

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ  
Năm học 2024 – 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VĂN**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025; Công văn số 3086/SGDDĐT-TTr ngày 10/9/2024 về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2024- 2025;*

*Thực hiện kế hoạch số 618/KH-PGDĐT ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Nam Từ Liêm về kế hoạch kiểm tra cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, THCS năm học 2024-2025 ngành giáo dục và Đào tạo quận Nam Từ Liêm;*

*Thực hiện kế hoạch số 620/GDDĐT ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Nam Từ Liêm về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;*

*Căn cứ Kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2024 -2025;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ trường tiểu học Trung Văn năm học 2024 – 2025.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông (bà) có tên trong Ban kiểm tra nội bộ và cán bộ, giáo viên và nhân viên trường tiểu học Trung Văn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban KTNB (để t/h);
- Lưu : VP

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Giang Thanh Thủy**

## QUY CHẾ

### Hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 345 /QĐ-THTV ngày 27/ 9/2024  
của trường tiểu học Trung Văn)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động ban kiểm tra nội bộ của trường tiểu học Trung Văn, bao gồm: chức năng, nguyên tắc, nội dung, hình thức hoạt động; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ quyền hạn; chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc; các điều kiện đảm bảo hoạt động kiểm tra; Trách nhiệm của lãnh đạo, các cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm tra của nhà trường.

2. Các đoàn thể và mọi viên chức, người lao động thuộc trường tiểu học Trung Văn, chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2.** Chức năng hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ trường

Ban kiểm tra nội bộ trường có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác kiểm tra các hoạt động của nhà trường nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật trong các hoạt động của trường; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Ban kiểm tra nội bộ trường tiểu học Trung Văn, là bộ phận tham mưu giúp nhà trường thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của đơn vị; giúp thủ trưởng đánh giá đúng tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường; dựa trên thực tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn, kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm nhằm phát hiện và chấn chỉnh sai phạm, thiếu sót, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

Ban kiểm tra nội bộ trường tiểu học Trung Văn là tổ chức làm việc kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường. Mọi hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ dựa các văn bản hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học của Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT quận Nam Từ Liêm và kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

**Điều 3.** Nguyên tắc hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ

1. Hoạt động kiểm tra nội bộ trong nhà trường do tổ kiểm tra hoặc giáo viên được phân công làm công tác kiểm tra nội bộ tiến hành theo quy định về kiểm tra nội bộ nhà trường và chịu sự chỉ đạo của trường ban.

2. Hoạt động của ban kiểm tra nội bộ tuân theo pháp luật, quy chế, bảo đảm chính xác, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời, đúng nội dung, đối tượng trong quyết định kiểm tra; không làm cản trở đến hoạt động bình thường của nhà trường, đoàn thể, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

3. Khi tiến hành kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra, tổ trưởng tổ kiểm tra, thành viên tổ phải tuân thủ theo quy định của pháp luật về kiểm tra và chịu trách nhiệm trước trường ban, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA TỪNG THÀNH VIÊN TRONG KHI TRIỂN KHAI KIỂM TRA NỘI BỘ**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của ban kiểm tra nội bộ**

##### **1. Kiểm tra**

Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý. Yêu cầu của kiểm tra là phải tỉ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Còn đối với người được kiểm tra thì cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của ban kiểm tra.

##### **2. Đánh giá**

Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra. Yêu cầu của đánh giá là khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

##### **3. Tư vấn**

Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình. Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

##### **4. Thúc đẩy**

Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra, góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân. Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm (của đối tượng kiểm tra, của người khác, của mình...); phổ biến được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

#### **Điều 5. Trưởng ban kiểm tra nội bộ**

- Ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường: hiệu trưởng là trưởng ban, phó hiệu trưởng là phó ban, ủy viên là các đồng chí TTCM, trưởng các đoàn thể trong nhà trường, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi. Số lượng thành viên ban chỉ đạo là 11 đồng chí.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ.

- Chủ trì các cuộc họp của Ban kiểm tra nội bộ, kết luận các vấn đề đã được kiểm tra nội bộ thảo luận.

- Tham gia kiểm tra, giám sát quá hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Tham gia kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm tra các bộ phận, kiểm tra chuyên đề của trường.

#### **Điều 6. Phó trưởng ban**

- Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của ban kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo từng nội dung.

- Báo cáo trực tiếp kết quả kiểm tra nội bộ, các ý kiến tham mưu tư vấn... cho hiệu trưởng nhà trường.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ theo đúng quy định.

- Đôn đốc thành viên ban kiểm tra thực hiện nội dung kế hoạch công tác đã được phân công.

- Thay mặt Trưởng ban điều hành công việc của Ban kiểm tra nội bộ khi trưởng ban đi vắng và được ủy quyền.

- Hoàn thành báo cáo sơ kết cuối kì I, tổng kết cuối năm theo quy định.

#### **Điều 7. Ủy viên ban kiểm tra**

- Thực hiện đúng theo nhiệm vụ mà trưởng ban kiểm tra nội bộ phân công. Khi tiến hành kiểm tra phải đảm bảo theo quy trình: xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra.

- Phối hợp với các đồng chí phó trưởng ban hoàn thiện các hồ sơ của cuộc kiểm tra theo quy định, sơ kết học kỳ/tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

- Thu thập các thông tin phản hồi, báo cáo Trưởng ban để kịp thời sửa chữa điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của nhà trường.

- Có ý kiến tư vấn nhằm thúc đẩy cho các cá nhân và các bộ phận được kiểm tra khắc phục nhược điểm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 8. Quyền và trách nhiệm của cá nhân/bộ phận được kiểm tra**

1. Quyền hạn của cá nhân/bộ phận được kiểm tra:

- Bảo lưu ý kiến trong biên bản kiểm tra.

- Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra, thông tin, tài liệu thuộc bí mật Nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Khiếu nại với người ra quyết định kiểm tra về quyết định, hành vi của ban kiểm tra khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật; khiếu nại với Hiệu trưởng về báo cáo kết quả kiểm tra, quyết định xử lý về kiểm tra khi có căn cứ cho rằng báo cáo đó là trái pháp luật.

- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của ban kiểm tra nội bộ.

2. Nhiệm vụ của cá nhân/bộ phận được kiểm tra

- Chấp hành quyết định kiểm tra.

- Giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của người ký quyết định kiểm tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.
- Ký biên bản kiểm tra theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành, thực hiện đúng yêu cầu, kết luận kiểm tra, quyết định xử lý của người ký kết luận kiểm tra.

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH LÀM VIỆC**

**Điều 9.** Phương pháp, hình thức kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường:

1. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình

- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên cùng với hoạt động quản lý được tiến hành bằng những phương pháp khác nhau, linh hoạt (không bắt buộc phải đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ). Nội dung này kiểm tra hàng ngày.

- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của hiệu trưởng, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định được ban hành tại mục II.2. của công văn 3035/SGDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025 ban hành (nội dung đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ).

2. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch xây dựng từ đầu năm học với các nội dung, nhiệm vụ được quy định theo các văn bản chỉ đạo cấp trên và tình hình thực tế của nhà trường do hiệu trưởng ban hành, phòng GD&ĐT quận Long Biên phê duyệt.

+ Phương pháp kiểm tra: Theo quy trình

- Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ bộ môn, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao.

**Điều 10.** Quy trình một cuộc kiểm tra

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

\*Ban hành Quyết định kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra theo học kỳ, nếu đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm thì ban hành quyết định về nội dung kiểm tra. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra.

- Lựa chọn Trưởng đoàn (Tổ trưởng) và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp

với nội dung và thời gian kiểm tra.

\* Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

- Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của nhà trường. Hiệu trưởng (người ký quyết định kiểm tra đột xuất) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra  
 - Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.  
 - Báo cáo giải trình của đối tượng.  
 - Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.  
 - Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

- Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng, sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi hiệu trưởng gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

Bước 4: Xử lý sau kiểm tra

- Hiệu trưởng yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý. Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

Lưu ý: Trong quá trình kiểm tra, ban kiểm tra chú ý không được gây không khí căng thẳng cho đối tượng được kiểm tra. Sau khi kiểm tra xong, lưu hồ sơ theo quy định.

**Điều 11.** Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra.

Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ không quá 4 ngày làm việc.

Thời hạn báo cáo kết quả kiểm tra: Không quá 2 ngày sau khi các hoạt động kiểm tra kết thúc.

Thời hạn thông báo kết quả kiểm tra: Không quá 30 ngày sau khi kết thúc kiểm tra.

**Điều 12.** Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Mỗi cuộc hoặc đợt kiểm tra cần lưu:
  - + Quyết định kiểm tra;
  - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
  - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
  - + Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;
  - + Tài liệu, minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
  - + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
  - + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có);
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học nhà trường.
- Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học. Giao 2 đồng chí phó hiệu trưởng phối hợp với văn phòng sắp xếp hồ sơ lưu theo quy định.

**Điều 13.** Chế độ thông tin, báo cáo:

1. Báo cáo định kỳ:

- Tại mỗi cuộc hoặc đợt kiểm tra: phó trưởng ban báo cáo trưởng ban sau khi kết thúc cuộc kiểm tra (đợt) không quá 2 ngày.

- Báo cáo về PGD&ĐT: Cuối học kỳ I, cuối năm học, ban kiểm tra nội bộ phải có báo cáo sơ kết, tổng kết. Nội dung sơ kết, tổng kết của ban kiểm tra nội bộ phải được thảo luận và quyết định theo nguyên tắc tập thể và được thể hiện bằng văn bản ghi rõ kết luận chung của cuộc họp để triển khai thực hiện. Báo cáo sơ kết tổng kết được lưu tại hồ sơ kiểm tra nội bộ và gửi về phòng GD&ĐT quận đúng thời gian quy định.

- Báo cáo đột xuất: Khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý giải quyết

kiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các văn bản khác về phòng GD&ĐT.

**Điều 14.** Điều kiện và kinh phí cho ban kiểm tra nội bộ làm việc:

- Nhà trường chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm cho ban kiểm tra nội bộ làm việc.
- Kinh phí: Theo quy chế chi tiêu nội bộ.

#### **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 15. Khen thưởng**

Các cá nhân trong ban kiểm tra nội bộ được đề xuất khen thưởng lên cấp trên khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Tập thể nhà trường làm tốt công tác kiểm tra nội bộ được Hiệu trưởng đề xuất lên cấp trên đề nghị khen thưởng.

**Điều 16. Kỷ luật**

Các cá nhân/bộ phận tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

#### **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17.** Ban kiểm tra nội bộ trường tiểu học Trung Văn, có trách nhiệm hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Các cá nhân/bộ phận của trường tiểu học Trung Văn, có trách nhiệm phối hợp và thực hiện nghiêm túc quy chế này.

**Điều 18.** Trong quá trình thực hiện quy chế này, Ban kiểm tra nội bộ trường tiểu học Trung Văn, sẽ nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD-ĐT Nam Từ Liêm;
- Các thành viên ban KTrNB;
- Lưu hồ sơ KTrNB.
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã Ký)**

**Giang Thanh Thủy**