UBND XÃ TIÊN PHƯỚC
TRƯỜNG THCS LÝ TỰ TRỌNG

Số: 03 /QC-LTT

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

Tiên Phước, ngày 13 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 226/QĐ-LTT ngày 13 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS Lý Tự Trọng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quy trình tiến hành kiểm tra, hồ sơ lưu trữ và mối quan hệ công tác của Ban Kiểm tra nội bộ (sau đây viết tắt là Ban KTNB) Trường THCS Lý Tự Trọng năm học 2026 - 2027.

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban KTNB, các thành viên Ban KTNB, các Tổ kiểm tra và toàn thể viên chức, người lao động, các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng thuộc Trường THCS Lý Tự Trọng.

Điều 2. Căn cứ pháp lý

Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022.

Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

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

Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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;

Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ GDĐT quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT quy định về quản lý dạy thêm, học thêm.

Công văn số 6632/BGDĐT-VP ngày 28 tháng 9 năm 2026 về việc hướng dẫn kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục năm học 2026-2027.

Công văn hướng dẫn công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Đà Nẵng và Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 của Trường THCS Lý Tự Trọng.

Điều 3. Mục đích của hoạt động kiểm tra nội bộ

Đánh giá khách quan việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của lãnh đạo nhà trường, các bộ phận, tổ chuyên môn và viên chức, người lao động; giúp Hiệu trưởng nắm chắc tiến độ, chất lượng các hoạt động giáo dục để điều hành thông suốt, đúng pháp luật.

Phát hiện, ghi nhận và phát huy những nhân tố tích cực, cách làm sáng tạo; kịp thời tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ đối tượng được kiểm tra; uốn nắn, chấn chỉnh các hạn chế, thiếu sót nhằm nâng cao kỷ cương và chất lượng dạy học.

Phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế chuyên môn (nếu có); bảo đảm thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ trong nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

1. Tuân thủ pháp luật, thực hiện đúng chức năng, thẩm quyền, trình tự, thủ tục quy định; bảo đảm tính trung thực, chính xác, khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời.

2. Không làm cản trở hoặc ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động giảng dạy, giáo dục và công tác bình thường của các bộ phận, cá nhân được kiểm tra.

3. Kết luận kiểm tra phải dựa trên hồ sơ, tài liệu, số liệu và minh chứng thực tế; đối chiếu với quy định hiện hành và nhiệm vụ được giao; không suy diễn chủ quan.

4. Tôn trọng quyền giải trình, cung cấp thông tin, ý kiến chính đáng của đối tượng được kiểm tra.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Ban KTNB

Ban KTNB do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập vào đầu mỗi năm học. Cơ cấu Ban KTNB gồm:

Trưởng ban: Hiệu trưởng (phụ trách chung).

Các Phó Trưởng ban: Các Phó Hiệu trưởng

Các Ủy viên: Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Tổng phụ trách Đội, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng/Kế toán.

Thư ký: Nhân viên Văn thư của nhà trường.

Khi triển khai từng cuộc kiểm tra cụ thể, Trưởng ban thành lập Đoàn/Tổ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra (theo Mẫu số 02 của Sở GDĐT) gồm Trưởng đoàn và các thành viên được trưng tập phù hợp với nội dung kiểm tra. Thành viên không tham gia kiểm tra đối với các nội dung/đối tượng có xung đột lợi ích trực tiếp (như người thân thích, hoặc tự kiểm tra công việc cá nhân mình trực tiếp thực hiện).

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban KTNB (Hiệu trưởng)

1. Nhiệm vụ

Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện hoạt động của Ban KTNB; ban hành Kế hoạch KTNB năm học, Quy chế hoạt động của Ban KTNB.

Ban hành Quyết định kiểm tra đối với từng cuộc kiểm tra cụ thể; phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Đoàn/Tổ kiểm tra.

Tiếp nhận báo cáo kết quả kiểm tra; ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra (theo Mẫu số 06 của Sở GDĐT).

Chỉ đạo theo dõi, đôn đốc, xử lý sau kiểm tra; quyết định áp dụng các biện pháp chấn chỉnh, khắc phục theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan cấp trên xử lý vi phạm (nếu có).

