

Số: /QĐ- MNTH

Thanh Nua, ngày 29 tháng 8 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THANH HƯNG

Căn cứ vào Điều 10 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non quy định nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ kế hoạch số 2615/KH-SGDĐT ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của Bộ phận chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này gồm Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của Trường mầm non Thanh Hưng (có Quy chế kèm theo).

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 mầm non Thanh Hưng 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:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nga

Thanh Nưa, ngày 29 tháng 8 năm 2025

QUI CHẾ HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 45 /QĐ-MNTH ngày 29/8/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Thanh Hưng)

Chương I
Những qui định chung

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy 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.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ giáo viên, nhân viên, các bộ phận và các Đoàn thể trong Trường mầm non Thanh Hưng.

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, quy 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 phúc tra lại đối tượng nếu có dấu hiệu bất thường hoặc nhiều tồn tại 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 quy 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 quy định (có thể ghi nhật ký kiểm tra hoặc có biên bản và chữ ký xác nhận của cá nhân hoặc đại diện tổ, nhóm được kiểm tra)

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; hoặc đề nghị xử lý 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 7. Chế độ báo cáo

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 8. Sử dụng kết quả kiểm tra

Kết quả kiểm tra trong mỗi năm học được xem là một tiêu chí để đánh giá xếp loại thi đua đối với cán bộ giáo viên, nhân viên và các đoàn thể, bộ phận vào cuối mỗi năm học./.

