

Số: 59/KL-TTr

Bắc Giang, ngày 20 tháng 5 năm 2024

KẾT LUẬN
Thanh tra chuyên ngành giáo dục
đối với Trường Mầm non Hộ Đáp, huyện Lục Ngạn

Thực hiện Quyết định số 44/QĐ-TTr ngày 06/4/2024 của Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Bắc Giang về việc thanh tra chuyên ngành giáo dục đối với Trường Mầm non (MN) Hộ Đáp, huyện Lục Ngạn (thời kỳ thanh tra từ năm học 2021-2022 đến tháng 4/2024), Đoàn thanh tra đã tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị (từ ngày 22/4/2024). Xét Báo cáo kết quả thanh tra của Trường Đoàn thanh tra, Chánh Thanh tra Sở GDĐT kết luận như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Trường MN Hộ Đáp, huyện Lục Ngạn được thành lập năm 2002 theo Quyết định số 565/QĐ-UB ngày 21/6/2002 của UBND huyện Lục Ngạn. Đơn vị được công nhận đạt chuẩn Quốc gia mức độ 1 vào tháng 12 năm 2019. Năm học 2021-2022, đơn vị được Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang tặng danh hiệu Tập thể lao động Xuất sắc; năm học 2022-2023 được Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang tặng danh hiệu Tập thể lao động Xuất sắc và tặng Bằng khen.

2. Đơn vị nằm trên địa bàn xã Hộ Đáp, với tổng diện tích đất của bốn khu là 4.366 m² (khu chính thuộc thôn Khuôn Trang có diện tích 2.914 m²; các khu lẻ: Cái Cạn có diện tích 459,7 m², Na Hem có diện tích 544,9 m², Đồng Phai có diện tích 447,8 m²); cơ sở vật chất gồm 14 phòng học, 08 phòng chức năng, 12 phòng vệ sinh, 04 bếp ăn, hệ thống công trình phụ trợ: sân, vườn, cổng, tường bao... cơ bản đảm bảo theo quy định của trường đạt chuẩn quốc gia.

3. Tính đến tháng 4/2024, đơn vị có 35 cán bộ, giáo viên, nhân viên (03 cán bộ quản lý, 30 giáo viên, 02 nhân viên; nhà trường hợp đồng: 06 nhân viên nuôi dưỡng và 01 nhân viên bảo vệ); 14 nhóm lớp với tổng số 289 trẻ.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

1. Việc ban hành văn bản quản lý nội bộ; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL)

1.1. Việc ban hành văn bản quản lý nội bộ

a) Kết quả đạt được

- Đơn vị đã cập nhật cơ bản đầy đủ và kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền để làm căn cứ pháp lý xây dựng văn bản quản lý nội bộ (gồm: quy chế, nội quy, kế hoạch, quyết định, công văn, tờ trình, thông báo, báo cáo, ...); nội dung các văn bản quản lý nội bộ được ban hành đã bám sát văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, phù hợp với tình hình thực tiễn ở địa phương (Hộ Đáp là

xã vùng cao của huyện Lục Ngạn, địa bàn đồi núi trải dài, các điểm trường cách nhau từ 05 km, đa số dân trong xã là người dân tộc thiểu số...); trong 03 năm học (từ năm học 2021-2022 đến tháng 4/2024) đơn vị đã ban hành 339 văn bản; thể thức văn bản được ban hành cơ bản đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn thi hành của cấp có thẩm quyền về công tác văn thư.

