

Số: 55 /QC- THPTQS

Quế Sơn, ngày 17 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động kiểm tra nội bộ trường học
(Ban hành theo Quyết định số 54/QĐ-THPTQS ngày 17/9/2025
của trường THPTQS).

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này qui định về lề lối làm việc, phạm vi trách nhiệm, việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra; quan hệ làm việc giữa đối tượng được kiểm tra, người kiểm tra và các bộ phận trong trường THPT Quế Sơn.

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ, các bộ phận, cá nhân đang làm việc tại trường THPT Quế Sơn.

Điều 2. Chức năng hoạt động kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra của trường THPT Quế Sơn là hoạt động kiểm tra nội bộ, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng phát hiện sai sót trong cơ chế quản lý của nhà trường và kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế.

2. Hoạt động kiểm tra của trường THPT Quế Sơn giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong nhà trường thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan.

3. Hoạt động kiểm tra của trường THPT Quế Sơn giúp giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của nhà trường theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra nội bộ trong Trường THPT Quế Sơn do cán bộ làm công tác kiểm tra nội bộ tiến hành theo quy chế hoạt động và làm việc dưới sự điều hành, phân công nhiệm vụ của Trưởng ban theo quyết định Hiệu trưởng nhà trường.

2. Hoạt động kiểm tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

3. Hoạt động kiểm tra, KTNB bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định về công tác kiểm tra của cơ quan, của cơ sở giáo dục.

4. Mỗi cá nhân phụ trách một công việc được phân công, lập kế hoạch thực hiện công việc hợp lý đảm bảo đáp ứng yêu cầu chung của công tác KTNB và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.

5. Trưởng ban phải đảm bảo phát huy năng lực và đề cao trách nhiệm của mỗi thành viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Nội dung kiểm tra nội bộ

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị, bộ phận thuộc cơ sở giáo dục.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học.

3. Kiểm tra công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động giáo dục địa phương, hoạt động giáo dục kỹ năng sống.

4. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn trong việc xây dựng và thực hiện Kế hoạch dạy học, giáo dục bộ môn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (được điều chỉnh theo Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022), việc thực hiện các hoạt động tổ chức dạy học, phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; việc sinh hoạt chuyên môn và lưu hồ sơ của Tổ chuyên môn.

5. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, thư viện; công tác quản lý tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách; công tác văn thư, hành chính, y tế trường học; kiểm tra việc thực hiện quy định về công khai, thực hiện Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở,

6. Kiểm tra thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

Điều 5. Hình thức hoạt động của kiểm tra nội bộ

1. Kiểm tra theo kế hoạch hàng năm đã được Trưởng ban xây dựng và được thông báo trước cho đối tượng kiểm tra.

2. Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng giao.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Ban kiểm tra nội bộ

Kiểm tra nội bộ ở Trường THPT Quế Sơn được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng gồm Hiệu trưởng là trưởng ban, Phó hiệu trưởng làm phó ban, các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng là thành viên.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm tra nội bộ

1. Kiểm tra theo quy định nêu trong Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức thực hiện kế hoạch theo quy định;

3. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý;

4. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng;

5. Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác kiểm tra; Tiếp công dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo yêu cầu của Hiệu; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách, quy định của Nhà nước, quy định nội bộ trong nhà trường.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên trong ban

1. Tiêu chuẩn

- Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong chấp hành pháp luật; Có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan; Có lối sống lành mạnh, tôn trọng các quy tắc sinh hoạt công cộng; Có trình độ Chuẩn trở lên;

- Có hiểu biết về chính sách, pháp luật; Nắm được quy trình nghiệp vụ kiểm tra, có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý của cơ sở; Có năng lực xem xét, kết luận, kiến nghị biện pháp xử lý sau kiểm tra.

2. Nhiệm vụ

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban kiểm tra;

- Xây dựng kế hoạch chi tiết, nêu rõ công việc, phương pháp tiến hành và thời gian kiểm tra, thông báo kế hoạch với đối tượng kiểm tra;



- Nghiên cứu hồ sơ, các thông tin về đối tượng kiểm tra;
- Sau kiểm tra tổ chức góp ý rút kinh nghiệm đối với đối tượng kiểm tra và hoàn thành hồ sơ theo quy định (có thể ghi nhật kí kiểm tra hoặc có biên bản và chữ kí xác nhận của cá nhân hoặc đại diện tổ, nhóm được kiểm tra).
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng ban kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban kiểm tra và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao;

