

KẾT LUẬN THANH TRA

Trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THPT số 2 Mộ Đức trong công tác quản lý hoạt động của nhà trường

Thực hiện Quyết định số 01/QĐ-TTr ngày 05/01/2021 của Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông (THPT) số 2 Mộ Đức trong công tác quản lý các hoạt động của nhà trường từ ngày 14/01/2021 đến ngày 22/01/2021. Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Trường THPT số 2 Mộ Đức.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra ngày 09/02/2021 của Trường đoàn thanh tra về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THPT số 2 Mộ Đức trong công tác quản lý các hoạt động của nhà trường, Chánh Thanh tra Sở GDĐT Kết luận như sau:

A. KHÁI QUÁT CHUNG

Trường THPT số 2 Mộ Đức được thành lập từ năm 1979 (theo Quyết định số 647/QĐ-UB ngày 07/8/1979 của UBND tỉnh Nghĩa Bình). Trường đóng trên địa bàn xã Đức Nhuận, huyện Mộ Đức, tỉnh Quảng Ngãi.

Chức năng, nhiệm vụ của Trường thực hiện theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 và Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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; trường THPT số 2 Mộ Đức trực thuộc Sở GDĐT Quảng Ngãi, là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có khuôn đất và tài khoản riêng.

B. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

I. Về cơ sở vật chất

1. Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

1.1. Tường rào, cổng, sân trường, nhà để xe

- Có cổng trường, biển tên trường, tường rào kiên cố đảm bảo việc dạy và học; sân trường xanh-sạch-đẹp cơ bản đáp ứng các hoạt động vui chơi của học sinh. Tuy nhiên, do ảnh hưởng của bão số 9 nên khoảng 200m tường rào phía sau trường bị hỏng hoàn toàn và nhà trường khắc phục tạm thời bằng hàng rào lưới thép B40.

- Có 03 nhà để xe dành cho giáo viên và học sinh (tổng diện tích khoảng 560m²), đảm bảo đủ chỗ để xe cho cán bộ giáo viên và học sinh.

1.2. Khu sân chơi, bãi tập

- Có khu sân chơi, bãi tập riêng biệt đáp ứng cho giảng dạy và tổ chức các hoạt động trong nhà trường.

- Nhà tập đa năng thuận tiện cho các hoạt động giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, tạo tiền đề phát triển thể thao học đường; trang thiết bị dạy học

môn Thể dục và Giáo dục quốc phòng-An ninh (GDQP-AN) cơ bản đáp ứng yêu cầu giảng dạy.

2. Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

- Có 29 phòng học/29 lớp, gồm 24 phòng (diện tích $48m^2$ /phòng), 05 phòng (diện tích $56m^2$), được trang bị bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng, hệ thống quạt, ánh sáng đầy đủ, phục vụ cho việc giảng dạy và học tập (đảm bảo 01 lớp học/phòng/buổi); ngoài ra, có 01 phòng (diện tích $56m^2$) dạy học tương tác môn tiếng Anh.

- Có 05 phòng thí nghiệm, thực hành, gồm 01 phòng Vật lý-Công nghệ (diện tích $75m^2$), 01 phòng Hóa học (diện tích $75m^2$), 01 phòng Sinh học-Công nghệ (diện tích $75m^2$), 02 phòng thực hành môn Tin học (tổng diện tích $105m^2$ với 50 máy vi tính hoạt động được nối mạng internet, đạt tỷ lệ 22,24 học sinh/máy tính); các phòng đảm bảo điều kiện dạy học và có thiết bị phục vụ dạy học.

- Thư viện đạt chuẩn theo Quyết định 01 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Quyết định số 742/QĐ-GDDT ngày 11/11/2004 của Sở Giáo dục và Đào tạo), với khoảng 18.000 bản các loại sách, tạp chí, tài liệu tham khảo phục vụ nhu cầu đọc, tham khảo cho giáo viên và học sinh.

3. Khối hành chính-quản trị

Có 15 phòng làm việc được trang bị đầy đủ bàn ghế và các trang thiết bị phục vụ cho công việc, gồm: 01 phòng Hiệu trưởng, 03 phòng Phó Hiệu trưởng, 01 phòng Kế toán, 01 phòng Tạp vụ, 01 phòng Văn thư-Thủ quỹ, 01 phòng Đoàn trường, 01 phòng sinh hoạt tổ Ngữ văn, 01 phòng sinh hoạt tổ Thể dục-GDQP-AN, 01 phòng sinh hoạt tổ Vật lý-Công nghệ, 01 phòng chờ của giáo viên, 01 phòng họp cơ quan, 01 phòng y tế và 01 phòng họp liên tịch.

4. Khu vệ sinh, hệ thống cấp, thoát nước

- Có 05 khu nhà vệ sinh dành riêng học sinh và 02 nhà vệ sinh cho cán bộ, giáo viên. Các khu vệ sinh được bố trí hợp lý, riêng biệt cho nam, nữ; không làm ô nhiễm môi trường xung quanh.

- Trường có hệ thống thoát nước và nguồn nước sinh hoạt đảm bảo; việc thu gom xử lý rác thải sinh hoạt kịp thời, đảm bảo vệ sinh môi trường.

5. Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin

Hạ tầng công nghệ thông tin được kết nối internet, có trang bị hệ thống wifi cơ bản đáp ứng yêu cầu trong công tác quản lý và dạy học; sử dụng phần mềm SMAS (quản lý điểm) và ứng dụng một số phần mềm khác trong công tác quản lý và giảng dạy.

II. Công tác quản lý, đánh giá và sử dụng viên chức, người lao động

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

- Tổng số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong biên chế: 73 người, trong đó:

+ Cán bộ quản lý có 04 người, gồm: 01 Hiệu trưởng, 03 Phó Hiệu trưởng (Giám đốc Sở GDĐT bổ nhiệm 01 Phó Hiệu trưởng từ ngày 15/01/2021).

+ Giáo viên (GV) có 68 người, gồm: Toán học: 11, Vật lý: 08, Công nghệ: 01, Hóa học: 09, Sinh học-Công nghệ: 04, Ngữ văn: 08, Lịch sử: 05, Địa lý: 03, tiếng Anh: 07, Tin học: 04, Giáo dục công dân: 01, Thể dục: 05, GDQP-AN: 02.

+ Nhân viên: 01 Văn thư.

- Người lao động hợp đồng ngắn hạn: 06 người (03 tạp vụ và 03 bảo vệ).

- Nhà trường thừa 03 giáo viên, gồm: 01 GV Toán học và 02 GV Hóa học; thiếu 05 nhân viên, gồm: 01 thư viện, 01 thiết bị, thí nghiệm, 01 công nghệ thông tin, 01 kế toán, 01 y tế (theo quy định tại Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GDĐT 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).