- Đã mở sổ đăng ký văn bản đến, sổ đăng ký văn bản đi; văn thư đã thực hiện lấy sổ, vào sổ và ghi chép thông tin cơ bản đầy đủ theo quy định.

b) Tồn tại, hạn chế

- Đơn vị ban hành một số văn bản (*Quyết định số 31/QĐ-MNHD ngày 13/12/2022 về việc thành lập Hội đồng chấm thi giáo viên dạy giỏi cấp trường Chu kỳ 2022-2024; Quyết định số 20/QĐ-MNHD ngày 21/8/2023 về việc thành lập tổ rà soát, bổ sung kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024; các hợp đồng với nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ bán trú;...*) chưa đúng thể thức văn bản quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Nhân viên văn thư (*có chuyên môn về y tế trường học, kiêm nhiệm công tác văn thư*) không có chuyên môn về văn thư, chưa được tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

- Sổ công văn đi: việc ban hành quản lý văn bản nội bộ chưa thống nhất trong việc lấy sổ, vào sổ (*đơn vị giao cho Phó hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú xây dựng hợp đồng với các nhà cung cấp, hợp đồng lấy sổ, vào sổ riêng*); các văn bản quản lý nội bộ trong từng năm học, bản gốc chưa được lưu trữ đầy đủ ở bộ phận văn thư.

1.2. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

a) Kết quả đạt được

- Trong từng năm học, nhà trường cập nhật cơ bản đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền để làm căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch pháp chế, trong đó có nội dung PBGDPL để triển khai thực hiện đạt hiệu quả¹.

- Đơn vị đã tổ chức lồng ghép nội dung tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo của cấp trên ban hành và các văn bản có liên quan đến công tác quản lý, điều hành, chỉ đạo về chuyên môn, đội ngũ, tài chính và cơ sở vật chất của nhà trường trong cuộc họp Hội đồng hàng tháng, sinh hoạt chuyên môn, qua chuyên mục “Phổ biến giáo dục pháp luật” trên cổng thông tin điện tử trong từng năm học; việc triển khai các văn bản chỉ đạo được ghi nhận bằng văn bản (*được ghi chép đầy đủ trong sổ ghi nghị quyết và các loại hồ sơ của nhà trường*), thông qua Hội đồng và được tập thể thống nhất thực hiện bước đầu đạt hiệu quả.

b) Tồn tại, hạn chế

- Việc xây dựng kế hoạch pháp chế, PBGDPL một số nội dung được sử dụng từ văn bản chỉ đạo của cấp trên, chưa phù hợp với thực tế của đơn vị (*Kế hoạch số 19/KH-MNHD ngày 04/10/2023 thực hiện công tác pháp chế năm học 2023-2024*).

¹ Kế hoạch số 21/KH-MNHD ngày 30/9/2021; Quyết định số 31/QĐ-HT ngày 30/9/2021 về việc thành lập ban phụ trách công tác pháp chế năm học 2021-2022; Kế hoạch số 14/KH-MNHD ngày 20/10/2022; Quyết định số 30/QĐ-HT ngày 20/10/2022 về việc thành lập ban phụ trách công tác pháp chế năm học 2022-2023; Kế hoạch số 19/KH-MNHD ngày 04/10/2023; Quyết định số 36/QĐ-HT ngày 04/10/2023 về việc thành lập ban phụ trách công tác pháp chế năm học 2023-2024.

- Trang Website của đơn vị (*mnhodap.lucngan.edu.vn*) chưa đăng tải đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền (*Trung ương, tỉnh, Sở GDĐT, huyện, phòng GDĐT, xã....*) vào chuyên mục “Giáo dục pháp luật”.

2. Thực hiện chế độ chăm sóc, giáo dục trẻ

2.1. Công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe và tổ chức bán trú cho trẻ

a) Kết quả đạt được

- Đơn vị đã xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ ngay từ đầu năm học, đảm bảo mục tiêu và giải pháp thực hiện; hợp đồng cung ứng thực phẩm đảm bảo chặt chẽ về nội dung, các nhà cung ứng thực phẩm ở tại địa phương (*xã Giáp Sơn, Hồng Giang, Hộ Đáp, thị trấn Chũ*), giá thực phẩm phù hợp với giá cả thị trường; thực hiện giao - nhận thực phẩm tươi, sống theo quy định, đảm bảo quy trình và đối tượng giao nhận; thực hiện theo dõi nhập, xuất kho hàng ngày đầy đủ.

