thường xuyên | 2.068.893.000 | 2.068.893.000 | 1.993.164.000 | 75.729.000 | |
| c | Cải cách tiền lương | 510.890.884 | 510.890.884 | 237.378.020 | | 273.512.864 |
| 2 | Kinh phí từ nguồn thu | 55.255.032 | 55.255.032 | 55.051.340 | . | 203.692 |
| | Học phí | 55.255.032 | 55.255.032 | 55.051.340 | | 203.692 |

- Tổng chi trong 02 năm (2016, 2017) là: 9.673.633.871đ (năm 2016: 5.020.040.511đ; năm 2017: 4.653.593.360đ) đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, cụ thể:

+ Năm 2016: Chi cho con người (gồm: tiền lương, phụ cấp các khoản có tính chất lương) là: 2.332.594.000đ; chi chế độ cho học sinh: 810.542.500đ; chi cho hoạt động giảng dạy, học tập: 1.806.518.059đ; trích lập quỹ và chi thu nhập tăng thêm cho CB, VC: 70.385.952đ.

+ Năm 2017: Chi cho con người (gồm: tiền lương, phụ cấp các khoản có tính chất lương) là: 1.829.678.000đ; chi chế độ cho học sinh: 1.575.143.000đ; chi cho hoạt động giảng dạy, học tập: 1.048.165.805đ; trích lập quỹ và chi thu nhập tăng thêm cho CB,VC: 200.606.525đ.

- Nguồn kinh phí cải cách tiền lương (chế độ cho giáo viên theo ND 116/NĐ-CP) cuối năm 2016 còn thừa: 597.229.000đ, chuyển sang năm 2017 thực hiện nhưng vẫn còn thừa số tiền: 529.276.000đ (đã thực hiện giảm trừ dự toán 2018 theo công văn số 1793/SGDDĐT-KHTC ngày 29/11/2018).

2. Công tác lập, giao dự toán thu, chi

Việc lập và giao dự toán thu, chi của nhà trường trong 02 năm (2016, 2017) cơ bản đảm bảo theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản của UBND tỉnh, Sở GDĐT và Sở Tài chính.

3. Thanh tra việc thực hiện dự toán thu, chi đối với nguồn kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu học phí

3.1. Ưu điểm

- Nhà trường có thực hiện việc mở sổ kế toán để theo dõi quản lý, sử dụng nguồn kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu học phí tương đối đầy đủ.

- Thu học phí: Nhà trường thu học phí, sử dụng biên lai thu học phí và nộp học phí theo quy định.

- Miễn, giảm, cấp bù học phí: Trong 02 năm (2016, 2017), tổng số tiền chi cấp bù học phí cho các đối tượng được hưởng miễn, giảm học phí: 59.722.500đ (trong đó: năm 2016 chi 21.785.500đ; năm 2017 chi 37.985.000đ).

- Hỗ trợ chi phí học tập: Trong 02 năm (2016, 2017), tổng số tiền chi hỗ trợ chi phí học tập cho các đối tượng được hưởng: 113.900.000đ (trong đó: năm 2016 chi 48.500.000đ; năm 2017 chi 65.400.000đ).

- Thực hiện theo quy định của các cấp về hỗ trợ học sinh với số tiền 2.212.013.000đ (trong đó: năm 2016, chi trả tiền hỗ trợ cho 152 học sinh với số tiền 740.255.000đ; năm 2017, chi trả tiền hỗ trợ cho 179 học sinh với số tiền 1.471.758.000đ).

- Các chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức: Thực hiện đúng theo các quy định hiện hành.

- Nhà trường chi thu nhập tăng thêm và trích lập quỹ từ nguồn tiết kiệm kinh phí ngân sách đúng theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, cụ thể:

+ Năm 2016: Tiết kiệm kinh phí ngân sách: 70.385.952đ, chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức: 70.385.952đ.

+ Năm 2017: Tiết kiệm kinh phí ngân sách: 200.606.525đ (trong đó: Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức là 150.606.525đ, trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập là 50.000.000đ).

3.2. Hạn chế, tồn tại

Một số ít giấy xác nhận về miễn giảm học phí cho học sinh còn tẩy xóa; chưa lưu đầy đủ một số giấy tờ minh chứng mối quan hệ của học sinh với chủ hộ thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo.