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác kiểm tra với Sở GDĐT và UBND xã Tiên Phước theo quy định.

2. Quyền hạn

Yêu cầu các bộ phận, viên chức, người lao động báo cáo, giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu, sổ sách, kế hoạch bài dạy, dữ liệu điện tử liên quan đến nội dung kiểm tra.

Trưng tập cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực chuyên môn tham gia các Đoàn/Tổ kiểm tra.

Tạm đình chỉ hành vi vi phạm chuẩn mực chuyên môn hoặc quy chế trường học nếu xét thấy hành vi đó gây hậu quả nghiêm trọng trước mắt, đồng thời tiến hành quy trình xử lý theo luật định.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng ban KTNB (Phó Hiệu trưởng)

1. Giúp Trưởng ban điều hành các hoạt động của Ban KTNB theo phân công phụ trách lĩnh vực (chuyên môn, dạy học, giáo dục, hoạt động trải nghiệm, cơ sở vật chất, y tế, an toàn trường học).

2. Trực tiếp làm Trưởng đoàn kiểm tra trong các cuộc kiểm tra chuyên môn, hoạt động sư phạm nhà giáo, hồ sơ tổ chuyên môn.

3. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức triển khai kiểm tra đúng kế hoạch; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về tính chính xác, khách quan của biên bản và báo cáo kết quả kiểm tra.

4. Đôn đốc các tổ chuyên môn, cá nhân khắc phục dứt điểm các kiến nghị đã nêu trong Thông báo kết quả kiểm tra.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thành viên Ban KTNB / Thành viên Tổ kiểm tra

1. Nhiệm vụ

Chấp hành nghiêm sự phân công của Trưởng ban và Trưởng đoàn kiểm tra; thực hiện đúng nội dung, đối tượng, thời hạn được ghi trong Quyết định kiểm tra.

Nghiên cứu hồ sơ, kế hoạch dạy học, Kế hoạch bài dạy, dự giờ, quan sát hoạt động, khảo sát thực tế, phỏng vấn, đối chiếu minh chứng một cách cẩn trọng, công tâm.

Tham gia lập biên bản kiểm tra, xác minh; đề xuất nhận xét, đánh giá ưu điểm, hạn chế và kiến nghị xử lý mang tính hỗ trợ, xây dựng.

Bảo mật thông tin, tài liệu và kết quả kiểm tra khi chưa có Thông báo chính thức của Hiệu trưởng; không phát ngôn tùy tiện.

2. Quyền hạn

Được tiếp cận hồ sơ, tài liệu, sổ điểm điện tử, giáo án, kế hoạch, minh chứng liên quan đến nội dung kiểm tra.

Yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình, làm rõ các nội dung còn nghi vấn hoặc chưa đồng nhất giữa hồ sơ và thực tế.

Bảo lưu ý kiến chuyên môn của mình trong Báo cáo kết quả kiểm tra nếu có nhận định khác với Trưởng đoàn kiểm tra (theo đúng Mục V - Mẫu số 05).

Điều 9. Nhiệm vụ của Thư ký Ban KTNB

Giúp Trưởng ban tổng hợp Kế hoạch KTNB năm học, theo dõi tiến độ các cuộc kiểm tra theo khung thời gian năm học.

Soạn thảo văn bản, tiếp nhận báo cáo, ghi chép biên bản các cuộc họp chung của Ban KTNB.

Thu nhận, phân loại, sắp xếp và lập hồ sơ lưu trữ KTNB đầy đủ 07 thành phần theo quy định của Sở GDĐT; bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy chế văn thư - lưu trữ của nhà trường.

Chương III

QUY TRÌNH TIẾN HÀNH KIỂM TRA VÀ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Điều 10. Trình tự tiến hành một cuộc kiểm tra nội bộ

Mọi cuộc kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất đều phải thực hiện nghiêm túc trình tự 06 bước và áp dụng đúng hệ thống biểu mẫu của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng:

Bước 1: Xây dựng và ban hành Kế hoạch KTNB năm học (Mẫu số 01)

Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ toàn diện của nhà trường, xác định rõ danh mục các cuộc kiểm tra, nội dung, đối tượng, thời gian tiến hành và đơn vị chủ trì; công khai đến toàn thể đơn vị và gửi báo cáo cấp trên.

