

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2023– 2024

Thực hiện Công văn 3195/SGDDĐT-GDTH ngày 31/8/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn nhiệm vụ tiểu học năm học 2023-2024;

Hướng dẫn số 162/PGDDĐT-GDTH ngày 31/8/2023 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 cấp tiểu học;

Hướng dẫn số 3290 /SGDDĐT-TTr ngày 12/9/2023 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 2023-2024;

Hướng dẫn số 171 /PGDDĐT ngày 18 tháng 9 năm 2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

Kế hoạch số 16/ KH – PGD ngày 18/9/2023 của Phòng GD&ĐT Long Biên về Kế hoạch kiểm tra các trường học năm học 2023-2024 cấp Tiểu học;

Thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023- 2024;

Trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) trong trường học nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của công tác kiểm tra góp phần thúc đẩy và nâng cao chất lượng giáo dục và công tác quản trị nhà trường của Ban giám hiệu.

Thông qua hoạt động kiểm tra nhằm phát hiện, kịp thời ngăn ngừa, chấn chỉnh và xử lý các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, vi phạm pháp luật về giáo dục trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong các trường học, nâng cao nhận thức của mỗi cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ.

KTNB giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng mình quản lí, giúp Hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành .. của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lí.

2. Yêu cầu

Tập trung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, bám sát vào nhiệm vụ năm học 2023-2024 một cách linh hoạt, phù hợp với

thực tế nhà trường.

Công tác KTNB đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kết quả kiểm tra phải chính xác, khách quan, chỉ rõ tồn tại, hạn chế của đối tượng được kiểm tra, tư vấn giải pháp để khắc phục các tồn tại, hạn chế; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy việc thực hiện được tốt hơn.

Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lí, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản qui phạm pháp luật có liên quan.

Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng, tuân thủ theo quy định của pháp luật, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả, có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

Thiết lập, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng qui định.

II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Nội dung

a) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, nề nếp tổ chức, dạy học của giáo viên:

Kiểm tra 06 giáo viên (28,5%)

*** Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:**

- *Nội dung kiểm tra:*

Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước, việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

*** Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:**

- *Nội dung kiểm tra:*

Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học;

Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT);

Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học.

Việc sử dụng thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị đồ dùng, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát :

+ Kiểm tra giờ lên lớp: thông qua phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kĩ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp tiểu học của Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

+ Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, trong năm học.

*** Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...**

Công tác đoàn thể, công tác kiêm nhiệm, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giáo dục đạo đức học sinh....

*** Khả năng phát triển của giáo viên:** Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

Danh sách giáo viên kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ:

TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Bùi Thị Khuyên	2003	ĐH	Môn cơ bản	T10/2023
2	Trần Thị Luyến	2010	ĐH	Môn cơ bản	T11/2023
3	Dương Mỹ Linh	2016	ĐH	Môn cơ bản	T12/2023
4	Lưu Thị Huệ	1003	ĐH	Môn cơ bản	T1/2024
5	Đào Thị Nhân	2010	ĐH	Âm nhạc	T3/2024
6	Vũ Xuân Hương	2008	ĐH	Môn cơ bản	T4/2024

b) Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ

nhà giáo, nhân viên và người học; thực hiện chế độ chính sách của nhà nước đối với CBGV-NV và học sinh.

Việc triển khai thực hiện chuyển đổi số theo văn bản số 4725/QĐ-BGDĐT về ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên .

- *Đối tượng kiểm tra:* Hiệu trưởng, hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là hiệu trưởng. Hồ sơ lưu (hồ sơ và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận liên quan).

c) Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra việc đổi mới nội dung và hình thức sinh hoạt chuyên môn thông qua dự giờ, nghiên cứu bài học theo công văn 1315/BGD&ĐT - GDTH ngày 16/4/2020 của Bộ GD&ĐT. Thực hiện cương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 1- 4. Kiểm tra các quy định về đánh giá, khen thưởng học sinh theo Thông tư 27/2020/TT – BGD&ĐT ngày 04/9/2020, TT 22/2016 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học.