V. Kết quả thanh tra việc thực hiện các khoản thu, chi ngoài ngân sách trong 02 năm (2016, 2017)

1. Chi tổ chức thi tiếp cận THPT quốc gia năm 2016

Nhà trường thực hiện đúng theo văn bản hướng dẫn, lưu trữ hồ sơ đầy đủ, có theo dõi vào sổ sách, báo cáo tài chính của đơn vị.

2. Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh

- Trong 02 năm (2016, 2017):

+ Bảo hiểm xã hội (BHXH) huyện trích lại số tiền cho nhà trường là 20.832.400đ (trong đó: năm 2016 với số tiền là 11.121.000đ, năm 2017 với số tiền là 9.711.400đ);

+ Nhà trường chi cho công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh là 12.511.000đ (trong đó: năm 2016 chi 5.500.000đ; năm 2017 chi 7.011.000đ).

- Năm 2016, 2017 nhà trường theo dõi nguồn thu này vào Báo cáo tài chính của đơn vị (TK 3318 thu hộ chi hộ), có lưu trữ hồ sơ chứng từ đầy đủ. Tuy nhiên theo Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của Bộ Y tế, Bộ Tài chính thì nguồn thu này đơn vị phải hạch toán vào TK 5118. Từ năm 2018, yêu cầu nhà trường tổng hợp chứng từ chi Chăm sóc sức khỏe ban đầu trong năm để Sở GDĐT quyết toán theo niên độ tài chính.

VI. Thanh tra quản lý đầu tư xây dựng, mua sắm, quản lý sử dụng tài sản công

1. Việc mua sắm

1.1. Số liệu tổng hợp:

- Năm 2016, kinh phí mua sắm tài sản là 95.242.000đ của 02 gói thầu, cụ thể:

+ Gói 1: Mua sắm trang thiết bị dạy học với số tiền 75.542.000đ;

+ Gói 2: Thiết kế Website hoạt động của trường với số tiền 19.400.000đ.

- Năm 2017, kinh phí mua sắm tài sản là 151.603.000đ của 03 gói thầu, cụ thể:

+ Gói 1: Mua tủ hồ sơ và thiết bị dạy học với số tiền 50.223.000đ;

+ Gói 2: Mua tủ góc, bàn ghế học sinh với số tiền 57.700.000đ;

+ Gói 3: Mua sắm bàn ghế học sinh 02 chỗ ngồi với số tiền 43.680.000đ.

1.2. Kết quả thanh tra

Thực hiện quy trình mua sắm tài sản, hồ sơ mua sắm TSCĐ đúng quy định; hồ sơ lưu trữ đầy đủ; các thiết bị, tài sản mua sắm được đơn vị quản lý, sử dụng phục vụ cho công tác dạy và học của giáo viên, học sinh hiệu quả.

2. Quản lý đầu tư xây dựng

2.1. Số liệu tổng hợp

Trong 02 năm (2016, 2017), nhà trường đầu tư xây dựng sửa chữa với tổng giá trị quyết toán là 1.655.936.000đ, cụ thể:

- Nâng cấp, mở rộng 06 phòng nhà ở bán trú với số tiền là 1.282.004.000đ;

- Sửa chữa Nhà lớp học 8 phòng 2 tầng; sửa chữa nhà hiệu bộ; xây dựng tường rào, cổng ngõ phía Đông Bắc; đường đi nội bộ từ nhà hiệu bộ đến nhà bán trú với số tiền là 373.932.000đ.

2.2. Kết quả thanh tra hồ sơ, chứng từ

Tổ chức thực hiện đầu tư xây dựng sửa chữa cơ bản đảm bảo theo các qui định của Nhà nước về quản lý đầu tư xây dựng; hồ sơ chứng từ tài chính được lưu trữ đầy đủ.

3. Quản lý sử dụng tài sản công

Trong 02 năm (2016, 2017), nhà trường thực hiện công tác kiểm kê tài sản theo quy định. Tuy nhiên, đến thời điểm thanh tra nhà trường chưa thực hiện việc thanh lý tài sản cố định theo Quyết định số 365/QĐ-SGDĐT ngày 29/3/2018 của Sở GDĐT về việc phê duyệt thanh lý tài sản của Trường THPT Phạm Kiệt.

C. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH THANH TRA

I. Kết luận

1. Ưu điểm

1.1. Về cơ sở vật chất

- Nhà trường có tường rào bao quanh khuôn viên, sân trường được bê tông hóa, có bồn hoa đảm bảo cảnh quan, môi trường xanh sạch.

- Có đủ phòng học, bàn ghế, bảng, quạt, ánh sáng đúng quy định.