Bước 2: Ban hành Quyết định kiểm tra (Mẫu số 02)

Trước khi tiến hành kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra, nêu rõ: Căn cứ pháp lý, đối tượng kiểm tra, nội dung, phạm vi, thời kỳ kiểm tra, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra (Trưởng đoàn, các thành viên). Quyết định được gửi đến đối tượng kiểm tra trước ít nhất 02 ngày làm việc (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

Bước 3: Lập và phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 03)

Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra (xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung trọng tâm, phương pháp làm việc, tiến độ từng ngày, phân công thành viên) và trình Hiệu trưởng ký phê duyệt trước khi bắt đầu làm việc trực tiếp.

Bước 4: Tiến hành kiểm tra và lập Biên bản kiểm tra, xác minh (Mẫu số 04)

Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra; nghiên cứu hồ sơ, kiểm tra thực tế, dự giờ, đối chiếu số liệu, lắng nghe báo cáo và ý kiến giải trình của đối tượng.

Kết thúc thời gian làm việc trực tiếp, Đoàn kiểm tra lập Biên bản kiểm tra, xác minh (Mẫu số 04). Biên bản phản ánh trung thực, đầy đủ kết quả xác minh, đánh giá nhận xét và ghi nhận đầy đủ ý kiến giải trình của đối tượng kiểm tra. Biên bản được đọc lại công khai cho các bên nghe, ký xác nhận và giao 01 bản cho đối tượng kiểm tra lưu.

Bước 5: Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 05)

Trong thời hạn tối đa 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra tổng hợp, lập Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 05) trình Hiệu trưởng. Báo cáo gồm: Khái quát chung, kết quả kiểm tra xác minh (ưu điểm, hạn chế, vi phạm nếu có), kết luận nội dung kiểm tra, biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng, ý kiến khác nhau giữa các thành viên (nếu có) và kiến nghị cụ thể.

Bước 6: Xây dựng và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 06)

Căn cứ Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ liên quan, Hiệu trưởng ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 06). Thông báo được gửi đến đối tượng kiểm tra, các bộ phận có trách nhiệm khắc phục và lưu hồ sơ.

Điều 11. Thành phần và lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

Mỗi cuộc kiểm tra phải được thiết lập thành một bộ hồ sơ hoàn chỉnh, đánh số trang và đóng tập cẩn thận. Thành phần hồ sơ bao gồm đầy đủ 07 loại văn bản theo đúng quy định của Sở GDĐT:

(1) Quyết định kiểm tra;

(2) Kế hoạch tiến hành kiểm tra (đã được phê duyệt);

(3) Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);

(4) Biên bản kiểm tra, xác minh (kèm phiếu dự giờ, phiếu kiểm tra chuyên đề nếu có);

(5) Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra và đối tượng liên quan;

(6) Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra;

(7) Thông báo kết quả kiểm tra của Hiệu trưởng.

Hồ sơ KTNB là tài liệu mật của cơ quan, được bàn giao cho Thư ký Ban KTNB và bộ phận Văn thư trường để quản lý, bảo quản an toàn, phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra của cơ quan cấp trên và theo dõi khắc phục tồn tại. Thời hạn bảo quản hồ sơ thực hiện theo quy định hiện hành về văn thư - lưu trữ ngành giáo dục.

Chương IV

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA

Điều 12. Quyền của đối tượng được kiểm tra

1. Được thông báo trước về quyết định kiểm tra, kế hoạch kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất theo yêu cầu quản lý).

2. Được trình bày báo cáo, giải trình, cung cấp các tài liệu, căn cứ, minh chứng để làm rõ nội dung kiểm tra hoặc bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của mình.

3. Được nhận 01 bản Biên bản kiểm tra, xác minh ngay sau khi kết thúc đợt kiểm tra trực tiếp và nhận văn bản Thông báo kết quả kiểm tra chính thức của Hiệu trưởng.