Cụ thể:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được hiệu trưởng); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...); Công tác ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong dạy học.

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...);

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, chuyên đề, họp tổ, nhóm...

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu...

- *Đối tượng kiểm tra:* tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn. Hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm.

d) Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện

- Nội dung kiểm tra :

Các thiết bị trong các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

Các điều kiện của thư viện theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT quy định về tiêu chuẩn hoạt động thư viện trường tiểu học. Việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (theo dõi việc sử dụng); việc sắp xếp bố trí, trang trí, vệ sinh, số lượng và chất lượng sách báo, tạp chí Kiểm tra hoạt động của nhân viên thư viện (cho mượn, thu hồi, giới thiệu, thống kê bổ sung.... sách truyện)

Đối tượng kiểm tra: Phó hiệu trưởng; nhân viên thiết bị đồ dùng và thư viện; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, thư viện, ...

e) Kiểm tra hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn-Đội-Sao Nhi đồng

- Nội dung kiểm tra:

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, tổng phụ trách. Nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động của tổng phụ trách...

g) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan,

+ Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi - đến, lưu trữ, cập nhật thông tin...; hệ thống hồ sơ (tuyển sinh, đánh giá giáo viên nhân viên, học sinh khuyết tật, thi đua, khen thưởng...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, học bạ, bảng tổng hợp, đánh giá học sinh; quản lý con dấu, thiết bị dạy học ...

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính

+ Kiểm tra tinh thần thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư, hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

h) Kiểm tra tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách

*** Kiểm tra công tác kế toán, tài chính**

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo

tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động, các khoản chi nhân sách, chi khác của đơn vị, việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quyết toán thu chi tài chính; chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

+ Việc quản lí và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Quyết toán thu chi tài chính

+ Công tác kế toán, việc thực hiện thu, chi các khoản do nhân dân, tổ chức đóng góp.

- *Đối tượng kiểm tra:* Nhân viên kế toán, thủ quỹ, hồ sơ lưu của kế toán thủ quỹ.

*** Kiểm tra việc mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học**

- *Nội dung kiểm tra:*

+ Kiểm tra việc quản lí và sử dụng tài sản cố định: việc xây dựng, bảo quản CSVC và thiết bị đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn, nắm bắt tình trạng hư hỏng, mất mát của thiết bị ...

+ Quy trình thực hiện mua sắm, hợp đồng mua sắm, quyết định giao dự toán, biên bản bàn giao – nhận, thực tế đồ dùng, biên bản bàn giao, nhận; kiểm tra thực tế đồ dùng thiết bị so với hồ sơ quản lý ...

+ Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan

- *Đối tượng kiểm tra:* Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị, thư viện; hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, hồ sơ thiết bị, đồ dùng dạy học...

i) Kiểm tra công tác quản lý bán trú

- *Nội dung kiểm tra:*

Việc quản lí, sử dụng CSVC bán trú

Chất lượng thực đơn

Công tác đảm bảo VSATTP

Công tác chăm sóc, quản lí HS bán trú.

- *Đối tượng kiểm tra:* Nhân viên y tế, bảo vệ, tổ nấu ăn và các văn bản chỉ đạo có liên quan.

k) Kiểm tra Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; xử lý kiến nghị phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực

- *Nội dung kiểm tra:*

+ Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, bố trí địa điểm tiếp, nơi tiếp, lịch tiếp, nội quy phòng tiếp dân...; quy chế xử lý và giải quyết đơn thư; việc công khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân

+ Công tác phòng chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, việc xây dựng các quy định, quy chế; ; lưu hồ sơ sổ sách theo quy định...

