

Số: /KH-PGDĐT

Tân Hồng, ngày tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra chuyên đề công tác quản lý, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi tại các trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học, TH-THCS, THCS trong năm học 2023-2024

Căn cứ Kế hoạch số 1389/KH-SGDĐT, ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo, về việc hướng dẫn thực hiện công tác thư viện, thiết bị dạy học cấp trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 1254/HD-PGDĐT, ngày 25 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục cấp tiểu học năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 1269/HD-PGDĐT, ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2023-2024;

Thực hiện Công văn số 1235/PGDĐT, ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2021-2022.

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kiểm tra chuyên đề công tác quản lý, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi trong năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích: Thông qua công tác kiểm tra nhằm đánh giá công tác chỉ đạo triển khai thực hiện việc quản lý, sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi tại trường cơ sở giáo dục năm học 2023 - 2024; phát hiện, điều chỉnh kịp thời những sai sót, hạn chế, từ đó đề ra các biện pháp khắc phục có hiệu quả, giúp các đơn vị thực hiện đúng quy định; xử lý nghiêm các trường hợp sai phạm.

2. Yêu cầu: Kiểm tra phải đảm bảo khách quan, trung thực, đúng nội dung, trọng tâm, trọng điểm, tránh gây phiền hà và lãng phí cho đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Các trường mầm non, mẫu giáo, tiểu học, tiểu học - trung học cơ sở và trung học cơ sở.

2. Thời gian kiểm tra

Từ ngày 01 tháng 03 năm 2024 đến ngày 30 tháng 4 năm 2024.

3. Hình thức kiểm tra

Đoàn kiểm tra đến làm việc trực tiếp tại mỗi trường, kiểm tra hồ sơ, minh chứng và kiểm tra thực tế tại trường (theo Kế hoạch này). Qua đó, tư vấn, hỗ trợ cho đơn vị.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác quản lý thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi

- Việc tiếp nhận, mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng thanh lý thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi của đơn vị
- Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi của đơn vị.
- Quy định sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi của đơn vị.
- Phân công cá nhân phụ trách quản lý thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi của đơn vị.

2. Công tác bảo quản thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi.

- Việc bố trí, sắp xếp thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi của đơn vị.
- Công tác vệ sinh, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi của đơn vị.

3. Sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi

- Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi của tổ chuyên môn, của giáo viên.
- Hồ sơ theo dõi mượn, trả sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi của đơn vị.
- Công tác tự làm thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi của đơn vị.

IV. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Báo cáo kết quả thực hiện nội dung kiểm tra của các đơn vị.

Kiểm tra trực tiếp tất cả các hồ sơ, kiểm tra thực tế liên quan theo nội dung nêu tại phần III của Kế hoạch này.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Biện pháp thực hiện

Bộ phận phụ trách tham mưu cho Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện như sau:

- Ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra (*kèm đề cương báo cáo*) gửi trước các trường trước ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra.
- Tổ chức các cuộc kiểm tra theo nội dung, đối tượng, phạm vi, thời gian cho phù hợp với thực tế, đạt hiệu quả; thực hiện các thông báo kết quả kiểm tra và lưu trữ hồ sơ.
- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện khắc phục những hạn chế, yếu, kém mà Đoàn kiểm tra đã ghi nhận trong quá trình kiểm tra và xem xét giải quyết các

kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

2. Nhiệm vụ của các trường

- Cử thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra gồm: Lãnh đạo, nhân viên phụ trách thiết bị của đơn vị, Tổ trưởng chuyên môn và các thành viên khác có liên quan đến nội dung được kiểm tra.

- Chuẩn bị nơi cho Đoàn kiểm tra làm việc và báo cáo cụ thể (*theo đề cương đính kèm và hồ sơ, chứng từ minh chứng*) từng nội dung được kiểm tra (*được thể hiện trong Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra*) và gửi cho từng thành viên trong Đoàn. **Hồ sơ và minh chứng nhà trường chuẩn bị riêng biệt theo từng nội dung nêu trong Báo cáo.**

- Hiệu trưởng các trường được kiểm tra báo cáo kết quả khắc phục những hạn chế về Phòng Giáo dục và Đào tạo sau 15 ngày kể từ ngày kiểm tra.

3. Kinh phí

Chi thanh toán tiền công tác phí theo chế độ hiện hành đối với công tác viên kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra chuyên đề công tác quản lý, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi trong năm học 2023-2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo PGDĐT;
- Các chuyên viên PGDĐT;
- Các trường mầm non, mẫu giáo;
- Các trường tiểu học;
- Các trường TH-THCS và THCS;
- Lưu: VT, Thuận.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Phạm Văn Sô