- Trình độ chuyên môn cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên: 03 thạc sỹ, 69 cử nhân, 01 trung cấp; tỷ lệ đạt chuẩn: 100%, trên chuẩn: 4,1%.

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

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

- Hàng năm, Lãnh đạo nhà trường đã ban hành các quyết định về phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các bộ phận khác; ban hành các quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo quy định.

- Việc phân công giảng dạy và các nhiệm vụ đối với giáo viên, nhân viên đúng vị trí việc làm, phù hợp với chuyên môn đào tạo và năng lực của mỗi người.

2.2. Công tác quy hoạch cán bộ

Nhà trường đã tổ chức thực hiện quy hoạch cán bộ quản lý theo văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền, được Sở GDĐT phê duyệt và lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tuy nhiên, có 04 viên chức diện quy hoạch chức danh Phó Hiệu trưởng còn thiếu tiêu chuẩn, điều kiện về trình độ lý luận chính trị, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

2.3. Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên và nhân viên

Nhà trường đã mở đủ 73 bộ hồ sơ công chức, viên chức theo quy định. Qua kiểm tra hồ sơ công chức, viên chức của nhà trường phát hiện một số tồn tại, cụ thể:

- Thành phần hồ sơ chưa cập nhật đầy đủ như: Các quyết định nâng lương từ năm 2008 đến nay; các quyết định nâng mức phụ cấp thâm niên nhà giáo; kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên; kết quả đánh giá, phân loại viên chức năm 2020; một số hồ sơ thiếu còn văn bằng, chứng chỉ.

- Nhiều hồ sơ chưa ghi danh mục tài liệu vào bìa kẹp; thành phần hồ sơ trong mỗi bìa kẹp sắp xếp chưa khoa học.

3. Đánh giá cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên (GV)

3.1. Đánh giá CBQL, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp

- Hiệu trưởng đã thực hiện công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên theo quy định.

- Kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp:

+ Năm học 2018-2019: CBQL: Xếp loại Tốt: 03/03 (tỷ lệ 100%); GV: Xếp loại Tốt: 39/71 (tỷ lệ 54,9%), xếp loại Khá: 32/71 (tỷ lệ 45,1%).

+ Năm học 2019-2020: CBQL: Xếp loại Tốt: 02/03 (tỷ lệ 66,7%), xếp loại Khá: 01/03 (tỷ lệ 33,3%); GV: Xếp loại Tốt: 31/71 (tỷ lệ 43,7%), xếp loại Khá: 40/71 (tỷ lệ 56,3%). Đến thời điểm thanh tra có: 01 GV được bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, 01 GV nghỉ hưu và 01 GV chuyển công tác.

3.2. Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

- Lãnh đạo nhà trường thực hiện nghiêm túc các văn bản quy định về đánh giá công chức, viên chức hàng năm do Sở GDĐT hướng dẫn. Hồ sơ lưu trữ thể hiện đánh giá nhiệm vụ được giao của mỗi cán bộ, công chức, viên chức.

- Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức:

+ Năm 2018: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 15/75, tỷ lệ 20%; Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 60/75, tỷ lệ 80%.

+ Năm 2019: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 15/75, tỷ lệ 20%; Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 60/75, tỷ lệ 80%.

+ Năm 2020: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 17/73, tỷ lệ 23,3%; Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 55/73, tỷ lệ 75,3%; Hoàn thành nhiệm vụ: 1/73, tỷ lệ 1,4 %.

III. Công tác quản lý nội bộ và phổ biến giáo dục, pháp luật

1. Ban hành các văn bản quản lý nội bộ: Hiệu trưởng có ban hành các văn bản quản lý nội bộ.

2. Công tác phổ biến, giáo dục, tuyên truyền pháp luật

- Nhà trường ban hành các Quyết định thành lập và kiện toàn Tổ phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng kế hoạch triển khai phổ biến, giáo dục pháp luật hàng năm.

- Việc phổ biến, tuyên truyền đối với cán bộ, nhân viên và người lao động được lồng ghép trong các buổi họp cơ quan, sinh hoạt chuyên môn và báo cáo chuyên đề đầu năm học; đối với học sinh được thông qua sinh hoạt ngoại khóa, báo cáo chuyên đề đầu năm học, các tiết dạy tích hợp, lồng ghép theo quy định.

3. Công tác công khai trong lĩnh vực giáo dục

Nhà trường đã thực hiện công khai các nội dung được quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GDĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; có hồ sơ lưu trữ tại nhà trường và được công khai theo quy định.

- Hình thức công khai: Trong cuộc họp cơ quan, niêm yết tại bảng tin của nhà trường.

4. Công tác phòng chống tham nhũng

- Hàng năm, nhà trường đều ban hành kế hoạch phòng, chống tham nhũng (PCTN), tuyên truyền, phổ biến văn bản, quy định về PCTN; thực hiện việc kê khai, công khai tài sản thu nhập của công chức, viên chức theo quy định; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thực hiện dạy học lồng ghép nội dung PCTN vào môn học Giáo dục công dân theo Chỉ thị số 10/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT Quảng Ngãi.

- Đến thời điểm thanh tra, không có đơn thư khiếu nại, tố cáo về tham nhũng, chưa phát hiện có dấu hiệu tham nhũng,

5. Công tác kiểm tra nội bộ: Hàng năm, nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, tiến hành kiểm tra các hoạt động theo kế hoạch và thực hiện báo cáo theo quy định. Tuy nhiên, hồ sơ kiểm tra nội bộ lưu trữ, sắp xếp chưa khoa học.

6. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Nhà trường ban hành Quy chế tiếp công dân, có bố trí phòng tiếp công dân, thông báo lịch tiếp dân và mở sổ tiếp công dân.

IV. Công tác kỷ luật, kỷ cương hành chính

Nhà trường đã quán triệt và ban hành các văn bản có liên quan đến công tác kỷ luật, kỷ cương hành chính, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, viên chức; các tổ chức trong nhà trường thực hiện tốt công tác phối hợp tạo được sự đoàn kết đồng thuận trong đơn vị. Đến thời điểm thanh tra, chưa phát hiện tình trạng cán bộ, viên chức vi phạm đạo đức nhà giáo, vi phạm kỷ luật, kỷ cương nội quy của nhà trường. Tuy nhiên, chưa thực hiện việc cập nhật, niêm yết công khai các quy định về thủ tục hành chính tại bảng tin nhà trường.

V. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách và chuyên môn

1. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách trong nhà trường

- Có lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong nhà trường theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GDĐT, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

- Qua kiểm tra hồ sơ trong nhà trường, còn một số tồn tại như:

+ Sổ đăng bộ học sinh ghi thông tin của một số học sinh chưa đầy đủ (*lý do vào trường, lý do ra trường*).

+ Có lưu giữ sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định. Tuy nhiên, một số trường hợp nhận thay không ghi số chứng minh nhân dân của người nhận thay.

