

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG TH NGỌC THỤY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 160/QĐ –THNT ngày 10 tháng 10 năm 2025
của trường Tiểu học Ngọc Thụy)*

I. Mục đích

Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, nhà trường;

Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp hiệu trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

Thông qua hoạt động kiểm tra nhằm phát hiện, kịp thời ngăn chặn, chấn chỉnh và xử lý các hành vi vi phạm kỉ luật, kỉ cương hành chính, vi phạm pháp luật về giáo dục trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Qua công tác kiểm tra nội bộ góp phần nâng cao nhận thức, ý thức, trách nhiệm của mỗi cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao; gắn với nhiệm vụ của người đứng đầu với kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

II. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong trường Tiểu học Ngọc Thụy.

III. Tài liệu viện dẫn

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Hướng dẫn số của Bộ GD, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Các văn bản quy định khác.

- **Hồ sơ (nếu có) gồm:**

Hồ sơ kiểm tra: Được lưu trữ đảm bảo đúng, đủ thành phần hồ sơ theo qui định, bao gồm:

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

- Qui chế hoạt động của Ban KTNB
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Mỗi đợt hoặc cuộc kiểm tra cần lưu:
 - + 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;
 - + Tài liệu, minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng liên quan;
 - + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
 - + Nhật ký tổ KT (nếu có)
 - + 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 của nhà trường.

Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự. Hồ sơ có đầy đủ các nội dung (Phần trống trong biểu mẫu ghi chép thì gạch chéo) có chữ ký của người kiểm tra, đối tượng kiểm tra, sắp xếp thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu và được lưu trữ đầy đủ theo năm học. Nội dung KT phải khớp với biểu tiến độ thực hiện công việc.

V. Nội dung Quy trình

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 (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đợt xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời gian, thời kỳ 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) 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, KT 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 kiểm tra (nếu có).
- 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 kiểm tra 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 nhà trường tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.