

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động kiểm tra nội bộ trường học
HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG THPT DUY TÂN

- Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 39/TT-BGDDĐT về hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;
- Căn cứ công văn số 1596 ngày 14 tháng 9 năm 2022 của Sở GD&ĐT Kon Tum về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 – 2023;
- Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu Trưởng trường trung học phổ thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ Trường THPT Duy Tân như sau:

- Trách nhiệm của Trưởng ban KTNB:
 - + Tổ chức quán triệt kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của Ban KTNB; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho phó Trưởng Ban và từng thành viên của Ban, tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành.
 - + Chuẩn bị đầy đủ văn bản về chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức liên quan đến nội dung kiểm tra. Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Ban KTNB.
 - + Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong Ban KTNB xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết của mình, trình Trưởng Ban trước khi triển khai kiểm tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc, phương pháp tiến hành, thời gian thực hiện. Tổ chức nghiên cứu thông tin về đối tượng kiểm tra.
 - + Thông báo kế hoạch và yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị và báo cáo Ban KTNB những công việc liên quan tới nội dung kiểm tra.

- Trách nhiệm của các thành viên ban KTNB khi được giao nhiệm vụ kiểm tra: Chủ động hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng kế hoạch.

- Trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong đơn vị khi được kiểm tra: Chủ động chuẩn bị các nội dung được yêu cầu; thực hiện đúng hướng dẫn

- Chế độ bồi dưỡng cho hoạt động KTNB: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

- Chế độ báo cáo: Sau khi kiểm tra xong, các thành viên ban KTNB khi được giao nhiệm vụ kiểm tra phải hoàn thành báo cáo, và các hồ sơ liên quan để báo cáo cho Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho các văn bản trước đây trái với quy định này.

Điều 3. Ban kiểm tra nội bộ Trường THPT Duy Tân và cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Tập thể BLĐ (chỉ đạo);
- Ban KTNB (biết, thực hiện)
- TTCTM & GV (thực hiện);
- Lưu: VT.



Lê Công Cường

QUI CHẾ HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTDT ngày 05/10/2022
của Hiệu trưởng Trường THPT Duy Tân)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Qui 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.

- Qui chế này áp dụng đối với CB-GV-NV, các bộ phận và các Đoàn thể trong trường THPT Duy Tân.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) làm việc dưới sự điều hành, phân công nhiệm vụ của trưởng ban theo quyết định của Hiệu trưởng;

- 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 ;

- 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.

Chương II

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Trách nhiệm quyền hạn của trưởng ban

- Tổ chức quán triệt kế hoạch, qui chế hoạt động của ban KTNB; giao nhiệm vụ cho các phó ban và các thành viên; tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành kiểm tra;

- Chuẩn bị đầy đủ các văn bản hướng dẫn nội dung kiểm tra, các biểu mẫu liên quan và các điều kiện cần thiết cho hoạt động của ban KTNB;



- Thường xuyên nắm bắt thông tin, điều chỉnh kịp thời những sai sót trong quá trình kiểm tra;
- Xác nhận kết quả sau kiểm tra, tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm hàng tháng trong ban KTNB và trong hội đồng sư phạm.
- Yêu cầu thành viên ban kiểm tra tổ chức kiểm tra lại đối tượng nếu có dấu hiệu bất thường trong kết quả kiểm tra;
- Khen thưởng những cá nhân, bộ phận thực hiện tốt công tác KTNB, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm qui chế.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên ban KTNB

- 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 qui định;
- 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; đồng thời kiến nghị với trưởng ban những vấn đề về công tác tổ chức kiểm tra, kế hoạch kiểm tra; đề nghị xử lí vi phạm nếu có.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của đối tượng được kiểm tra

- 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;
- Phải có thái độ hợp tác, phối hợp với người kiểm tra trong suốt quá trình tiến hành kiểm tra;
- Quyền hạn: 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.

Điều 6. 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 6. Chế độ báo cáo

- Ngày 25 hàng tháng, các thành viên ban KTNB phải kết thúc việc kiểm tra trong tháng và hoàn thành hồ sơ nộp cho thư ký tổng hợp;
- Thư ký cập nhật kết quả, lưu hồ sơ và báo cáo kết quả kiểm tra trong tháng cho Trưởng ban hoặc Phó ban KTNB;
- Trưởng ban (hoặc Phó ban) xem xét kết quả, nhận định việc đánh giá của các thành viên và tổ chức rút kinh nghiệm trong hội đồng sư phạm.

Điều 7. Sử dụng kết quả kiểm tra

Kết quả kiểm tra trong 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.

Nơi nhận:

- Tập thể BLĐ (chỉ đạo);
- Ban KTNB (biết, thực hiện)
- TTCM &GV (thực hiện);
- Lưu: VT.



Lê Công Cường

