

Số: 97 /QĐ-MNHHD

Long Biên, ngày 17 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HƯƠNG DƯƠNG

Căn cứ Hướng dẫn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 3086/SGDDĐT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra kiểm tra và hướng dẫn kiểm tra năm học đôi với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-PGDĐT ngày 05/9 /2024 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 06/PGD&ĐT ngày 05/9 /2024 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2024 - 2025;

Căn cứ kế hoạch số 207PGD&ĐT ngày 17 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 260 /KH-KTrNB ngày 17 tháng 9 năm 2024 của trường Mầm non Hoa Hương Dương về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra nội bộ trường Mầm non Hương Dương 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, cán bộ, giáo viên và nhân viên trường Mầm non Hoa Hương Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT Long Biên
- Lưu: VT



QUY CHẾ

Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 97/QĐ-MNHHD ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Hướng Dương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Hoa Hướng Dương 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 giáo dục (Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Hướng dẫn số 3035/SGDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025; Hướng dẫn số 207PGD&ĐT ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025; Kế hoạch số 260 /KH-KTrNB ngày 17 tháng 9 năm 2024 của trường Mầm non Hoa Hướng Dương về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Hoa Hướng Dương là bộ phận tham mưu giúp nhà trường thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của đơn vị; giúp hiệu 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.

Điều 3. Ban kiểm tra nội bộ làm việc theo quy chế công khai, đảm bảo tính công bằng, khách quan.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Trưởng ban kiểm tra nội bộ

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ.
- Nội dung kiểm tra: Triển khai và thực hiện các kế hoạch; công tác tuyển sinh; phân công lao động; phân công chuyên môn; giáo dục thường xuyên; công tác học sinh; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, hành chính; kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo...

- Khi tiến hành mỗi cuộc kiểm tra, ban kiểm tra nội bộ phải đảm bảo đúng tiến trình sau:

- Ban hành Quyết định kiểm tra (Mẫu số 01);
- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02);
- Tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng Đoàn kiểm tra lập Biên bản kiểm tra (Mẫu số 03);
- Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04);
- Xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (Mẫu số 05).

b. Kiểm tra đột xuất: Việc kiểm tra đột xuất các cá nhân/bộ phận trong nhà trường được tiến hành khi Hiệu trưởng yêu cầu, hoặc khi các cá nhân/ bộ phận có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn, vi phạm quy định đạo đức nhà giáo, vi phạm pháp luật...Khi kiểm tra đột xuất, ban kiểm tra nội bộ cũng phải tuân thủ các bước theo quy trình sau:

- Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra
- Bước 2: Tiến hành kiểm tra
- Bước 3: Kết thúc quá trình kiểm tra
- Bước 4: Xử lý sau kiểm tra

c. Lưu ý:

- Tại hình thức kiểm tra theo kế hoạch: Hiệu trưởng có thể căn cứ vào đặc điểm thực tiễn của đơn vị để lựa chọn các nội dung kiểm tra cho phù hợp.

- Trong phần dự kiến công tác của kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của nhà trường đã nêu cụ thể nội dung kiểm tra tại từng thời điểm cụ thể, Hiệu trưởng có thể linh hoạt khi ban hành quyết định có nhiều nội dung trong một tháng. Tương tự, báo cáo cũng có tương ứng số nội dung như trong quyết định.

- 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 trình 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, các chuyên đề của trường Mầm non Hoa Hướng Dương

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

Điều 5. 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, thông báo kết quả kiểm tra; 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.

Điều 6. 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. Theo dõi, giúp Trưởng ban 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 đơn vị.
- 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.

Chương III **QUY ĐỊNH LÀM VIỆC**

Điều 7. Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường thực hiện theo 2 hình thức kiểm tra:

a. Kiểm tra theo kế hoạch

- Trong quá trình kiểm tra, ban kiểm tra chú ý không gây không khí căng thẳng cho đối tượng được kiểm tra.
- Sau khi kiểm tra xong, lưu hồ sơ trong thời gian 20 năm.

Điều 8. Khi kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, ban kiểm tra tiến hành kiểm tra các nội dung sau:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống.
- Công tác khác;
- Thực hiện quy chế, quy định về chuyên môn: Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy; Soạn bài, chuẩn bị bài và kí duyệt giáo án; Kiểm tra, chấm bài, nhận xét và vào sổ điểm; Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; Đổi mới phương pháp pháp giảng dạy; Hồ sơ chuyên môn; Tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng phương pháp giảng dạy; Hồ sơ chuyên môn; Tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; Thực hiện các quy định khác.

-Dự giờ: Dự ít nhất 02 hoạt động/giáo viên. 02 hoạt động phải được đánh giá cùng loại hay chênh nhau hai loại để xếp chung loại giữa: Nếu 2 hoạt động chênh nhau một loại thì phải dự hoạt động thứ 3. Hoạt động thứ 3 trùng kết quả một trong 2 hoạt động trên thì xếp loại chung loại đó.

Điều 9. Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra.

- Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ không quá 3 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 10. Cuối học kỳ I, cuối năm học, ban kiểm tra nội bộ phải có báo cáo sơ kết, báo cáo 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 Long Biên đúng thời gian quy định.

Điều 11. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ khi thực hiện nhiệm vụ có khó khăn phải báo cho Trưởng ban xem xét, giải quyết.

Điều 12. 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.\

Điều 13. Quyền và nhiệm vụ của cá nhân/bộ phận được kiểm tra.

a. 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 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.

b. Nhiệm vụ chung 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, trù thực của thông tin, tài liệu đã được 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 IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14. 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 15. 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 VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Hoa Hướng Dương 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 Mầm non Hoa Hướng Dương có trách nhiệm phối hợp và thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 17. Trong quá trình thực hiện quy chế này, Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Hoa Hướng Dương sẽ nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị ./.

Nơi nhận:

- PGD - đề BC;
- Các thành viên ban KTNB;
- Lưu hồ sơ KTrNB;
- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
MẦM NON
HOA HƯỚNG DƯƠNG

Đỗ Thị Thanh Tâm