

Số: 36 /QĐ-THCS

Thủy Nguyên, ngày 02 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ
năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS DƯƠNG QUAN

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và các văn bản qui phạm pháp luật khác có liên quan;

Thực hiện Công văn số 7216/SGDDĐT-VP ngày 30/9/2025 của Sở Giáo dục - Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026;

Xét đề nghị của Ban giám hiệu, tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ trường THCS Dương Quan, năm học 2025 - 2026.

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

Điều 3. Các ông (bà) có tên trong Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ và cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký và đóng dấu)

Phạm Hồng Hải

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-THCS ngày 02/10/2025 của
Hiệu trưởng Trường THCS Dương Quan)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban kiểm tra nội bộ trường THCS Dương Quan làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Mọi hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ phải căn cứ vào nội dung, kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong nhà trường; thu thập các thông tin phản hồi kịp thời để Hiệu trưởng ban hành các quyết định quản lý nhằm sửa chữa, khắc phục, điều chỉnh kịp thời các hành vi lệch chuẩn, các nhiệm vụ chưa đạt yêu cầu nhằm bảo đảm hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của nhà trường.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Trưởng ban (Hiệu trưởng)

- Ban hành các quyết định quản lý, các quy chế, kế hoạch theo thẩm quyền
- 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 thành viên của ban thảo luận, cho ý kiến.

- Kiểm tra hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ khi thực thi nhiệm vụ theo phân công.

- Kiểm tra chương trình, kế hoạch của các tổ, nhóm, cá nhân đột xuất (hoặc theo lịch công tác) để nắm bắt toàn diện, khách quan mọi hoạt động của nhà trường.

- Chỉ đạo lưu trữ đầy đủ hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường.

Điều 4. Phó trưởng ban (Phó hiệu trưởng)

- Giúp trưởng ban điều hành hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- Đôn đốc thành viên ban kiểm tra thực hiện nội dung kiểm tra theo đúng thời gian, nội dung được phân công.
- Thay mặt trưởng ban điều hành công việc của ban khi trưởng ban đi vắng (hoặc khi được ủy quyền).
- Trực tiếp kiểm tra và thiết lập biên bản kiểm tra của các tổ, bộ phận được trưởng ban phân công phụ trách theo quy chế làm việc của ban giám hiệu.
- Cuối mỗi đợt kiểm tra, tổng hợp biên bản, kết quả kiểm tra của các thành viên để nhận xét và gửi về cho trưởng ban để đánh giá chung và lưu trữ.
- Tham mưu cho trưởng ban trong đánh giá, xếp loại các tổ và cá nhân sau kiểm tra.

Điều 5. Thư ký Ban kiểm tra nội bộ

- Ghi nhận đầy đủ nội dung các cuộc họp của Ban kiểm tra nội bộ
- Rà soát chương trình, kế hoạch để tham mưu cho trưởng ban trong các phiên họp giao ban về công tác kiểm tra.
- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ.

Điều 6. Thành viên Ban kiểm tra nội bộ

- Tham mưu cho trưởng ban các nội dung cần đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ (từ đầu năm học).
- Làm tốt nhiệm vụ theo phân công của trưởng ban (hoặc phó trưởng ban) trong công tác kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra công tác hành chính, quản trị nhà trường.
- Phải trung thực, khách quan; kiểm tra đúng yêu cầu, đối tượng; công khai nội dung kiểm tra; các thông tin kiểm tra được ghi vào biên bản phản ánh đúng kết quả kiểm tra thực tế.
- Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, báo cáo.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 7. Ban kiểm tra nội bộ họp 01 lần/tháng (sau cuộc họp Hội đồng sư phạm) để thường xuyên phản ánh, cập nhật tình hình khắc phục các hạn chế, tồn tại sau kiểm tra, nhằm hoàn thành tốt mục tiêu, kế hoạch năm học của nhà trường.

Điều 8. Nội dung sơ kết, tổng kết của ban phải được thảo luận dân chủ thể hiện bằng văn bản, ghi rõ kết luận chung của trưởng ban ở mỗi cuộc kiểm tra, cuộc họp để làm cơ sở cho việc báo cáo, đánh giá và xếp loại các tổ chức, cá nhân.

Điều 9. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ được hỗ trợ phương tiện, thiết bị để phục vụ công tác kiểm tra. Được hỗ trợ kinh phí (nếu có) theo quy định của pháp luật và được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, Ban kiểm tra nội bộ sẽ nghiên cứu điều chỉnh, sửa đổi phù hợp.

Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo cấp có thẩm quyền các nội dung về công tác kiểm tra nội bộ theo quy định./.