- Thực đơn được xây dựng phối hợp các món ăn, các thực phẩm trong ngày. Thiết lập khẩu phần ăn hàng ngày cho trẻ nghiêm túc, đầy đủ trên phần mềm Nutriall, kết quả tỷ lệ dưỡng chất đảm bảo theo quy định; đã nghiêm túc thực hiện việc chia thức ăn hàng ngày đối với các bữa ăn; ký giao nhận thức ăn đầy đủ.

- Tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng các thể giảm dần giữa cuối năm học so với đầu năm học (*tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng cuối năm học giảm từ 4% - 5% so với đầu năm học*).

- Thực hiện việc phân công nhiệm vụ, lên lịch và chấm công trực bán trú (*trực trưa*) cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đầy đủ theo từng tuần, từng tháng; thiết lập hồ sơ theo dõi ăn trưa của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường theo đúng quy định.

b) Tồn tại, hạn chế

- Thực đơn ăn bán trú của trẻ chưa phong phú (*thực đơn của tuần chẵn trùng lặp một số món ăn của tuần lẻ*).

- Khẩu phần ăn của một số ngày chưa cân đối về tỷ lệ dưỡng chất (*chất béo chưa đạt ngưỡng tối thiểu, chất bột đường vượt ngưỡng tối đa*).

- Bếp ăn cũ nhà trường đang sử dụng tại khu trung tâm chưa có bộ bếp nấu; 03 bếp tại khu lẻ chưa đảm bảo theo quy trình 01 chiều.

2.2. Công tác giáo dục trẻ

a) Kết quả đạt được

- Trong 03 năm học (*2021-2022 đến năm học 2023-2024*), nhà trường đã xây dựng đầy đủ các kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ năm học². Các kế hoạch cơ bản đảm bảo theo hướng dẫn của Phòng GDĐT huyện Lục Ngạn, phù hợp với thực tế của nhà trường trong năm học; đảm bảo tính tích hợp các nội dung; đã xây dựng kế hoạch để triển khai Chương trình GDMN: Kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch chủ đề, kế hoạch tuần, kế hoạch ngày; quá trình thực hiện có đánh giá kết quả, điều chỉnh kế hoạch phù hợp với thực tế.

² KH phát triển giáo dục từng năm học; KH thực hiện nhiệm vụ năm học; KH thực hiện nhiệm vụ pháp chế; KH chỉ đạo hoạt động chuyên môn (*trong đó có tích hợp KH tập huấn, bồi dưỡng đội ngũ, công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, đảm bảo an toàn cho trẻ*); KH giáo dục trẻ; KH thực hiện Chuyên đề “Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm” giai đoạn 2021-2025 và theo từng năm học; KH thực hiện Chương trình Tội yêu Việt Nam;...

- Đơn vị đã xây dựng Kế hoạch thực hiện Chuyên đề “Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021-2025”, có lộ trình thực hiện cụ thể cho từng năm học. Năm học 2021-2022, nhà trường xây dựng 04/14 lớp thực hiện điểm, năm học 2022-2023 có 07/14 lớp thực hiện điểm về mô hình trường MN lấy trẻ làm trung tâm, năm học 2023-2024 thực hiện đại trà 100% các nhóm lớp.

- Hồ sơ của giáo viên các nhóm lớp đầy đủ, đảm bảo nội dung và được lưu trữ tương đối khoa học; việc duyệt kế hoạch giáo dục cho giáo viên của cán bộ quản lý và tổ trưởng chuyên môn được thực hiện theo quy định. Tại thời điểm thanh tra, đơn vị thực hiện nghiêm túc việc tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo kế hoạch, đảm bảo thời gian biểu theo chế độ sinh hoạt hàng ngày của trẻ quy định tại Chương trình GDMN; xây dựng Bộ thước đo đánh giá trẻ đầy đủ, tiến hành theo dõi, đánh giá trẻ theo kế hoạch đảm bảo yêu cầu về quy trình đánh giá.

