

Số: 406/QĐ-THPT NGT-KTNB

Hà Nội, ngày 17 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ban kiểm tra nội bộ
Trường THPT Nguyễn Gia Thiều

BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG THPT NGUYỄN GIA THIỀU

- Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

- Căn cứ Công văn số 6632/BGDĐT-VP ngày 28/9/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục năm học 2026 – 2027;

- Căn cứ Quyết định số 4286/QĐ- UBND ngày 14/08/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hà Nội;

- Căn cứ Kế hoạch số 4773/KH-SGDĐT ngày 09/09/2026 của Sở GDĐT Hà Nội về Kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học 2026 – 2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông;

- Căn cứ Công văn số 5471/SGDĐT – KTCN ngày 05/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2026-2027;

- Thực hiện Hướng dẫn số 259/HD-THPT NGT ngày 22/8/2026 của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều về hướng dẫn thực hiện khung thời gian năm học 2026 – 2027 và các năm học tiếp theo; Hướng dẫn số 334/HD-THPT NGT ngày 11/9/2026 của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 – 2027; Nghị quyết số 345/NQ-THPT NGT ngày 25/9/2026 của Hội nghị viên chức, người lao động Trường THPT Nguyễn Gia Thiều; Kế hoạch số 346/KH-THPT NGT ngày 26/9/2026 của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026 – 2027; Quyết định số 397/QĐ-THPTNGT ngày 14/10/2026 của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều về thành lập Ban Kiểm tra nội bộ năm học 2026 – 2027;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Xét đề nghị của Ban kiểm tra nội bộ

QUYẾT ĐỊNH:



Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban kiểm tra nội bộ Trường THPT Nguyễn Gia Thiều.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ Trường THPT Nguyễn Gia Thiều hoạt động theo quy định của pháp luật; Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường; có trách nhiệm triển khai thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch và thực hiện đúng theo quy chế. Ban kiểm tra nội bộ được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban kiểm tra nội bộ, tập thể, cá nhân có liên quan và cán bộ, giáo viên nhân viên Trường THPT Nguyễn Gia Thiều chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 ;
- Trưởng ban KTNB
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB



Lê Trung Kiên

(Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Gia Thiều)



QUY CHẾ

Làm việc của Ban kiểm tra nội bộ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 406/QĐ-THPT NGT ngày 17 tháng 10 năm 2026

của Trường Ban kiểm tra nội bộ Trường THPT Nguyễn Gia Thiều)

Chương I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) Trường THPT Nguyễn Gia Thiều là tổ chức làm việc kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Gia Thiều. Hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ thực hiện đúng theo pháp luật của nhà nước và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên, quy chế tổ chức hoạt động của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ Trường THPT Nguyễn Gia Thiều là bộ phận tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác theo dõi, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các tập thể, cá nhân thuộc sự quản lý của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều về thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch đã được phân công, ban hành theo chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm; thu thập các thông tin phản hồi để kịp thời điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của đơn vị.

Chương II:

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Trưởng ban

- 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 Ban kiểm tra nội bộ thảo luận.
- Kiểm tra hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.
- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm tra các tập thể, cá nhân có liên quan, kiểm tra theo chuyên đề của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều.

Điều 4. Phó Trưởng ban thường trực

- Phó ban Thường trực giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban KTNB.
- Đôn đốc thành viên ban KTNB thực hiện nội dung kế hoạch công tác đã được phân công.
- Thay mặt Trưởng ban điều hành công việc của Ban KTNB khi Trưởng ban đi vắng và được ủy quyền.

Điều 5. Phó Trưởng ban

- Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của ban KTNB theo lĩnh vực, nhiệm vụ được Trưởng ban phân công phụ trách.

- 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.

Điều 6. Thư ký Ban KTNB

- Chuẩn bị kế hoạch công tác của Ban kiểm tra nội bộ. Theo dõi, giúp Trưởng ban 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 điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của đơn vị. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo kế hoạch đã được Trưởng ban phân công.

Điều 7. Thành viên Ban KTNB

- Mỗi thành viên ban kiểm tra nội bộ thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, tham gia kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, hoạt động kiểm tra nội bộ và kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch.