+ Sổ gọi tên và ghi điểm: Nhà trường lưu giữ sổ gọi tên và ghi điểm (*sổ theo dõi và đánh giá học sinh*). Tuy nhiên, khi kiểm tra xác suất ngẫu nhiên sổ gọi tên và ghi điểm, phát hiện một số tồn tại, cụ thể: Nhà trường chưa sử dụng Sổ điểm điện tử (*năm học 2018-2019*); Giáo viên còn cắt dán một số cột điểm trong năm học 2018-2019 (*Sinh học-10A1, Công nghệ-10A5, Ngoại ngữ-10A6*).

+ Sổ ghi đầu bài: Có lưu trữ, trong sổ đầu bài có nhận xét của Hiệu trưởng. Tuy nhiên, khi kiểm tra xác suất ngẫu nhiên sổ đầu bài, phát hiện một số tồn tại, cụ thể: GV chưa ghi nhận xét (*Tiếng Anh-11A2; Sinh học-11A3, năm học 2019-2020*); GV môn Toán phân bố thời gian dạy bù chưa hợp lý (*12A8, học kỳ 1-năm học 2020-2021*).

+ Học bạ: Nhà trường có lưu giữ học bạ học sinh. Tuy nhiên, kiểm tra xác suất ngẫu nhiên một số học bạ năm học 2020-2021, phát hiện một số tồn tại, cụ thể: Chưa thống nhất cách ghi xếp loại học lực, hạnh kiểm (*Khá: K, Khá; trung bình: TB, T bình*); một số GV chưa ghi rõ họ tên; xếp loại hạnh kiểm sai (*em Bùi Trúc Ly lớp 10A10 năm học 2018-2019*) theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông

tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GDĐT Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

2. Công tác quản lý chuyên môn

2.1. Số lớp và số học sinh từng khối và toàn trường

Khối	Năm học 2018-2019		Năm học 2019-2020		Năm học 2020-2021	
	Số lớp	T/số HS	Số lớp	T/số HS	Số lớp	T/số HS
10	10	381	10	368	9	362
11	9	370	10	384	10	366
12	11	423	9	370	10	384
Cộng	30	1174	29	1122	29	1112

2.2. Thực hiện quy chế tuyển sinh các năm học

- Năm học 2018-2019: Tuyển mới và nhập học: 384/380, tỷ lệ 101,05%.
- Năm học 2019-2020: Tuyển mới và nhập học: 371/370, tỷ lệ 100,27%.
- Năm học 2020-2021: Tuyển mới và nhập học: 361/360, tỷ lệ 100,27%.

2.3. Số lượng, tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban các năm học

- Năm học 2018-2019: Bỏ học: 02, tỷ lệ: 0,17%; lưu ban: Không.
- Năm học 2019-2020: Bỏ học: 02, tỷ lệ: 0,18%; lưu ban: Không.
- Năm học 2020-2021: Bỏ học: Không (*Đến thời điểm thanh tra*).

2.4. Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy

- Các loại kế hoạch, nội dung hoạt động trong các năm học của tổ chuyên môn có lưu trữ trong hồ sơ quản lý của tổ trưởng và của giáo viên; có xây dựng kế hoạch hoạt động năm học; có kế hoạch giáo dục 37 tuần thực học (*năm học 2018-2019 và năm học 2019-2020*), kế hoạch 35 tuần (*năm học 2020-2021*), đã triển khai thực hiện đúng tiến độ chương trình. Tuy nhiên, hồ sơ tổ chuyên môn còn những tồn tại như sau:

+ Kế hoạch hoạt động của một số tổ chuyên môn xây dựng chưa chi tiết theo hướng dẫn về hồ sơ sổ sách trong nhà trường của Sở GDĐT Quảng Ngãi (*Tổ Sinh học-CN*).

+ Trong Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn của Tổ/nhóm chuyên môn của một số buổi họp chỉ thể hiện công tác hành chính, nêu sự vụ, sự việc (*Tổ Toán, Tổ Ngữ văn*).

- Qua kiểm tra xác suất ngẫu nhiên hồ sơ của một số giáo viên, có kết quả như sau: Bài soạn của giáo viên trong năm học 2020-2021: Soạn đủ, đúng theo phân phối chương trình; bám theo chuẩn kiến thức kỹ năng; giáo án đảm bảo nội dung, kiến thức đúng trọng tâm; có thực hiện soạn giảng theo tinh thần đổi mới phương pháp dạy học; các bộ môn khoa học xã hội có thể hiện việc lồng ghép, tích hợp các nội dung tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và phòng chống tham nhũng,... Tuy nhiên, có giáo án còn lỗi kỹ thuật vi tính; một số tiết chưa

ghi ngày soạn, ngày dạy, chưa có phần rút kinh nghiệm sau khi dạy (*môn Vật lý, môn Ngữ văn*).

- Công tác dự giờ, thao giảng: Nhà trường không quy định việc lưu trữ sổ dự giờ của giáo viên nên việc lưu trữ minh chứng dự giờ của một số tổ chưa khoa học.

2.5. Thực hiện công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp và các hoạt động khác

- Hoạt động ngoài giờ lên lớp và giáo dục hướng nghiệp: Nhà trường có xây dựng kế hoạch hoạt động của từng năm học; thành lập Ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho giáo viên thực hiện hoạt động hướng nghiệp và ngoài giờ lên lớp (*Hướng nghiệp 9 tiết/năm; ngoài giờ lên lớp là 18 tiết/năm*).

- Nghề phổ thông: Nhà trường có kế hoạch và triển khai thực hiện dạy nghề phổ thông cho lớp 11; tổ chức thi tốt nghiệp nghề phổ thông và lưu trữ kết quả theo quy định.

- Nhà trường có xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung PCTN vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo từ năm học 2013-2014.

- Công tác quản lý hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng: Nhà trường đã quan tâm đến công tác giáo dục, tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và của ngành giáo dục đến cán bộ, giáo viên và học sinh; tổ chức cho Đoàn viên ưu tú học lớp cảm tình Đảng.

- Công tác giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống: Nhà trường đã chú trọng đến việc xây dựng kỷ cương, nề nếp cho học sinh; phân công học sinh trực tiếp tham gia trực nhật lớp, lao động, làm đẹp cảnh quan khuôn viên nhà trường; ban hành Bộ quy tắc ứng xử của cán bộ giáo viên, nhân viên trong Trường THPT số 2 Mộ Đức, có tổ chức lồng ghép, nhắc nhở học sinh thực hiện Quy tắc ứng xử trong các tiết sinh hoạt lớp.