- Môi trường giáo dục trong lớp học: Đảm bảo các góc hoạt động và đồ dùng, đồ chơi phục vụ các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; trang trí môi trường các lớp học cơ bản thoáng mát, đủ ánh sáng. Môi trường giáo dục ngoài lớp học: thiết kế các khu vực hoạt động, vui chơi cho trẻ tương đối hợp lý, sạch sẽ.

b) Tồn tại, hạn chế

- Năm học 2022-2023, 2023-2024; việc giáo viên thực hiện tích hợp phim hoạt hình, truyện tranh E-book của Chương trình “Tôi yêu Việt Nam” vào hoạt động học còn hạn chế, chủ yếu ở chủ đề “Giao thông”; việc xác định kiến thức và kỹ năng được cung cấp, hình thành và ôn luyện trong một số hoạt động học của giáo viên chưa rõ ràng.

- Nội dung Kế hoạch “Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm” năm học 2022-2023, 2023-2024, một số nhiệm vụ chưa bám sát vào Kế hoạch của giai đoạn đơn vị đã xây dựng.

- Về thiết lập hồ sơ bán trú:

+ Đơn vị chưa ban hành văn bản đề nghị nhà cung cấp hàng hóa dịch vụ phục vụ bán trú điều chỉnh giá theo giá thị trường; cụ thể, tại Điều 3 Hợp đồng số 123/HĐ-KT ngày 31/8/2023 có quy định “Giá của lương thực, thực phẩm do hai bên thỏa thuận theo từng thời điểm, giá có thể thay đổi theo thị trường; bên B có trách nhiệm thực hiện báo giá cho bên A và hai bên thống nhất thỏa thuận giá lương thực, thực phẩm bằng văn bản khi có sự thay đổi”. Nội dung Điều 3 của Hợp đồng và một số hợp đồng cung cấp hàng hóa, dịch vụ khác chưa quy định rõ thời gian cụ thể để hai bên thỏa thuận, điều chỉnh thay đổi giá cho phù hợp với giá thị trường.

+ Chứng từ kế toán: hồ sơ của trẻ ăn bán trú, nhà trường thiết lập bảng kê chi phí hàng ngày của trẻ theo từng đơn vị cung ứng trên cơ sở số lượng giao hàng ngày, chưa có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận.

3. Việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học

3.1. Việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ

a) Kết quả đạt được

- Việc cập nhật các văn bản chỉ đạo: Đơn vị đã cập nhật cơ bản đầy đủ các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện của cấp có thẩm quyền về việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ³.

- Hằng năm, đơn vị đã xây dựng kế hoạch vận động các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp tài trợ, viện trợ cho nhà trường. Năm học 2022-2023, huy động tài trợ được 01 tivi trị giá 14.750.000 đồng; năm học 2023-2024, huy động tài trợ được 02 máy điều hòa không khí trị giá 12.890.000 đồng, 01 bộ vận động thể chất liên hoàn trị giá 72.000.000 đồng và 20 chiếc chăn dùng cho trẻ ngủ bán trú.

b) Tồn tại, hạn chế

Đơn vị chưa thành lập Tổ vận động tài trợ theo hướng dẫn tại Công văn số 114/SGD&ĐT-TTr ngày 09/02/2022 của Sở GDĐT Bắc Giang về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT.

3.2. Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học

a) Kết quả đạt được

- Đơn vị đã thanh toán chế độ lương và các loại phụ cấp (*phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên, phụ cấp khu vực, phụ cấp thu hút, phụ cấp ưu đãi, nghề phụ cấp khác*) hàng tháng và thanh toán chế độ thai sản đầy đủ, kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Trong 02 năm học 2021-2022, 2022-2023 và học kỳ I năm học 2023-2024, đơn vị đã thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ cho trẻ theo các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền⁴. Cụ thể:

