

Số: 22/TB-MNTT

Thượng Thanh, ngày 24 tháng 05 năm 2024

THÔNG BÁO KẾT LUẬN KIỂM TRA

Về việc thực hiện đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên.
Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, văn thư lưu trữ

Thực hiện Quyết định số 05/QĐ-MNTT ngày 15/01/2024 của trường mầm non Thượng Thanh về việc kiểm tra nội bộ học kì II năm học 2023- 2024; Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra từ ngày 10/05 đến ngày 22/05/2024, kiểm tra việc thực hiện đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên tại phòng hiệu trưởng, kiểm tra việc hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, văn thư lưu trữ.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 10/05, 22/05 của Trường đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của đối tượng được kiểm tra, Hiệu trưởng - Trưởng ban KTNB thông báo Kết luận kiểm tra như sau:

1. Đặc điểm tình hình:

1.1. Kiểm tra đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên

- Toàn bộ các đồng chí ban giám hiệu và giáo viên đều biết thao tác đánh giá chuẩn

- Thực hiện các bước đánh giá đúng yêu cầu.

- Nắm bắt và xử lý kịp thời mọi thông tin liên quan đến nhà trường

1.2. Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, văn thư lưu trữ

- Nhân viên văn thư là Hoàng Thị Tuyết Ngọc

- Nhân viên văn thư là thành viên trực tiếp thực hiện công tác hành chính trong nhà trường, quản lý hệ thống hồ sơ, sổ sách, lưu trữ. Giúp Hiệu trưởng quản lý điều hành mọi hoạt động về lĩnh vực hành chính trong trường.

- Tham mưu cho Ban giám hiệu nhà trường chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, các hoạt động của nhà trường.

- Nắm bắt và xử lý kịp thời mọi thông tin liên quan đến nhà trường

2. Kết quả kiểm tra:

- Kiểm tra đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên: đạt Tốt

- Kiểm tra hệ thống, hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, văn thư lưu trữ: đạt Tốt.

3. Kết luận:

3.1. Ưu điểm:

* Kiểm tra đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên

- Các đồng chí hiệu trưởng, hiệu phó, giáo viên hoàn thành đánh giá

- Đ/c hiệu trưởng nhà trường thường xuyên kiểm tra công tác tự đánh giá

- Hồ sơ sổ sách minh chứng đầy đủ, đúng quy định.

*** Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, văn thư lưu trữ**

- Nhân viên văn thư thực hiện tốt và đúng chức trách, nhiệm vụ được giao

- Đ/c hiệu trưởng nhà trường thường xuyên kiểm tra công tác lưu trữ, hồ sơ sổ sách, giấy tờ...

- Hồ sơ sổ sách đầy đủ, đúng quy định.

3.2. Tồn tại:

*** Kiểm tra đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên**

- Không

*** Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, văn thư lưu trữ**

- Cần bổ sung thêm các tệp hồ sơ và ghi nhãn dán

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý:

*** Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên:**

- Bổ sung thêm các hộp đựng tài liệu.

Trên đây là Thông báo Kết luận kiểm tra công tác đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, văn thư lưu trữ tại trường mầm non Thượng Thanh. Đề nghị các bộ phận được kiểm tra khắc phục những thiếu sót đã nêu trong Thông báo và báo cáo kết quả thực hiện về cho Hiệu trưởng trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Thông báo Kết luận kiểm tra.

Nơi nhận:

- Trường ban KTNB;
- (Các bộ phận, tổ chức liên quan);
- Đối tượng được kiểm tra;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.



Nguyễn Thị Thanh Hoà