|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN HÀ ĐÔNG  **TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ QUÝ ĐÔN**  Số: 135/QĐ-THLQĐ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Đông, ngày 31 tháng 8 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ**

**Năm học 2023 - 2024**

**HIỆU TRƯ­ỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ QUÝ ĐÔN**

*Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GDĐT hướng dẫn về thanh tra liên ngành trong lĩnh vực giáo dục;*

*Căn cứ vào Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học;*

*Công văn số 3819/BGDĐT-GDTH, ngày 31/7/2023 của Bộ GDĐT về hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 cấp Tiểu học; Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung thời gian năm học 2023 – 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;*

Xét đề nghị của Hội đồng trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Lê Quý Đôn năm học 2023-2024 *(có quy chế kèm theo)*

Điều 2. Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ được áp dụng đối với tập thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đang công tác tại nhà trường.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động đang công tác tại nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GDĐT Hà Đông (đề b/c)  - Các thành viên Ban KTNB (để t/h);  - L­ưu: VT, Lưu hồ sơ KTNB. | **KT.HIỆU TRƯ­ỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  **Vũ Thị Trâm** |

**QUY CHẾ**

**Hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-THLQĐ ngày 31/8/2023*

*của trường Tiểu học Lê Quý Đôn)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế Hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ hướng dẫn thực hiện kiểm tra nội bộ các hoạt động của nhà trường. Mỗi thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Quý Đôn. Mọi hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ dựa vào bộ máy và phương tiện của nhà trường.

Quy định này áp dụng đối với hiệu trưởng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động trong toàn trường

**Điều 2: Mục đích hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ**

Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Lê Quý Đôn giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các bộ phận, cá nhân trong toàn trường, thu thập các thông tin phản hồi kịp thời để Hiệu trưởng có các quyết định điều chỉnh, xử lý kịp thời nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch giáo dục để ra

**Điều 3:** Ban kiểm tra nội bộ làm việc theo chế độ công khai, dân chủ, đảm bảo công bằng khách quan, đúng theo quy định, hướng dẫn hiện hành

**Chương II**

**PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

**Điều 4: Trưởng ban kiểm tra nội bộ (Hiệu trưởng)**

- Ban hành các Quyết định, Quy chế, Kế hoạch hoạt động trong phạm vi toàn trường; chỉ đạo trực tiếp, điều hành hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ.

- Tổ chức quán triệt kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ, 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 kiểm tra; tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành.

- Chuẩn bị đầy đủ các văn bản 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 kiểm tra nội bộ.

- Chủ trì các cuộc họp của Ban kiểm tra nội bộ, kết luận những vấn đề đã được kiểm tra nội bộ thảo luận.

- Kiểm tra hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Kiểm tra chương trình, kế hoạch các tổ, nhóm bộ phận theo lịch hay đột xuất nhằm nắm bắt các hoạt động trong nhà trường một cách khách quan và toàn diện.

- Thông báo kế hoạch và yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị và báo cáo Ban kiểm tra nội bộ những công việc liên quan tới nội dung kiểm tra.

- Lưu đầy đủ hồ sơ công tác tự kiểm tra của nhà trường.

**Điều 5: Phó trưởng ban (Phó hiệu trưởng)**

- Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ theo nội dung, chương trình công tác tự kiểm tra hằng năm.

- Đôn đốc thành viên Ban kiểm tra nội bộ thực hiện nội dung, kế hoạch, công tác kiểm tra theo đúng lịch và đủ nội dung ủy quyền.

- Thay mặt Trưởng ban điều hành công việc của Ban kiểm tra nội bộ khi Trưởng ban đi vắng và khi được ủy quyền.

- Trực tiếp kiểm tra và thiết lập biên bản các tổ, bộ phận được Hiệu trưởng phân công phụ trách tại Quy chế cơ quan theo phân công nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu với Trưởng ban trong việc đánh giá xếp loại cá nhân, bộ phận được kiểm tra.

- Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra nội bộ sau mỗi chuyên đề khi được Hiệu trưởng phân công kiểm tra và nộp hồ sơ kiểm tra về cho Trưởng ban.

**Điều 6: Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ**

- Cùng với Trưởng ban tham gia xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ. Đầu năm học, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công để tham mưu Trưởng ban các vấn đề đưa vào nội dung kiểm tra; có nhiệm vụ nghiên cứu các văn bản chỉ đạo, văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Giúp Trưởng ban trong việc đôn đốc các hoạt động của các bộ phận, của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ. Mỗi thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, tham gia kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch hằng năm.

- Thu thập đủ các thông tin phản hồi; có trách nhiệm báo cáo Trưởng ban để kịp thời điều chỉnh, bổ sung nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của đơn vị; hoàn thành báo cáo công tác kiểm tra nội bộ mà mình đảm nhận; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về chất lượng thông tin báo cáo và chất lượng hoạt động kiểm tra được phụ trách. Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo đúng theo yêu cầu, đúng theo đối tượng kiểm tra, công khai, đầy đủ, trung thực các thông tin ghi trong biên bản.