Chế độ chính sách	Năm học 2021-2022		Năm học 2022-2023		Năm học 2023-2024	
	Số trẻ	Số tiền	Số trẻ	Số tiền	Số trẻ	Số tiền
Học kỳ I		339.760.000		301.608.000		294.680.000
Hỗ trợ chi phí học tập (theo NĐ 81/2021/NĐ-CP)	274	164.400.000	239	143.400.000	233	139.800.000
Hỗ trợ tiền ăn trưa cho	274	175.360.000	240	153.440.000	233	149.120.000

³ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GDĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Công văn số 114/SGD&ĐT-TTr ngày 09/02/2022 của Sở GDĐT Bắc Giang về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT.

⁴ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ Quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên bộ: Bộ GDĐT, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

Chế độ chính sách	Năm học 2021-2022		Năm học 2022-2023		Năm học 2023-2024	
	Số trẻ	Số tiền	Số trẻ	Số tiền	Số trẻ	Số tiền
học sinh mẫu giáo (theo NĐ 105/2020/NĐ-CP)						
Hỗ trợ học sinh khuyết tật theo TT 42/2013/TTLT- BGDĐT-BLĐT BXH- BTC	-	-	1	4.768.000	1	5.760.000
Học kì II		420.330.000		381.060.000	-	-
Hỗ trợ chi phí học tập (theo NĐ 81/2021/NĐ- CP)	275	206.250.000	242	181.500.000	-	-
Hỗ trợ tiền ăn trưa cho học sinh mẫu giáo (theo NĐ 105/2020/NĐ-CP)	275	214.080.000	242	193.600.000	-	-
Hỗ trợ học sinh khuyết tật theo TT 42/2013/TTLT- BGDĐT-BLĐT BXH- BTC	-	-	1	5.960.000	-	-

b) Tôn tại, hạn chế

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ: Đơn vị chưa quy định chi tiết mức chi tiền taxi, tiền thuê phòng nghỉ, tiền lưu trú cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác.

- Hợp đồng lao động với cô nuôi: Đơn vị ký hợp đồng với cô nuôi theo từng tháng, việc thoả thuận tiền lương trong hợp đồng chi trả cô nuôi với số tiền cố định là chưa phù hợp với biến động của trẻ (nếu có).

4. Việc khắc phục các tồn tại, hạn chế qua các cuộc thanh tra, kiểm tra

Từ năm học 2021-2022 đến tháng 4/2024, có 07 cuộc kiểm tra của Phòng GDĐT Lục Ngạn, Công an huyện Lục Ngạn, Trung tâm y tế huyện Lục Ngạn đối với đơn vị. Các tồn tại được đoàn kiểm tra chỉ ra (*bổ sung hồ sơ cung cấp nước uống; nhà cung cấp nước uống bổ sung giấy khám sức khỏe và kiểm nghiệm nước theo quy định; tham mưu với các cấp có thẩm quyền cải tạo tầng hầm thành bếp 01 chiều*) đã được nhà trường rút kinh nghiệm và tiến hành triển khai khắc phục.

III. KẾT LUẬN

1. Ưu điểm

- Về việc ban hành văn bản quản lý nội bộ; công tác PBGDPL: Đơn vị đã nghiêm túc triển khai thực hiện theo từng năm học đảm bảo mục tiêu đề ra; việc tuyên truyền, PBGDPL đến các đối tượng trong nhà trường bằng nhiều hình thức đã góp phần nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và cha mẹ trẻ; từng bước củng cố và giữ vững nền nếp, kỷ cương trường học, đảm bảo duy trì môi trường giáo dục lành mạnh.

- Công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe và tổ chức bán trú: Công tác giáo dục trẻ và xây dựng môi trường giáo dục được nhà trường thực hiện đảm bảo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT; xây dựng các kế hoạch, triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền (*Bộ GDĐT, UBND tỉnh Bắc Giang, Sở GDĐT, Phòng GDĐT Lục Ngạn...*).

- Chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học được thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.