- *Đối tượng kiểm tra:* Hiệu trưởng, cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân; giải quyết khiếu nại tố cáo, thực hiện luật phòng chống tham nhũng; hồ sơ và thực tế hoạt động của nhà trường.

m) Kiểm tra việc thực hiện công khai, quy chế dân chủ trong trường học

- *Nội dung kiểm tra:*

+ Văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

+ Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý điều hành, trong phân công nhiệm vụ; trong hội họp, giao ban; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

+ Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

+ Kế hoạch thực hiện công khai theo TT36/TT-BGD bao gồm Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai, biên bản công khai; các quyết định...

- *Đối tượng kiểm tra:* Hiệu trưởng, kế toán.

2. Quy trình kiểm tra nội bộ và hồ sơ kiểm tra

2.1 Quy trình kiểm tra nội bộ

2.1.1 Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Đầu năm học, sau khi có kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban KTNB (gồm 5 đồng chí) với đủ thành phần: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó hiệu trưởng là Phó ban, các thành viên là các Tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn giáo viên cốt cán có phẩm chất tốt, uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi (có phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể).

- Hiệu trưởng tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban KTNB. Định kì đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm.

2.1. Xây dựng kế hoạch KTNB năm học

- Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập (kiện toàn)

Ban KTNB, căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và đặc điểm của nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học. Nội dung kế hoạch đảm bảo đủ:

- + Các căn cứ pháp lý
- + Mục đích yêu cầu
- + Nội dung kiểm tra
- + Biện pháp tổ chức thực hiện
- + Lịch triển khai kèm
- + Ý kiến phê duyệt của Phòng GD&ĐT
- Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của trường.

2.1.3 Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

a) Chuẩn bị kiểm tra

* Ban hành quyết định kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch KTNB năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra theo học kì (học kì I và học kì II) lựa chọn nội dung trong kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách đoàn kiểm tra (tổ kiểm tra).

- Lựa chọn tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp nội dung và thời gian kiểm tra.

* Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra:

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên tổ kiểm tra, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng kiểm tra (qua Kế hoạch công tác tháng), sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp (theo lịch công tác tuần).

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

b) 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 được kiểm tra

* Lưu ý: Trong biên bản kiểm tra có thể ghi nhận xét 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.

c) Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, 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 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 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 (nếu cần)

d) Xử lý sau kiểm tra (nếu có)

- 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 qui 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 kỉ 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.

2.2 Hồ sơ kiểm tra nội bộ:

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban KTNB;
- Kế hoạch KTNB năm học;
- Hồ sơ từng đợt kiểm tra:
 - + Quyết định kiểm tra theo học kì
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra
 - + Bản phân công, lịch làm việc
 - + 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 các cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn.
 - + Tài liệu minh chứng thu thập của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
 - + Báo cáo kết quả kiểm tra;
 - + Thông báo kết quả kiểm tra;
- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có)
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB năm học của nhà trường.

Lưu ý: Hồ sơ có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu ghi chép thì gạch chéo), có chữ kí của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

III. TỔ CHỨC TỎ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

- Hiệu trưởng quyết định thành lập tổ kiểm tra nội bộ

2. Trách nhiệm của người tham gia tổ kiểm tra và các đối tượng liên quan

2.1 Trách nhiệm và quyền hạn của tổ trưởng kiểm tra

a) Tổ chức, chỉ đạo thành viên tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về hoạt động của tổ kiểm tra, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra.

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

c) Báo cáo hiệu trưởng về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

d) Tham mưu dự thảo thông báo kết quả kiểm tra, trình hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

2.2 Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên tổ kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của tổ trưởng kiểm tra

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình (nếu có) về vấn đề liên quan đến nội dung KT.

c) Báo cáo tổ trưởng kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, xin ý kiến chỉ đạo của tổ trưởng để giải quyết khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra, chịu trách nhiệm trước tổ trưởng kiểm tra, hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ tổ chức thực hiện (có biểu đính kèm)

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Trách nhiệm của Ban giám hiệu

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban KTNB, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường và tổ chức thực hiện hiệu quả.