- Có đủ các phòng chức năng; có đầy đủ nội quy phòng thực hành, phân công giáo viên kiêm nhiệm phụ trách các phòng thí nghiệm thực hành; có hồ sơ theo dõi mượn, sử dụng trang, thiết bị thực hành và đảm bảo các tiết thực hành theo quy định; thực hiện việc kiểm kê tài sản cuối năm, có ghi tăng, giảm biến động TSCĐ hàng năm.

1.2. Công tác quản lý, tổ chức

- Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên cơ bản đảm bảo để thực hiện các nhiệm vụ, yêu cầu giáo dục trong nhà trường.

- Công tác phân công, bổ nhiệm cán bộ, giáo viên và nhân viên hàng năm thực hiện theo đúng chuyên môn được đào tạo và theo năng lực từng cá nhân.

- Hồ sơ công chức, viên chức đã mở theo quy định, do Hiệu trưởng quản lý; hàng năm có cập nhật các quyết định nâng lương, thâm niên nhà giáo, nhận xét, đánh giá, phân loại công chức, viên chức.

- Quy hoạch cán bộ quản lý giai đoạn 2015-2020 và 2020-2025 và được Sở GDĐT phê duyệt.

- Thực hiện tốt công tác giáo dục pháp luật, công tác phối hợp với các tổ chức, ban ngành đóng trên địa bàn để tuyên truyền công tác giáo dục ATGT, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội, công tác đảm bảo an ninh trật tự,...

- Thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục tại đơn vị, đánh giá công chức, viên chức và đánh giá chuẩn nghề nghiệp theo quy định.

- Công tác quản lý học sinh thực hiện đảm bảo theo các quy định.

- Công tác phòng, chống tham nhũng thực hiện nghiêm túc, công khai, minh bạch.

1.3. Quản lý chỉ đạo và thực hiện chuyên môn

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc chương trình nội dung kế hoạch dạy học theo đúng môn học, khối lớp giảng dạy và nhiệm vụ năm học.

- Hồ sơ cá nhân, các tổ chuyên môn khá đầy đủ chi tiết theo kế hoạch và đảm bảo tính khoa học; hồ sơ quản lý thể hiện rõ đặc thù của từng bộ môn; soạn giảng theo đúng PPCT. Có nội dung đổi mới phương pháp giảng dạy theo hướng phát huy năng lực của học sinh; nội dung tích hợp đáp ứng đúng theo kế hoạch và yêu cầu; kế hoạch BDTX và nội dung thu hoạch của giáo viên theo từng bộ môn được lưu trữ đầy đủ. Chương trình giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục lao động hướng nghiệp, dạy nghề, giáo dục địa phương có kế hoạch và thực hiện; sổ điểm cá nhân đầy đủ các thông tin và đảm bảo cột điểm theo đúng quy định.

1.4. Công tác tài chính

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên và học sinh trong nhà trường;

- Thực hiện việc mở sổ kế toán để theo dõi quản lý, sử dụng nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu học phí, nguồn thu khác tại đơn vị; biểu mẫu báo cáo tài chính đúng theo quy định, lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

1.5. Quản lý đầu tư xây dựng, mua sắm, quản lý sử dụng tài sản công

- Thực hiện đầu tư xây dựng sửa chữa, mua sắm tài sản đúng qui định, hồ sơ chứng từ tài chính được lưu trữ đầy đủ; các thiết bị, tài sản mua sắm được đơn vị quản lý, sử dụng phục vụ cho công tác dạy và học của giáo viên, học sinh hiệu quả.

- Trong 02 năm (2016, 2017), nhà trường thực hiện công tác kiểm kê tài sản theo quy định.

2. Tồn tại

2.1. Về cơ sở vật chất

- Cơ sở vật chất có đầu tư nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu đổi mới dạy và học hiện nay; chưa có phòng bộ môn, Nhà tập đa năng.

- Chỉ có kế hoạch sửa chữa, mua sắm hằng năm (kèm theo hồ sơ kế toán), chưa xây dựng kế hoạch đầu tư, sửa chữa và mua sắm ngắn hạn, trung hạn, dài hạn.

2.1. Công tác quản lý, tổ chức

- Công tác lưu trữ, sắp xếp một số hồ sơ chưa hợp lý: hồ sơ đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm; hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp, hồ sơ của các tổ chức khác trong nhà trường.

- Hồ sơ lưu trữ công chức, viên chức của từng cá nhân tại đơn vị còn thiếu, chưa bổ sung kịp thời số loại theo quy định: bằng tốt nghiệp THPT, bằng tốt nghiệp đại học, quyết định nâng lương, quyết định phụ cấp thâm niên nhà giáo, chứng chỉ tiếng Anh, Tin học.