2. Tồn tại, hạn chế

- Việc ban hành văn bản quản lý nội bộ; công tác PBGDPL: Việc xây dựng một số văn bản quản lý nội bộ chưa đảm bảo theo quy định; tuyên truyền PBGDPL trên cổng thông tin điện tử của đơn vị chưa được tiến hành thường xuyên, kịp thời theo quy định.

- Công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe và tổ chức bán trú: Xây dựng một số kế hoạch chưa bám sát kế hoạch giai đoạn; việc xác định kiến thức và kỹ năng được cung cấp, hình thành và ôn luyện trong một số hoạt động học của giáo viên chưa rõ ràng; thực hiện thay đổi giá lương thực, thực phẩm theo tháng khi hợp đồng ký kết với nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ chưa rõ về thời gian; bảng kê chi phí ăn chưa hợp lý; 03 bếp ăn tại khu lẻ chưa đảm bảo theo quy trình 01 chiều, sân chơi của trẻ ở 03 điểm trường còn nhỏ, hẹp.

- Quy chế chi tiêu nội bộ chưa quy định chi tiết mức chi tiền tàu xe, tiền thuê phòng nghỉ, tiền lưu trú cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác; hợp đồng với cơ nuôi quy định số tiền lương cố định, chưa phù hợp với biến động của trẻ.

3. Nguyên nhân của những hạn chế

3.1. Nguyên nhân khách quan

Trường MN Hộ Đáp nằm trên địa bàn xã Hộ Đáp, phía Đông Bắc của huyện Lục Ngạn, là xã vùng cao đặc biệt khó khăn (*gồm 06 thôn, trong đó 05/06 thôn nằm ven hồ Cẩm Sơn*), toàn xã có diện tích 45 km² với 5.056 hộ dân; địa hình đồi, núi trải dài cách trung tâm huyện Lục Ngạn gần 30 km. Hộ Đáp là xã có tỉ lệ dân tộc thiểu số ở mức cao (*dân tộc Nùng chiếm 75,6%*), hệ thống giao thông qua xã còn nhiều khó khăn...; các điều kiện tự nhiên và dân cư đã ảnh hưởng lớn đến các hoạt động của nhà trường.

3.2. Nguyên nhân chủ quan

- Một số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của đơn vị chưa thường xuyên cập nhật kịp thời và lưu các văn bản pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, nhất là văn bản có liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo để làm căn cứ chỉ đạo và triển khai thực hiện nhiệm vụ kịp thời, đạt hiệu quả.

- Nhân viên văn thư của đơn vị chưa được tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

- Công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện của một số cán bộ quản lý đối với bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ chưa được tiến hành thường xuyên; do đó còn một số tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra trong Kết luận thanh tra.

4. Kiến nghị

4.1. Đối với Trường MN Hộ Đáp

Căn cứ vào kết quả thanh tra, kết luận nêu trên, Chánh Thanh tra Sở GDĐT yêu cầu Hiệu trưởng Trường MN Hộ Đáp chỉ đạo, thực hiện các nội dung sau:

- Thường xuyên cập nhật các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền để làm căn cứ pháp lý xây dựng các kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học đúng quy định, phù hợp với tình hình thực tiễn, đạt hiệu quả. Tăng cường việc kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận trong nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất với chính quyền địa phương có các giải pháp tăng cường cơ sở vật chất đảm bảo quy định để thực hiện Chương trình GDMN. Tiếp tục bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tăng cường sửa chữa, mua sắm đồ dùng, đồ chơi, thiết bị phục vụ hoạt động dạy học; tiếp tục làm tốt công tác huy động các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp học, phát triển sự nghiệp giáo dục.

- Chỉ đạo tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng phối hợp với các đoàn thể của nhà trường; yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan khắc phục những hạn chế trong thực hiện quy chế chuyên môn, nhiệm vụ được giao như đã chỉ ra trong Kết luận thanh tra.