- Hàng tháng, đưa nội dung kiểm tra, đánh giá công tác KTNB vào kế hoạch công tác tháng, đồng thời điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Cuối học kì, cuối năm học, thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo qui định.

- Ban giám hiệu thực hiện kế hoạch kiểm tra theo phân công.

2.2. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

- Triển khai kế hoạch của nhà trường đến giáo viên, nhân viên trong tổ nhóm.

- Thực hiện kiểm tra khi được phân công.

- Đôn đốc các thành viên thực hiện tốt các nội dung công việc theo phân công chuyên môn.

2.3. Cán bộ giáo viên, nhân viên

- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong năm học.

- Thực hiện phối hợp trong công tác kiểm tra nội bộ với những nội dung của cuộc kiểm tra.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

* Báo cáo định kỳ

- Hiệu trưởng nộp Kế hoạch kiểm tra nội bộ, Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ có phân công nhiệm vụ của các thành viên trong Ban kiểm tra về Phòng GD&ĐT ngày 28/09/2023 .

- Phó hiệu trưởng phụ trách thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng cho Hiệu trưởng. Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 11/1/2024. Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 31/5/2024.

- Nhân viên văn phòng nộp phòng GD&ĐT theo quy định.

* Báo cáo đột xuất

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm năm học 2023 - 2024, đề nghị cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc đề nghị báo cáo với Ban giám hiệu để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT;
- Các thành viên Ban KTNB;
- CBGVNV;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.



Đỗ Thị Thanh Huyền

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ

Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÌNH KHIÊM

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư 24/2016/TT-BGDĐT ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ công tác viên thanh tra giáo dục;

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 Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8//2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thanh tra và kiểm tra năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 3289/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 3290/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2023 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 2023 - 2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 162/PGDĐT-GDTH ngày 31/8/2023 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 cấp tiểu học;

Căn cứ công văn 171/PGD&ĐT ngày 18/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Long Biên về việc xây dựng kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023 - 2024,

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ trường tiểu học Nguyễn Bình Khiêm năm học 2023 – 2024 gồm 5 chương 18 điều.

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 Nguyễn Bình Khiêm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban KTNB: để t/h;
- Lưu : VP ()

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Huyền

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

Của Ban kiểm tra nội bộ Năm học 2022 – 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-THNB ngày 11/9/2022)

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 Ngọc Lâm, 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 Ngọc Lâm 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 Ngọc Lâm 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 Ngọc Lâm 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 Long Biên và kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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. Trường 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 13 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

8.1. 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 qui 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.

8.2. 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:

9.1. 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 IV của công văn 2802/SGDĐT-TTr ngày 14/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 - 2023 ban hành (nội dung đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ).

9.2. 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 trong thời gian 20 năm.

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 1 u:
 - + Quyết định kiểm tra;
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
 - + Bản phân công, lịch làm việc;
 - + 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;
 - + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
 - + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;
 - + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (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:

13.1. 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.

13.2. Báo cáo đột xuất: Khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý giải quyết khiếu 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 Ngọc Lâm 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 Ngọc Lâm 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 Ngọc Lâm sẽ nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÌNH KHIÊM

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư 24/2016/TT-BGDĐT ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ công tác viên thanh tra giáo dục;

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 Công văn số 3289/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 3290/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2023 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 2023 - 2024;

Căn cứ công văn 171/PGD&ĐT ngày 18/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Long Biên về việc xây dựng kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ vào năng lực của từng cá nhân;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024 Trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm gồm các ông bà có tên sau đây:

- | | | |
|---|-------------------|--------------|
| 1. Bà Đỗ Thị Thanh Huyền | - Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| 2. Bà Bùi Thị Thiên Hương | - Phó Hiệu trưởng | - Phó ban |
| 3. Các thành viên (có danh sách kèm theo) | | |

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của Ban, kiểm tra theo kế hoạch và thực hiện quy trình kiểm tra



theo đúng hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ trường học và các văn bản có liên quan.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VP, Hồ sơ KTNB



Đỗ Thị Thanh Huyền