- Khi kiểm tra, người kiểm tra phải có đủ hồ sơ làm việc và thực hiện đúng quy trình kiểm tra.

Chương III

NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

Điều 8. Nội dung kiểm tra

Hiệu trưởng căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ bảo đảm chủ động, linh hoạt, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo tổ chuyên môn, văn phòng và các bộ phận thuộc Trường THPT Nguyễn Gia Thiều;
2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học;
3. Hoạt động của bộ phận tham gia giáo dục học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa;
4. Hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn;
5. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện;
6. Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;
7. Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế;
8. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;
9. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí theo quy định;
10. Việc triển khai các quy định về bảo đảm chất lượng giáo dục;

11. Việc dạy thêm, học thêm; hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; hoạt động liên kết đào tạo;

12. Các nhiệm vụ khác.

Điều 9. Quy trình kiểm tra nội bộ

1. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ

a) Sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; Hiệu trưởng là Trưởng ban, các Phó Hiệu trưởng là Phó Trưởng ban; tổ trưởng, nhóm trưởng là thành viên;

b) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công thường trực tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm học tiếp theo.

c) Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Thành viên Ban Kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch;

d) Căn cứ đặc điểm, cơ cấu tổ chức, điều kiện thực tiễn, Hiệu trưởng quyết định phân công thành viên Ban Kiểm tra nội bộ phụ trách hoặc tham gia kiểm tra theo phạm vi kiểm tra theo kế hoạch.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

Sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của Nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học. Kế hoạch kiểm tra nội bộ cần lưu ý một số nội dung sau:

a) Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, các văn bản hướng dẫn của các cơ quan quản lý các cấp và chức năng, nhiệm vụ của Thủ trưởng cơ sở giáo dục...;

b) Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

c) Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế của nhà trường; Hiệu trưởng lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp;

d) Biện pháp tổ chức thực hiện (phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra...);

đ) Lịch triển khai thực hiện (cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch kiểm tra theo thời gian tương ứng với một cuộc kiểm tra);

e) Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động;

3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra, gồm các bước cơ bản sau:

+ Ban hành quyết định kiểm tra;

+ Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra;

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra (nếu có).

a) 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 đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách đoàn kiểm tra (tổ 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. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng thường trực kiểm tra nội bộ 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.

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 kiểm tra;

- 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 hoặc sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng kiểm tra để rút kinh nghiệm ngay sau khi kiểm tra (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra.

c) 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); kiến nghị biện pháp xử lý; dự thảo văn bản yêu cầu chấn chỉnh (nếu cần).

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành văn bản chấn chỉnh (nếu cần), có biện pháp xử lý vi phạm theo thẩm quyền, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

d) 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, 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,...; Hiệu trưởng tổng hợp kết quả xử lý sau kiểm tra báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo;

Điều 10. 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 kiểm tra cần lưu trữ: Quyết định kiểm tra; Kế hoạch tiến hành kiểm tra; Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có); Biên bản kiểm tra; Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra; Văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra (nếu có); Nhật ký đoàn/tổ kiểm tra (nếu có). Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

Chương IV

TỔ CHỨC ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ

Điều 11. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra nội bộ.

Điều 12. Trách nhiệm người tham gia đoàn/tổ kiểm tra và các đối tượng liên quan

1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra

a) Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn/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 người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn/tổ kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra 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 người ra Quyết định kiểm tra 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 Văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo.

2. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn/tổ kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn/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 về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

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

Chương V:

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 13. Ban KTNB sơ kết cuối kỳ I và tổng kết hoạt động một lần vào cuối năm để đánh giá, rút kinh nghiệm về công tác KTNB.

Điều 14. Nội dung sơ kết, tổng kết của ban KTNB 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.

Điều 15. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ khi thực hiện nhiệm vụ nếu có khó khăn, vướng mắc phải báo cho Trưởng ban xem xét, giải quyết.

Điều 16. Thực hiện báo cáo tình hình công tác kiểm tra nội bộ về Sở Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian quy định.

Điều 17. Chế độ của các thành viên Ban KTNB được thực hiện theo quy định của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Chương VI:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy chế đã ban hành trước Quy chế này.

Điều 19. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu có các điều khoản trái với văn bản pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên thì thực hiện theo văn bản cấp trên và Ban kiểm tra nội bộ Trường nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.