2.3. Quản lý chỉ đạo và thực hiện chuyên môn

- Tổ trưởng chuyên môn xây dựng một số kế hoạch chuyên đề chưa chi tiết; chưa ký chốt biên bản trong các cuộc sinh hoạt tổ chuyên môn.

- Một số giáo viên sửa điểm chưa đúng; chưa ghi đầy đủ theo quy định trong sổ đầu bài; chưa thể hiện rõ về một số nội dung lồng ghép, tích hợp giáo dục trong một số giáo án của bộ môn GDCC.

- Tỷ lệ kiểm tra toàn diện giáo viên trong năm học chưa cao.

- Công tác bồi dưỡng thường xuyên chưa thật sự đi sâu vào chất lượng; một số ít kế hoạch tự bồi dưỡng của giáo viên chưa thể hiện rõ trong hồ sơ cá nhân.

- Một số thiết bị thí nghiệm, thực hành đã cũ kỹ ảnh hưởng không nhỏ đến việc giảng dạy thực hành cho học sinh.

1.4. Công tác tài chính

- Một số ít giấy xác nhận về miễn giảm học phí cho học sinh còn tẩy xóa; chưa lưu đầy đủ một số giấy tờ minh chứng mối quan hệ của học sinh với chủ hộ thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- Chưa thực hiện việc thanh lý tài sản cố định theo Quyết định số 365/QĐ-SGDĐT ngày 29/3/2018 của Sở GDĐT về việc phê duyệt thanh lý tài sản của Trường THPT Phạm Kiệt.

II. Trách nhiệm

Những tồn tại, sai sót trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn; quản lý tài sản, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách cấp và các nguồn thu tại đơn vị trách nhiệm thuộc về Hiệu trưởng và kế toán của nhà trường.

D. KIẾN NGHỊ BIỆN PHÁP XỬ LÝ

1. Giám đốc Sở GDĐT

Kiến nghị Giám đốc Sở GDĐT xem xét và chỉ đạo thực hiện các nội dung sau:

- Chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu: Tuyển đủ viên chức theo Quyết định số 1302/QĐ-SGDĐT ngày 12/9/2018 của Sở GDĐT Quảng Ngãi về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm năm học 2018-2019.

- Chỉ đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính:

+ Hướng dẫn cụ thể việc hạch toán kế toán, kiểm kê tài sản cuối năm; hướng dẫn thủ tục, quy trình mua sắm, sửa chữa và thanh lý tài sản cố định theo quy định.

+ Hướng dẫn đơn vị hạch toán nguồn thu Chăm sóc sức khỏe ban đầu theo Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của Bộ Y tế, Bộ Tài chính có hiệu lực từ ngày 01/01/2015.

+ Có kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất để đảm bảo công tác dạy và học.

2. Hiệu trưởng Trường THPT Phạm Kiệt

Yêu cầu Hiệu trưởng Trường THPT Phạm Kiệt thực hiện xử lý trách nhiệm về tồn tại, sai sót theo các nội dung sau:

- Bổ sung và lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ trong hồ sơ công chức, viên chức.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý sử dụng sổ đầu bài, sổ điểm cá nhân; tăng cường công tác kiểm tra toàn diện giáo viên, hồ sơ tổ chuyên môn.

- Bổ sung các loại giấy tờ theo quy định miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho các đối tượng hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- Tổ chức thực hiện việc thanh lý tài sản cố định theo Quyết định số 365/QĐ-SGDĐT ngày 29/03/2018 của Sở GDĐT về việc phê duyệt thanh lý tài sản của Trường THPT Phạm Kiệt.

Hiệu trưởng Trường THPT Phạm Kiệt nghiêm túc chỉ đạo, tổ chức thực hiện Kết luận thanh tra này và niêm yết công khai Kết luận này tại đơn vị trong vòng 15 ngày liên tục theo quy định tại Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ và Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện Kết luận thanh tra, đồng thời báo cáo việc thực hiện Kết luận này cho Thanh tra Sở GDĐT để theo dõi, tổng hợp báo cáo theo quy định./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh (b/cáo);
- Giám đốc Sở (b/cáo);
- Phòng KH-TC, TCCB, GDTrH;
- Trường THPT Phạm Kiệt;
- Lưu: Đoàn TTr, TTra Sở.

CHÁNH THANH TRA



Nguyễn Quốc Đông