- Chỉ đạo bộ phận tài vụ phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan, tiến hành rà soát, khắc phục triệt để những hạn chế về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, các loại hợp đồng (*hợp đồng lao động, hợp đồng kinh tế,...*) và thiết lập hồ sơ bán trú đầy đủ, đảm bảo theo quy định của pháp luật.

4.2. Đối với Phòng GDĐT Lục Ngạn

- Tham mưu UBND huyện Lục Ngạn, phối hợp với UBND xã Hộ Đáp tiếp tục quan tâm mở rộng diện tích đất, đầu tư cơ sở vật chất cho đơn vị; tăng cường mua sắm thiết bị, đồ chơi, đồ dùng dạy học để phục vụ Chương trình GDMN.

- Phối hợp với Thanh tra huyện, Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính-Kế hoạch, Phòng Tư pháp huyện Lục Ngạn và các cơ quan chức năng khác mở các lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của đơn vị.

- Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kết luận thanh tra của Trường MN Hộ Đáp đảm bảo theo quy định của pháp luật.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG: Không.**V. KIẾN NGHỊ CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ****1. Xử lý kinh tế:** Không.**2. Xử lý hành chính:** Không.

Chánh Thanh tra Sở GDĐT giao Hiệu trưởng Trường MN Hộ Đáp tổ chức công khai Kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật; xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện Kết luận, khắc phục hạn chế sau thanh tra; tổ chức thực hiện, xử lý theo thẩm quyền (*làm rõ trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó, giáo viên, nhân viên, người lao động trong đơn vị*) nếu có. Báo cáo kết quả khắc phục sau 15 ngày, kể từ ngày ban hành Kết luận thanh tra, gửi Chánh Thanh tra Sở GDĐT (*Quy trình, các biểu mẫu thực hiện theo Công văn số 239/SGDĐT-TTr ngày 11/3/2020 của Giám đốc Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện kết luận, kiến nghị sau thanh tra*).

Trên đây là Kết luận thanh tra chuyên ngành giáo dục đối với Trường MN Hộ Đáp, huyện Lục Ngạn. Chánh Thanh tra Sở GDĐT ủy quyền cho Trưởng Đoàn thanh tra tổ chức công bố Kết luận thanh tra; theo dõi, đôn đốc tập thể, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Kết luận thanh tra; thực hiện công khai Kết luận thanh tra trên Cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT; tham mưu cho Chánh Thanh tra Sở GDĐT kiểm tra việc thực hiện Kết luận và việc khắc phục sau thanh tra theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GDĐT;
- Thanh tra tỉnh Bắc Giang;
- Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Phòng GDĐT Lục Ngạn;
- UBND xã Hộ Đáp;
- Trường MN Hộ Đáp;
- Cổng thông tin điện tử Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.TVA.

CHÁNH THANH TRA**Lê Thị Thu Hương**

Phụ lục II**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM***(Kèm theo Kết luận thanh tra số /KL-TTr ngày /5/2024 của Chánh Thanh tra Sở GDĐT Bắc Giang)*

STT	Tên tổ chức/ cá nhân vi phạm	Nội dung vi phạm	Kiến nghị xử lý trách nhiệm			Ghi chú
			Hành chính	Chuyên cơ quan công an	Chuyên cơ quan chức năng khác	
I	CÁ NHÂN					
1						
2						
II	TỔ CHỨC					
1						
2						

Phụ lục III**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ HOÀN THIỆN CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT
HOẶC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH***(Kèm theo Kết luận thanh tra số /KL-TTr ngày /5/2024 của Chánh Thanh tra Sở GDĐT Bắc Giang)*

STT	Nội dung kiến nghị	Thông tin về văn bản kiến nghị hoàn thiện			Ghi chú
		Số văn bản	Ngày, tháng, năm ban hành	Cơ quan ban hành	
I	KIẾN NGHỊ BÃI BỎ				
1					
2					
II	KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG				
1					
2					
III	KIẾN NGHỊ BAN HÀNH MỚI				
1					
2					