4. Có quyền bảo lưu ý kiến trong Biên bản kiểm tra nếu chưa đồng thuận với đánh giá của Đoàn kiểm tra; có quyền khiếu nại hoặc kiến nghị lên Hiệu trưởng nếu phát hiện thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện sai quy trình, thiếu khách quan hoặc vi phạm pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm của đối tượng được kiểm tra

1. Chấp hành nghiêm túc Quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng và lịch làm việc của Đoàn kiểm tra.

2. Chuẩn bị báo cáo tóm tắt, cung cấp trung thực, đầy đủ, kịp thời các loại hồ sơ, sổ sách, kế hoạch bài dạy, học bạ điện tử, chứng từ, dữ liệu minh chứng theo yêu cầu; không che giấu, tẩy xóa, làm sai lệch hồ sơ, dữ liệu.

3. Tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra làm việc, dự giờ, khảo sát thực tế cơ sở vật chất.

4. Thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kiến nghị, kết luận nêu trong Thông báo kết quả kiểm tra; xây dựng kế hoạch khắc phục và báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản gửi về Ban Giám hiệu đúng thời hạn.

Chương V

XỬ LÝ KẾT QUẢ VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 14. Xử lý kết quả kiểm tra và theo dõi khắc phục

Căn cứ Thông báo kết quả kiểm tra, đối tượng kiểm tra phải khẩn trương chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, thiếu sót đã được chỉ ra.

Phó Hiệu trưởng và Tổ trưởng chuyên môn/bộ phận có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, giám sát việc khắc phục; tổ chức kiểm tra lại hoặc phúc tra khi cần thiết.

Kết quả kiểm tra nội bộ là căn cứ xác thực để:

Bình xét thi đua, khen thưởng cuối học kỳ và cuối năm học.

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, cán bộ quản lý.

Phân công chuyên môn, bố trí công việc và quy hoạch, bồi dưỡng đội ngũ.

Trường hợp phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên cố tình vi phạm quy chế chuyên môn, có hành vi vi phạm đạo đức nhà giáo, dạy thêm học thêm trái quy định (Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT), thu chi tài chính sai quy định, vi phạm Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở hoặc không khắc phục các hạn chế đã chỉ ra, Hiệu trưởng sẽ xem xét áp dụng hình thức xử lý kỷ luật theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo Ban KTNB thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Đà Nẵng (qua Văn phòng Sở) và UBND xã Tiên Phước theo đúng quy định:

1. Báo cáo định kỳ:

Kế hoạch KTNB năm học: Gửi trước ngày 24 tháng 9 hằng năm (hoặc ngay sau khi ban hành kế hoạch năm học).

Báo cáo sơ kết công tác KTNB Học kỳ I: Gửi trước ngày 20 tháng 01 năm 2027.

Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học 2026 - 2027 và kết quả thực hiện các chỉ tiêu KTNB: Gửi trước ngày 05 tháng 6 năm 2027.

2. Báo cáo đột xuất: Báo cáo kịp thời khi có vấn đề phức tạp, đơn thư khiếu nại gay gắt hoặc khi có yêu cầu đột xuất từ cơ quan cấp trên.

3. Các văn bản thông báo kết luận giải quyết nội dung tố cáo, quyết định giải quyết khiếu nại (nếu có phát sinh): Gửi ngay sau khi ban hành.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác KTNB, có thành tích trong việc phát hiện, ngăn ngừa vi phạm hoặc khắc phục triệt để tồn tại sẽ được biểu dương, khen thưởng theo quy chế thi đua của nhà trường.

2. Thành viên Ban KTNB thiếu trách nhiệm, bao che sai phạm, kết luận thiếu khách quan hoặc vi phạm quy định về bảo mật; đối tượng kiểm tra cản trở hoạt động kiểm tra, không hợp tác, không chấp hành kết luận kiểm tra thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và được áp dụng trong năm học 2026 - 2027.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Lý Tự Trọng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản chỉ đạo mới của cấp trên hoặc có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Ban KTNB có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.