- Công tác quản lý học sinh: Nhà trường chưa xây dựng kế hoạch “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2019-2025” theo Quyết định 1139/QĐ-UBND ngày 13/8/2019 của UBND tỉnh Quảng Ngãi; Kế hoạch thực hiện quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường giai đoạn 2019-2021 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi theo Quyết định số 1137/QĐ-UBND ngày 13/8/2019 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

- Công tác y tế trường học: Nhà trường có thực hiện các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe cho học sinh; xây dựng kế hoạch y tế trường học; thực hiện vệ sinh sân trường, lớp học và khử trùng tại các phòng học (*phòng, chống dịch Covid-19*); xây dựng kế hoạch khám sức khỏe hàng năm, tuy nhiên không tổ chức khám sức khỏe định kỳ năm học 2019-2020 và chưa khám sức khỏe định kỳ năm học 2020-2021.

- Công tác Đoàn thể: Hàng năm, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường THPT số 2 Mộ Đức xây dựng kế hoạch và thực hiện theo hướng dẫn của Đoàn cấp trên; tổ chức triển khai với nhiều hoạt động phong phú, thiết thực góp phần giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh.

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

2.6.1. Học lực

NĂM HỌC	Số lượng	GIỎI		KHÁ		TB		YẾU		KÉM	
		SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL
2018-2019	1.174	86	7,33	751	63,97	330	28,11	7	0,6	0	0
2019-2020	1.122	143	12,75	735	65,51	242	21,57	2	0,18	0	0

2.6.2. Hạnh kiểm

NĂM HỌC	Số lượng	TỐT		KHÁ		TB		YẾU	
		SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL
2018-2019	1.174	1.145	97,53	28	2,39	1	0,09	0	0
2019-2020	1.122	1.118	99,64	4	0,36	0	0	0	0

2.6.3. Kết quả đỗ tốt nghiệp THPT

- Năm học 2018-2019: 422/423, tỉ lệ: 99,76%;

- Năm học 2019-2020: 370/370, tỉ lệ: 100%.

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

- Năm học 2018-2019: 341/422, tỷ lệ: 80,81%;

- Năm học 2019-2020: 298/370, tỷ lệ: 80,54%.

2.6.5. Kết quả các cuộc thi cấp tỉnh của học sinh

- Năm học 2018-2019: Học sinh giỏi các môn văn hóa: 43 giải (01 giải Nhất, 07 giải Nhì, 16 giải Ba, 19 giải Khuyến khích).

- Năm học 2019-2020:

+ Học sinh giỏi các môn văn hóa: 21 giải (02 giải Nhì, 14 giải Ba, 05 giải Khuyến khích).

+ Thi tiếng hát HS-SV Quảng Ngãi cấp tỉnh: 01 giải Khuyến khích;

+ Thi ATGT vì nụ cười ngày mai cấp tỉnh: 01 giải Khuyến khích;

- Năm học 2020-2021 (đến thời điểm thanh tra):

+ Học sinh giỏi các môn văn hóa: 23 giải (01 giải Nhì, 08 giải Ba, 14 giải Khuyến khích);

+ Thi Tài năng Tiếng Anh: 01 giải 3, 01 giải Khuyến khích;

+ Thi tìm hiểu Biển và Hải đảo: 1 giải Nhất, 1 giải Nhất tập thể;

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

- Năm học 2018-2019: Có 11 giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi cấp trường; đạt giải 3 đơn nữ, giải 3 tập thể đôi nam-nữ trong giải cầu lông cấp tỉnh; đạt giải ba tập thể Võ cổ truyền cấp tỉnh.

- Năm học 2019-2020: Có 05 giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi cấp trường; 01 giáo viên đạt gương điển hình phong trào phòng chống dịch Covid-19; 03

giáo viên được Sở GDĐT khen điển hình tiên tiến giai đoạn (2015-2020); đạt giải Khuyến khích cấp tỉnh Cuộc thi Tìm hiểu Bộ luật Hình sự.

Năm học 2020-2021: Có 04 giáo viên đạt GVCN giỏi cấp tỉnh (01 giải Ba, 03 giải Khuyến khích); đạt giải nhất toàn đoàn khi tham gia ngày Hội thanh niên do Huyện đoàn Mộ Đức tổ chức; thi tìm hiểu Biển và Hải đảo: 01 giải Nhì, 01 giải Nhì toàn đoàn.

VI. Kết quả công tác lập, thẩm tra và giao dự toán ngân sách nhà nước trong 02 năm (2018, 2019)

1. Việc lập, giao dự toán ngân sách nhà nước

Công tác lập, thẩm tra và giao dự toán ngân sách nhà nước thực hiện theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn của Chính phủ, Bộ ngành Trung ương và UBND tỉnh; đảm bảo đáp ứng về biểu mẫu thời gian theo quy định. Việc quyết định giao dự toán kinh phí của Sở GDĐT cho nhà trường đúng với quyết định của UBND tỉnh và phù hợp với thực tế để thực hiện nhiệm vụ.

2. Số liệu thực hiện dự toán và quyết toán kinh phí trong 02 năm (2018, 2019)

Đơn vị tính: đồng

T	Nội dung thu	Dự toán năm trước chuyển sang	Dự toán được giao đầu năm	Dự toán bổ sung trong năm	Dự toán được sử dụng trong năm	Quyết toán chi trong năm	Kinh phí hũy cuối năm	Số dư chuyển năm sau
A	Năm 2018	734.732.949	11.019.815.000	1.605.328.000	13.359.875.949	13.001.433.597	-	358.442.352
I	Ngân sách nhà nước cấp	612.240.185	10.321.000.000	1.605.328.000	12.538.568.185	12.338.568.185	-	200.000.000
a	Kinh phí thường xuyên	458.192.185	10.189.000.000		10.647.192.185	10.447.192.185		200.000.000
b	Kinh phí không thường xuyên	154.048.000	132.000.000	1.580.122.000	1.866.170.000	1.866.170.000		
c	Kinh phí thực hiện cải cách tiền lương			25.206.000	25.206.000	25.206.000		
2	Kinh phí từ nguồn thu	122.492.764	698.815.000		821.307.764	662.865.412		158.442.352
a	Học phí	122.492.764	698.815.000		821.307.764	662.865.412		158.442.352
B	Năm 2019	358.442.352	11.084.115.000	1.492.342.000	12.934.899.352	12.801.423.577	3.832.000	129.643.775
I	Ngân sách nhà nước cấp	200.000.000	10.410.000.000	1.492.342.000	12.102.342.000	12.098.510.000	3.832.000	
a	Kinh phí thường xuyên	200.000.000	10.276.000.000		10.476.000.000	10.476.000.000		
b	Kinh phí không thường xuyên		134.000.000	1.197.342.000	1.331.342.000	1.327.510.000	3.832.000	
c	Kinh phí thực hiện cải cách tiền lương			295.000.000	295.000.000	295.000.000		
2	Kinh phí từ nguồn thu	158.442.352	674.115.000		832.557.352	702.913.577		129.643.775
a	Học phí	158.442.352	674.115.000		832.557.352	702.913.577		129.643.775

3. Tổ chức thực hiện dự toán chi và quyết toán nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp trong 02 năm (2018, 2019)

Tổng số chi 02 năm (2018,2019) là: 25.802.857.174 đồng (năm 2018: 13.001.433.597 đồng; năm 2019: 12.801.423.577 đồng) đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán;

3.1. Thực hiện nguồn Cải cách tiền lương (CCTL)

Thực hiện theo thông báo kết quả kiểm toán tại Sở Giáo dục và Đào tạo số 353/TB-KVIII ngày 14/12/2020 của kiểm toán nhà nước khu vực III, dự toán cấp nguồn CCTL năm 2019 còn thừa số tiền 278.717.510 đồng.