- Giúp Trưởng ban soạn thảo các văn bản hướng dẫn, tổng hợp các báo cáo có liên quan đến hoạt động kiểm tra nội bộ; chịu trách nhiệm chính về nội dung đã tham mưu, báo cáo.

**Điều 7: Quyền và trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong đơn vị khi được kiểm tra**

***1. Tập thể, cá nhân được kiểm tra có các quyền sau:***

- Được 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 đủ căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật; khiếu nại với Trưởng ban kiểm tra về báo báo kết quả kiểm tra, quyết định xử lý về kiểm tra khi có đủ căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật.

- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của Ban kiểm tra nội bộ

***2. Nhiệm vụ của tập thể,cá nhân được kiểm tra***

- Chấp hành thực hiện Quyết định kiểm tra của Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

- Báo cáo, giải trình, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của tổ kiểm tra; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu cung cấp.

- Không gây khó khăn, cản trở trong quá trình kiểm tra.

- Ký biên bản kiểm tra theo quy định của pháp luật

- Thực hiện các yêu cầu, kiến nghị của bộ phận kiểm tra, văn bản kết luận kiểm tra của Trưởng ban kiểm tra

**Chương III**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 8:** Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện theo 2 hình thức:

- Kiểm tra theo kế hoạch

Khi tiến hành cuộc kiểm tra, phải đảm bảo đúng tiến trình sau:

+ Tham mưu để có quyết định kiểm tra

+ Xây dựng kế hoạch kiểm tra

+ Lập kế hoạch kiểm tra

+ Báo cáo kết quả kiểm tra

+ Thông báo kết quả kiểm tra

- Kiểm tra đột xuất các cá nhân bộ phận khi được Hiệu trưởng yêu cầu hoặc khi các cá nhân, bộ phận có dấu hiệu vi phạm quy chế cơ quan, quy chế dân chủ, quy chế chuyên môn, vi phạm đạo đức nhà giáo, vi phạm pháp luật.

Khi tiến hành kiểm tra đột xuất, phải đảm bảo đúng tiến trình sau:

+ Chuẩn bị kiểm tra

+ Tiến hành quy trình kiểm tra

+ Báo cáo kết quả kiểm tra

+ Ký ban hành gửi thông báo kết quả kiểm tra

- Trong quá trình kiểm tra, không được gây căng thẳng cho đối tượng kiểm tra.

**Điều 9:** Khi kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; Ban kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra các nội dung sau

- Phẩm chất chính trị, đạo đức *(đạo đức nghề nghiệp, ứng xử với học sinh, ứng xử với đồng nghiệp)*, lối sống *(lối sống, tác phong)*

- Năng lực dạy học

+ Dự giờ ít nhất 2 tiết. Nếu 02 tiết đánh giá cùng loại thì xếp chung kết quả dự giờ của loại đó; nếu 02 tiết chênh nhau 02 loại thì xếp chung kết quả dự giờ loại ở giữa; nếu 02 tiết chênh nhau 01 loại thì dự tiết thứ 3. Tiết thứ 3 có kết quả xếp loại là một trong hai tiết trên thì xếp chung kết quả là tiết đó.

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch dạy học, kế hoạch hoạt động giáo dục, kế hoạch bài dạy, thực hiện ĐMPP dạy học, ứng dụng CNTT, thực hiện đổi mới kiểm tra đánh giá, công tác tự học tự bồi dưỡng

+ Khảo sát chất lượng học sinh sau dự giờ

- Kiểm tra đánh giá năng lực giáo dục qua việc xây dựng tổ chức các hoạt động giáo dục

- Kiểm tra kết quả giảng dạy và giáo dục

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác.

**Điều 10: Thời hạn mỗi cuộc kiểm tra**

- Thời hạn 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 hoạt động kiểm tra kết thúc.

- Thời hạn thông báo kết quả kiểm tra không quá 10 ngày sau khi kết thúc kiểm tra.

- Thời hạn báo cáo, khắc phục của đối tượng được kiểm tra không quá 20 ngày sau khi có thông báo kết quả kiểm tra

- Ban kiểm tra nội bộ mỗi tháng họp một lần để kịp thời tổng hợp thông tin, đề xuất giải pháp, điều chỉnh nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của nhà trường.

**Điều 11**: Nội dung sơ kết, tổng kết của Ban kiểm tra nội bộ phải được thảo luận dân chủ, được thể hiện bằng văn bản, ghi rõ kết luận chung của Trưởng ban để triển khai thực hiện và cũng là cơ sở cho việc xử lý của cấp trên.

**Điều 12:** Các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ được hỗ trợ kinh phí hoạt động, văn phòng phẩm, phương tiện theo quy định hiện hành.

**Chương IV**

**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 13: Khen thưởng**

Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ được đề xuất khen thưởng với Hiệu trưởng và cấp trên khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được phân công.

**Điều 14: Kỷ luật**

Tùy theo mức độ vi phạm, các cá nhân, bộ phận sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15:** Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Lê Quý Đôn có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Lê Quý Đôn sẽ điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kịp thời để phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.