3. Quyền hạn

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị hồ sơ hoặc báo cáo các thông tin cần thiết để phục vụ cho kiểm tra.;
- Yêu cầu đối tượng điều chỉnh sai sót nếu có sau kiểm tra
- Kiến nghị với Trưởng ban kiểm tra các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của tổ chức kiểm tra để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra;

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Kiểm tra

1. Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động kiểm tra hàng năm; tổ chức quán triệt kế hoạch, quy chế hoạt động của ban KTNB.
2. Ra quyết định kiểm tra; phân công nhiệm vụ cho thành viên. thống nhất phương pháp tiến hành kiểm tra.
3. Xác nhận kết quả sau kiểm tra, tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm trong Ban KTNB và trong hội đồng sư phạm.
4. Tạm đình chỉ hoạt động trái pháp luật của tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của nhà trường.
5. Xử lý vi phạm sau kiểm tra; yêu cầu thành viên ban kiểm tra tổ chức phúc tra lại đối tượng nếu có dấu hiệu bất thường hoặc nhiều tồn tại trong kết quả kiểm tra.
6. Yêu cầu lưu giữ hồ sơ KTNB theo quy định.
7. Khen thưởng những cá nhân, bộ phận thực hiện tốt công tác KTNB, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm quy chế.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của đối tượng được kiểm tra

1. Chuẩn bị hồ sơ và cung cấp thông tin cần thiết đối với từng nội dung kiểm tra; thực hiện đầy đủ các yêu cầu của người kiểm tra;
2. Phải có thái độ hợp tác, phối hợp với người kiểm tra trong suốt quá trình tiến hành kiểm tra;
3. Được góp ý, tư vấn sau kiểm tra; được nêu ý kiến của mình, kiến nghị những nội dung liên quan đến việc kiểm tra, đánh giá của người kiểm tra hoặc Ban KTNB và đề nghị giải quyết những vấn đề còn vướng mắc.

CHƯƠNG III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA

Điều 11. Trình tự, thủ tục

1. Xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra, KTNB năm học. (Mẫu số 01).
2. Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 2).
3. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 03).
4. Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn/tổ/nhóm kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 04).
5. Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 05).
6. Xây dựng và ban hành thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 06).

Điều 12. Hồ sơ kiểm tra

1. Quyết định kiểm tra.
2. Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
3. Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
4. Biên bản kiểm tra.
5. Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan.
6. Báo cáo kết quả kiểm tra.
7. Thông báo kết quả kiểm tra.



CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Mối quan hệ của Ban KTNB với các bộ phận, đoàn thể và các hội đồng tư vấn khác trong trường

Các thành viên Ban KTNB cần có sự tham khảo thông tin về đối tượng kiểm tra từ các bộ phận, đoàn thể để có đánh giá chính xác kết quả kiểm tra; ngược lại các bộ phận, đoàn thể trong trường cần hỗ trợ cho các thành viên Ban KTNB hoàn thành nhiệm vụ một cách hiệu quả nhất.

Điều 14. Chế độ báo cáo

1. Các thành viên Ban KTNB phải kết thúc việc kiểm tra theo đúng kế hoạch và hoàn thành hồ sơ nộp cho thư kí tổng hợp.
2. Thư kí tổng hợp kết quả, lưu hồ sơ và báo cáo kết quả kiểm tra cho Trưởng ban hoặc Phó ban KTNB.
3. Trưởng ban (hoặc Phó ban) xem xét kết quả, nhận định việc đánh giá của các thành viên, ra thông báo kết quả kiểm tra và tổ chức rút kinh nghiệm trong hội đồng sư phạm.

4. Báo cáo định kỳ: Kế hoạch KTNB năm học 2025 - 2026 trước ngày 24/9/2025; Báo cáo sơ kết công tác KTNB Học kỳ I năm học 2025 - 2026 trước ngày 20/01/2026; Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học 2025 - 2026 và kết quả thực hiện các chỉ tiêu công tác KTNB năm học 2025 - 2026 trước ngày 05/6/2026.

5. Báo cáo đột xuất: Khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

6. Gửi các văn bản thông báo kết luận nội dung tố cáo, quyết định giải quyết khiếu nại về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) ngay sau khi ban hành.

Điều 15. Sử dụng kết quả kiểm tra và Xử lý vi phạm

Kết quả kiểm tra trong mỗi năm học được xem là một tiêu chí để đánh giá xếp loại thi đua đối với CB-GV-NV và các đoàn thể, bộ phận vào cuối mỗi năm học.

Điều 16. Hiệu lực thi hành - Trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các thành viên Ban KTNB Trường THPT Quê Sơn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Ban KTNB;
- Lưu: VT./.

TM. BAN KIỂM TRA
TRƯỜNG BAN
TRƯỜNG
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
QUÊ SƠN

Phùng Văn Bé