3.2. Thực hiện chế độ, chính sách cho học sinh

- Về thu học phí:

Nhà trường tổ chức lập sổ thu học phí, xác định số thu học phí trong năm, theo dõi tổ chức thu học phí đầy đủ, mức thu đảm bảo theo Quyết định số 43/2016/QĐ-UBND ngày 01/9/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi; thực hiện quản lý sử dụng biên lai thu học phí, chấp hành kê khai, nộp tờ khai phí với Cơ quan Thuế hàng quý, cuối năm lập và nộp quyết toán phí đúng biểu mẫu và kịp thời theo quy định tại Thông tư số 156/2013/TT- BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính.

- Chi cấp bù học phí: Trong 02 năm (2018, 2019), tổng số tiền chi cấp bù học phí cho học sinh thuộc các đối tượng được hưởng miễn, giảm học phí 117.130.000 đồng (trong đó năm 2018: 61.945.000 đồng; năm 2019: 55.185.000 đồng).

- Hỗ trợ chi phí học tập: Trong 02 năm (2018, 2019), tổng số tiền chi hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh thuộc các đối tượng được hưởng 105.100.000 đồng (trong đó năm 2018: 57.100.000 đồng; năm 2019: 48.000.000 đồng).

- Kiểm tra xác suất ngẫu nhiên một số hồ sơ được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập (năm 2018, 2019), nhà trường thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30 tháng 03 năm 2016 về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ về Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

3.3. Thực hiện chi trả chế độ, chính sách cho cán bộ giáo viên

Về các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, nhà trường thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang giảng dạy trong cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên cho nhà giáo. Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

3.4. Tình hình thực hiện cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính của nhà trường

- Nhà trường là đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên theo Quyết định số 4251/QĐ-SGDĐT ngày 17/12/2018 của Sở GDĐT về việc giao quyền tự

chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở GDĐT. Trường đã xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công.

- Năm 2018, đơn vị có tiết kiệm từ kinh phí ngân sách cấp 601.385.348 đồng (*chiếm 5,9% so với dự toán được giao tự chủ*) để trích lập các quỹ: Quỹ Bổ sung thu nhập 210.449.872 đồng, chiếm 35%; Quỹ Phúc lợi tập thể 210.449.872 đồng, chiếm 35%; Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp 180.385.604 đồng, chiếm 30%. Thu nhập tăng thêm cao nhất 270.000 đồng/người/tháng và thấp nhất 233.000 đồng/người/tháng.

- Năm 2019, đơn vị có tiết kiệm từ kinh phí ngân sách cấp 380.431.713 đồng (*chiếm 3,7% so với dự toán được giao tự chủ*) để trích lập các quỹ: Quỹ Bổ sung thu nhập 152.172.685 đồng, chiếm 40%; Quỹ Phúc lợi tập thể 114.129.514 đồng, chiếm 30%; Quỹ Khen thưởng 38.043.171 đồng, chiếm 10%; Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp 76.086.343 đồng, chiếm 20%. Thu nhập tăng thêm cao nhất 270.000 đồng/người/tháng và thấp nhất 233.000 đồng/người/tháng.

VII. Kết quả thực hiện các khoản thu khác trong 02 năm (2018, 2019)

1. Lệ phí thi tốt nghiệp nghề phổ thông

Tổng số tiền thu 02 năm 36.055.000 đồng (*trong đó: năm 2018 là 19.035.000 đồng, năm 2019 là 17.020.000 đồng*), nhà trường thực hiện theo công văn hướng dẫn của Sở GDĐT số 269/SGDĐT-GDTrH ngày 27/2/2018, trích nộp về Sở GDĐT năm 2018 số tiền 4.653.000 đồng; chi tại nhà trường là 31.402.000 đồng (*trong đó: năm 2018 là 14.382.000 đồng, năm 2019 là 17.020.000 đồng*).

Nhà trường lập phương án thu, chi theo nguyên tắc thu đủ bù chi để làm cơ sở thực hiện; Nhà trường lưu trữ hồ sơ chứng từ đầy đủ; nhà trường theo dõi nguồn thu và lưu trữ hồ sơ chứng từ đầy đủ.

2. Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh

Tổng số tiền sử dụng là 87.054.067 đồng (*trong đó: cấp năm 2018: 50.687.000 đồng, cấp năm 2019: 36.367.067 đồng*); chi trong 02 năm (2018, 2019) là 47.354.000 đồng (*trong đó năm 2018: 21.516.000 đồng, năm 2019: 25.838.000 đồng*); số dư cuối năm 2019 là 39.700.067 đồng.

Nhà trường có thực hiện khoản chi này phục vụ cho việc mua thuốc, hợp đồng nhân viên y tế, khám sức khỏe học sinh; theo dõi nguồn thu này và lưu trữ hồ sơ chứng từ đầy đủ.

3. Lệ phí tuyển sinh đại học, cao đẳng

Tổng số tiền thu 02 năm 129.630.000 đồng (*trong đó: năm 2018 là 65.820.000 đồng, năm 2019 là 63.810.000 đồng*), nhà trường thực hiện theo công văn hướng dẫn của Sở GDĐT số 609/SGDĐT-GDTrH ngày 07/5/2018 và công văn số 600/SGDĐT-KHTC ngày 04/5/2019, trích nộp về Sở GDĐT số tiền 84.260.000 đồng, chiếm tỷ lệ 65% (*trong đó: năm 2018 là 42.783.000 đồng, năm 2019 là 41.477.000 đồng*); chi tại nhà trường là 45.370.000 đồng (*trong đó: năm 2018 là 23.037.000 đồng, năm 2019 là 22.333.000 đồng*). Nhà trường theo dõi nguồn thu này và lưu trữ hồ sơ chứng từ đầy đủ.

VIII. Kết quả kiểm tra việc mua sắm, sửa chữa và QLTS năm 2019, 2020

1. Mua sắm tài sản, trang thiết bị dạy và học

- Năm 2020, nhà trường thực hiện gói thầu mua sắm tập trung, số tiền 105.682.000 đồng (gồm: tủ hồ sơ, tài liệu 6.980.000 đồng; dàn âm thanh: 67.796.000 đồng; máy điều hòa nhiệt độ: 23.428.500 đồng; máy Scan brother: 7.477.000 đồng).

Nhà trường thực hiện việc mua sắm đúng quy trình, quy định đối với gói thầu mua sắm tập trung. Tài sản, trang thiết bị mua sắm phù hợp với tiêu chuẩn, định mức và đáp ứng một phần cho việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

2. Sửa chữa tài sản

Trong năm 02 năm (2019 và 2020), nhà trường thực hiện sửa chữa 02 hạng mục với số tiền là 1.659.746.000 đồng, trong đó: Cải tạo sửa chữa dãy 08 phòng học phía nam, gia cố tường rào phía tây, sửa chữa cải tạo dãy nhà hiệu bộ số tiền 1.214.325.000 đồng (năm 2019); Mở rộng nhà để xe giáo viên và sửa chữa nâng cấp khu nhà vệ sinh học sinh phía Tây số tiền 445.421.000 đồng (năm 2020).

- Trình tự thực hiện sửa chữa:

+ Hạng mục: Cải tạo sửa chữa dãy 08 phòng học phía nam; Gia cố tường rào phía tây; Sửa chữa cải tạo dãy nhà hiệu bộ được Sở GDĐT phê duyệt Báo cáo kinh tế-kỹ thuật (BCKTKT) tại Quyết định số 206/QĐ-SGDĐT ngày 15/03/2019 trên cơ sở Thông báo số 448/SXD-QLCL ngày 28/02/2019 của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi; Sở Kế hoạch Đầu tư phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu xây dựng công trình tại Quyết định số 178/QĐ-SKHĐT ngày 26/6/2019; nhà trường tiến hành tổ chức đấu thầu các gói thầu được phê duyệt trong kế hoạch và tổ chức thực hiện dự án theo quy định.

+ Hạng mục: Mở rộng nhà để xe giáo viên và sửa chữa nâng cấp khu nhà vệ sinh học sinh phía Tây được Sở GDĐT phê duyệt BCKTKT tại Quyết định số 816/QĐ-SGDĐT ngày 30/6/2020; phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu tại Quyết định số 933/QĐ-SGDĐT ngày 28/7/2020; nhà trường tiến hành tổ chức đấu thầu các gói thầu được phê duyệt trong kế hoạch và tổ chức thực hiện theo quy định.

- Hồ sơ, chứng từ: Nhà trường đã tổ chức thực hiện đầu tư xây dựng sửa chữa đảm bảo theo các quy định của Nhà nước về quản lý đầu tư xây dựng; hồ sơ chứng từ tài chính được lưu trữ đầy đủ.

- Đối chiếu khối lượng thi công thực tế sửa chữa với hồ sơ quyết toán các hạng mục công trình và các quy định: Qua kiểm tra hồ sơ và thực tế 02 hạng mục (hạng mục: Cải tạo sửa chữa dãy 08 phòng học phía nam; Gia cố tường rào phía tây; Sửa chữa cải tạo dãy nhà hiệu bộ và hạng mục: Mở rộng nhà để xe giáo viên và sửa chữa nâng cấp khu nhà vệ sinh học sinh phía Tây) phát hiện nhà trường quyết toán giá trị công trình vượt so với giá trị thực tế công trình số tiền 42.048.000 đồng, trong đó: Hạng mục: Cải tạo sửa chữa dãy 08 phòng học phía nam; Gia cố tường rào phía tây; Sửa chữa cải tạo dãy nhà hiệu bộ là 33.727.000 đồng (năm 2019); hạng mục: Mở rộng nhà để xe giáo viên và sửa chữa nâng cấp khu nhà vệ sinh học sinh phía Tây là 8.321.000 đồng (năm 2020).

3. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản

3.1. Báo cáo kê khai, đăng ký tài sản

Nhà trường cập nhật thông tin và thực hiện kê khai, đăng ký vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về tài sản nhà nước từ năm 2016 cho đến nay.

3.2. Quản lý, sử dụng tài sản

- Công tác quản lý, sử dụng tài sản có sự thống nhất, phân công trách nhiệm cụ thể. Tài sản mua sắm đúng tiêu chuẩn, định mức quy định, kịp thời đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; được kiểm kê và theo dõi trên sổ sách kế toán; được báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản với cơ quan có thẩm quyền.

- Hàng năm, nhà trường thực hiện việc kiểm kê tài sản cuối năm, có ghi tăng, giảm biến động tài sản cố định (TSCĐ). Số liệu trên sổ tài sản và Báo cáo tài chính chính xác.

- Nhà trường xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của Bộ Tài chính từ năm 2017.

IX. Công tác công khai tài chính

Nhà trường có thực hiện việc công khai tài chính theo Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, cụ thể: Công khai dự toán thu, chi NSNN hàng năm; Công khai quyết toán thu, chi nguồn NSNN, nguồn thu; Công khai các khoản thu từ học sinh vào đầu năm học; Hình thức công khai tại cuộc họp Cha mẹ học sinh đầu năm, tại Hội nghị công chức viên chức, niêm yết tại bảng tin của nhà trường.

X. Đánh giá công tác kế toán và quyết toán ngân sách năm 2018, 2019

Nhà trường thực hiện chế độ kế toán theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

- Về chứng từ kế toán: Việc ghi chép, lưu trữ chứng từ kế toán phù hợp.

- Về sổ kế toán: Mở các loại sổ kế toán đầy đủ theo qui định của chế độ kế toán hiện hành.

- Hạch toán kế toán: Hạch toán theo quy định. Tuy nhiên, trên bảng cân đối số phát sinh (*mẫu số S05-H*) nhà trường chưa phản ánh tài khoản 468 (*nguồn cải cách tiền lương*) do đó bảng cân đối không thể hiện số phát sinh tăng, giảm và số dư cuối năm nguồn cải cách tiền lương.

- Báo cáo tài chính năm: Thực hiện lập báo cáo tài chính năm và lập các biểu mẫu quyết toán theo quy định. Cuối năm đã đối chiếu đầy đủ số liệu chi ngân sách, số liệu thu chi tiền gửi với Kho bạc Nhà nước, Báo cáo tài chính năm đã được Sở GDĐT thẩm tra phê duyệt.

C. KẾT LUẬN NGUYÊN NHÂN VÀ TRÁCH NHIỆM

I. Kết luận

1. Ưu điểm

1.1. Cơ sở vật chất

- Nhà trường có 29 phòng học được trang bị đầy đủ bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng, hệ thống quạt, ánh sáng, đáp ứng cơ bản cho việc giảng dạy và học tập; bên cạnh đó, có 01 phòng học có trang bị thiết bị dạy học tương tác môn tiếng Anh; có 05 phòng thí nghiệm, thực hành để dạy các tiết học có tiến hành thí nghiệm, thực hành, các thiết bị dạy học tối thiểu đáp ứng được dạy và học và thiết bị dùng chung đảm bảo theo quy định; 15 phòng làm việc và 01 thư viện đạt chuẩn.

- Khuôn viên nhà trường được xây dựng riêng biệt, có tường rào, công ngõ, biển tên trường; có sân trường, vườn hoa; có khu vệ sinh dành cho giáo viên, học sinh nam, nữ riêng biệt; có nhà để xe dành cho giáo viên và học sinh; 01 nhà thi đấu đa năng có trang bị thiết bị dạy học môn Thể dục và GDQP-AN đảm bảo phục vụ dạy học.

- Hạ tầng công nghệ thông tin được kết nối internet, có trang bị hệ thống wifi; đã sử dụng phần mềm SMAS và ứng dụng một số phần mềm khác trong công tác quản lý và giảng dạy.

1.2. Công tác sử dụng, bổ nhiệm, quy hoạch; hồ sơ cán bộ, viên chức

- Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường có năng lực chuyên môn; cơ bản đáp ứng được yêu cầu đổi mới hiện nay. Hiệu trưởng nhà trường đã quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên đúng vị trí việc làm; tạo thuận lợi thực hiện các hoạt động giáo dục, cơ bản đảm bảo để thực hiện các nhiệm vụ, yêu cầu giáo dục trong nhà trường.

- Công tác đánh giá và sử dụng viên chức, người lao động được Hiệu trưởng nhà trường thực hiện đúng quy định.

- Nhà trường có hồ sơ lưu trữ về công tác quy hoạch cán bộ nguồn lãnh đạo trong nhà trường; có mở đủ số lượng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức hiện có.

1.3. Công tác quản lý nội bộ và phổ biến giáo dục, pháp luật

- Hiệu trưởng có ban hành các văn bản quản lý nội bộ; phổ biến, giáo dục, tuyên truyền pháp luật cho cán bộ, nhân viên, người lao động và học sinh được lồng ghép trong hoạt động ngoại khóa, báo cáo chuyên đề đầu năm học, các tiết dạy tích hợp, lồng ghép.

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

- Thực hiện nghiêm túc công tác PCTN, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, công khai trong lĩnh vực giáo dục.

- Về công tác kiểm tra nội bộ: Nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và tiến hành kiểm tra các hoạt động của giáo viên và học sinh; kết quả đánh giá kiểm tra nội bộ hàng năm được báo cáo, lưu trữ theo quy định.

1.4. Công tác kỷ luật, kỷ cương hành chính

Nhà trường đã quán triệt và ban hành các văn bản có liên quan đến công tác kỷ luật, kỷ cương hành chính, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, viên chức. Đến thời điểm thanh tra, chưa phát hiện tình trạng cán bộ, viên chức vi phạm đạo đức nhà giáo, vi phạm kỷ luật, kỷ cương nội quy của nhà trường.

1.5. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách và chuyên môn

- Nhà trường có lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong nhà trường theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GDĐT, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

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

- Thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch nhà nước giao, số lớp và số học sinh từng khối và toàn trường đúng theo nhiệm vụ được giao.

- Lưu trữ các loại kế hoạch, nội dung hoạt động trong năm học của trường, tổ/nhóm chuyên môn và cá nhân; có xây dựng kế hoạch hoạt động năm học; có kế hoạch giáo dục thực học, đã triển khai thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ chương trình. Bài soạn của giáo viên đủ, đúng theo phân phối chương trình; bám theo chuẩn kiến thức kỹ năng; đảm bảo nội dung, kiến thức đúng trọng tâm; thực hiện soạn giảng theo tinh thần đổi mới phương pháp dạy học; các bộ môn KHXH có thể hiện việc lồng ghép, tích hợp các nội dung tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và phòng chống tham nhũng; đánh giá giờ dạy theo quy định của Sở GDĐT; có thực hiện công tác quản lý điểm, nhà trường sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2019-2020.

1.6. Công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp và các hoạt động khác

- Nhà trường có xây dựng kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp và giáo dục hướng nghiệp cho từng năm học; thành lập Ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho giáo viên thực hiện hoạt động hướng nghiệp và ngoài giờ lên lớp.

- Nhà trường có kế hoạch và triển khai thực hiện dạy nghề phổ thông cho lớp 11; tổ chức thi tốt nghiệp nghề phổ thông và lưu trữ kết quả theo quy định.

- Nhà trường có xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

- Nhà trường đã quan tâm đến công tác giáo dục, tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và của ngành giáo dục đến cán bộ, giáo viên và học sinh; tổ chức cho Đoàn viên ưu tú học lớp cảm tình Đảng.

- Nhà trường đã chú trọng đến việc xây dựng kỷ cương, nề nếp cho học sinh; phân công học sinh trực tiếp tham gia trực nhật lớp, lao động, làm đẹp cảnh quan khuôn viên nhà trường; ban hành Bộ quy tắc ứng xử của cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường; có tổ chức lồng ghép, nhắc nhở học sinh thực hiện Quy tắc ứng xử trong các tiết sinh hoạt lớp.

- Nhà trường có thực hiện các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe cho học sinh; xây dựng kế hoạch y tế trường học; thực hiện vệ sinh sân trường, lớp học và khử trùng tại các phòng học (*phòng, chống dịch Covid-19*); xây dựng kế hoạch khám sức khỏe hàng năm.

- Hàng năm, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh nhà trường xây dựng kế hoạch và thực hiện theo hướng dẫn của Đoàn cấp trên; tổ chức triển khai với nhiều hoạt động phong phú, thiết thực góp phần giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh.

1.7. Công tác quản lý tài chính tài sản

- Nhà trường thực hiện 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 theo dõi quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu theo đúng quy định.

- Nhà trường thực hiện biểu mẫu báo cáo theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Cập nhật thông tin và thực hiện kê khai, đăng ký vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về tài sản nhà nước từ năm 2016 cho đến nay.

- Hàng năm, Nhà trường thực hiện việc kiểm kê tài sản cuối năm, có ghi tăng, giảm biến động TSCĐ.

2. Tồn tại

2.1. Cơ sở vật chất

Khoảng 200m tường rào phía sau trường bị hỏng hoàn toàn và nhà trường khắc phục tạm thời bằng hàng rào lưới thép B40 (*tường rào bị hỏng do bão số 9*).

2.2. Công tác sử dụng, bổ nhiệm, quy hoạch; hồ sơ cán bộ, viên chức

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: Thừa 03 giáo viên (*01 giáo viên môn Toán học và 02 giáo viên môn Hóa*); thiếu 05 nhân viên (*01 thư viện; 01 thiết bị, thí nghiệm; 01 công nghệ thông tin; 01 kế toán; 01 y tế*).

- 04 viên chức chức danh Phó Hiệu trưởng còn thiếu tiêu chuẩn, điều kiện về trình độ lý luận chính trị, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

- Còn một số ít hồ sơ cán bộ viên chức chưa cập nhật đầy đủ theo quy định.

2.3. Công tác quản lý nội bộ và phổ biến giáo dục, pháp luật: Hồ sơ kiểm tra nội bộ lưu trữ, sắp xếp chưa khoa học.

2.4. Công tác kỷ luật, kỷ cương hành chính

Nhà trường chưa thực hiện việc cập nhật, niêm yết công khai các quy định về thủ tục hành chính tại bảng tin nhà trường.

2.5. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách và chuyên môn

- Sổ đăng bộ học sinh ghi thông tin của một số học sinh chưa đầy đủ.

- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ không ghi số Chứng minh nhân dân của người nhận thay văn bằng.

- Sổ gọi tên và ghi điểm: Nhà trường chưa sử dụng Sổ điểm điện tử (*năm học 2018-2019*); Giáo viên còn cắt dán một số cột điểm trong năm học 2018-2019.

- Sổ ghi đầu bài: Một số giáo viên chưa nhận xét; phân bố thời gian dạy bù không hợp lý.

- Trong một số học bạ năm học 2020-2021: Chưa thống nhất cách ghi xếp loại học lực, hạnh kiểm (*Khá: K, Khá; trung bình: TB, T bình*); một số GV chưa ghi rõ họ tên; xếp loại hạnh kiểm sai.

- Kế hoạch hoạt động của một số tổ chuyên môn xây dựng chưa chi tiết theo hướng dẫn về hồ sơ sổ sách trong nhà trường theo quy định của Sở GDĐT Quảng Ngãi.

- Một số buổi họp của Tổ/nhóm chuyên môn chưa có kết luận của chủ trì cuộc họp hoặc chỉ thể hiện công tác hành chính, nêu sự vụ, sự việc.

- Bài soạn của giáo viên: Một số giáo án còn lỗi kỹ thuật vi tính; một số tiết chưa ghi ngày soạn, ngày dạy, chưa có phần rút kinh nghiệm sau khi dạy.

- Công tác dự giờ: Việc lưu trữ minh chứng dự giờ của một số tổ chưa khoa học.

2.6. Công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp và các hoạt động khác:

- Nhà trường chưa xây dựng kế hoạch “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2019-2025”; Kế hoạch thực hiện quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường giai đoạn 2019-2021 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- Công tác y tế trường học: Nhà trường không tổ chức khám sức khỏe định kỳ năm học 2019-2020 và chưa khám sức khỏe định kỳ năm học 2020-2021 (*đến thời điểm thanh tra*).

2.7. Công tác quản lý tài chính tài sản của nhà trường

- Quyết toán giá trị công trình vượt so với giá trị thực tế công trình số tiền 42.048.000 đồng, trong đó: Hạng mục: Cải tạo sửa chữa dãy 08 phòng học phía nam; Gia cố tường rào phía tây; Sửa chữa cải tạo dãy nhà hiệu bộ là 33.727.000 đồng (*năm 2019*); hạng mục: Mở rộng nhà để xe giáo viên và sửa chữa nâng cấp khu nhà vệ sinh học sinh phía Tây là 8.321.000 đồng (*năm 2020*).

- Thực hiện theo thông báo kết quả kiểm toán tại Sở Giáo dục và Đào tạo số 353/TB-KVIII ngày 14/12/2020 của kiểm toán nhà nước khu vực III, dự toán cấp nguồn CCTL năm 2019 còn thừa số tiền 278.717.510 đồng.

- Hạch toán kế toán: Trên bảng cân đối số phát sinh (*mẫu số S05-H*) nhà trường chưa phản ánh tài khoản 468 (*nguồn cải cách tiền lương*) do đó bảng cân đối không thể hiện số phát sinh tăng, giảm và số dư cuối năm nguồn cải cách tiền lương.

II. Trách nhiệm

- Những tồn tại, sai sót trong việc thực hiện các quy định về công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn thuộc về Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn và các cá nhân có liên quan.

- Những tồn tại, sai sót trong công tác quản lý tài chính tài sản tại nhà trường trách nhiệm thuộc về Hiệu trưởng và kế toán của nhà trường.

D. KIẾN NGHỊ VÀ CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ

I. Kiến nghị Giám đốc Sở GDĐT

- Chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ:

+ Xây dựng phương án, lập kế hoạch tham mưu Giám đốc Sở GDĐT tuyển dụng 05 nhân viên và bố trí 03 giáo viên thừa.

+ Theo dõi việc Trường THPT Số 2 Mộ Đức tổ chức kiểm điểm trách nhiệm của tập thể, cá nhân theo Kết luận này.

- Chỉ đạo Phòng Kế hoạch-Tài chính:

+ Giảm trừ dự toán năm 2021 nguồn thực hiện CCTL còn thừa trong năm 2019 với số tiền 278.717.510 đồng.

+ Có kế hoạch sửa chữa kịp thời khoảng 200m tường rào phía sau trường bị hỏng hoàn toàn do ảnh hưởng của cơn bão số 9 nhằm ổn định việc dạy học.

II. Yêu cầu Hiệu trưởng Trường THPT Số 2 Mộ Đức

1. Tổ chức khắc phục đối với các nội dung còn tồn tại đã nêu tại Điểm 2, Khoản I, Mục C; đồng thời, nghiêm túc rà soát toàn bộ các nội dung tồn tại có liên quan trong đơn vị, để thực hiện theo quy định về hồ sơ, sổ sách trong nhà trường, các hoạt động giáo dục và hướng dẫn của Sở GDĐT Quảng Ngãi.

2. Tổ chức kiểm điểm trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan đến các nội dung tại Điểm 2, Khoản I, Mục C.

3. Thu hồi số tiền 42.048.000 đồng nộp vào tài khoản tạm giữ của Thanh tra Sở GDĐT: Quyết toán giá trị công trình vượt so với giá trị thực tế công trình số tiền 42.048.000 đồng.

4. Xây dựng kế hoạch cụ thể để tổ chức thực hiện Kết luận này; sau 30 ngày kể từ ngày nhận được Kết luận này phải báo cáo kết quả thực hiện (*kèm theo tài liệu minh chứng*) cho Thanh tra Sở GDĐT để theo dõi, tổng hợp, kiểm tra, đôn đốc, báo cáo theo quy định.

Hiệu trưởng Trường THPT Số 2 Mộ Đức nghiêm túc chỉ đạo, tổ chức thực hiện Kết luận thanh tra này và niêm yết công khai Kết luận này tại nhà trường trong vòng 15 ngày liên tục theo quy định tại Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GDĐT (b/cáo);
- Thanh tra tỉnh (b/cáo);
- Lãnh đạo Sở (b/cáo);
- Phòng TCCB, KHTC, GDTrH;
- Trường THPT Số 2 Mộ Đức;
- Cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT;
- Lưu: Hồ sơ Đoàn TTr, TTr.

CHÁNH THANH TRA





Nguyễn Quốc Đông