

Số: 53/QĐ-THPTLTT

Nam Ninh, ngày 20 tháng 9 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế hoạt động kiểm tra nội bộ  
của trường THPT Lý Tự Trọng

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÝ TỰ TRỌNG

- Căn cứ Luật giáo dục năm 2019;
- Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Công văn số 863/SGDDĐT-VP ngày 19/09/2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình V/v hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;
- Xét đề nghị của Phó trưởng ban Kiểm tra nội bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động kiểm tra nội bộ của trường THPT Lý Tự Trọng.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- CBQL, GV, NV;
- Ban kiểm tra nội bộ;
- Lưu: VT.

### HIỆU TRƯỞNG



Vũ Ngọc Khánh

# **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG THPT LÝ TỰ TRỌNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 53/QĐ-THPTLTT ngày 20/9/2025  
của Hiệu trưởng trường THPT Lý Tự Trọng)*

## **CHƯƠNG I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này hướng dẫn về nội dung kiểm tra, hoạt động kiểm tra và trách nhiệm của Ban giám hiệu, các đoàn thể, cá nhân liên quan đến hoạt động kiểm tra nội bộ nhà trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong nhà trường.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các lĩnh vực công tác của nhà trường.

#### **Điều 2. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra nội bộ nhà trường**

1. Tuân thủ quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra của cấp trên.

2. Bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, minh xác, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định.

3. Không làm cản trở hoạt động bình thường của các tổ chức đoàn thể và cá nhân là đối tượng kiểm tra.

4. Tiến hành thường xuyên, gắn với việc thực hiện nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

5. Kết hợp giữa hoạt động kiểm tra nội bộ với việc đôn đốc, thúc đẩy thực hiện tốt nhiệm vụ của các tổ chức đoàn thể, cá nhân trong nhà trường; đánh giá CBQL, GV, NV nhà trường.

#### **Điều 3: Yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ**

Công tác kiểm tra phải đánh giá đúng thực trạng công tác quản lý giáo dục của nhà trường; chỉ rõ những ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân; đôn đốc thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về giáo dục; xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm minh những sai phạm (nếu có); làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp khắc phục, xử lý đối với tập thể, cá nhân có hạn chế, khuyết điểm, sai phạm. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý giáo dục; chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

#### **Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra nội bộ**

- Kiểm tra thường xuyên: 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo các nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra theo kế hoạch các cuộc kiểm tra: Căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ nhà trường xây dựng nội dung kiểm tra cụ thể .

- Kiểm tra đột xuất: Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Hiệu trưởng chỉ đạo.

### **CHƯƠNG II**

#### **NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG**

##### **Điều 5. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo**

###### **1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:**

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị; đảm bảo số lượng, chất lượng ngày công lao động;

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh, nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân, học sinh.

###### **2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn:**

- Việc xây dựng, thực hiện chương trình, Kế hoạch giáo dục;

- Việc đổi mới phương pháp, kỹ thuật dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá;

- Việc khai thác, sử dụng thiết bị đồ dùng, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong dạy học;

- Việc đổi mới kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh;

- Việc thực hiện quy định dạy thêm, học thêm;

- Việc tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên;

3. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao (công tác chủ nhiệm, công tác giáo dục đạo đức cho học sinh, tổ chức các hoạt động giáo dục,...).

##### **Điều 6: Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, ban, bộ phận**

1. Kế hoạch hoạt động, công tác theo nhiệm vụ được giao;

2. Việc thực hiện chế độ giao ban, hội họp;

3. Việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ, sổ sách;

4. Công tác thư viện (cơ sở vật chất của thư viện; việc sắp xếp, bố trí, vệ sinh thư viện; số lượng và chất lượng sách, báo,...; việc bảo quản sách, báo, tài liệu;

quản lý việc cho mượn, thu hồi, bổ sung sách, báo,...; việc thực hiện kỷ luật lao động của nhân viên thư viện) ;

5. Công tác văn thư (soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến; việc ký chữ ký số, giao việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý các hồ sơ, sổ sách;...);

6. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo (cơ sở vật chất tại phòng tiếp công dân; thời gian, thành phần tiếp công dân; trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, vụ việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo;...);

7. Công tác nội trú, bán trú (việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ nội trú, bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kết quả quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh/trẻ;...);

8. Hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh (Kế hoạch hoạt động; quy chế hoạt động; việc huy động, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của Ban;...);

9. Hoạt động của các Ban, bộ phận khác...

### **Điều 7. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh**

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ; qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động của Hội đồng tự quản (nếu có), hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi,...

### **Điều 8. Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của cán bộ lãnh đạo, quản lý**

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị; đảm bảo số lượng, chất lượng ngày công lao động;

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh, nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân, học sinh.

2. Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

- Việc tổ chức xây dựng, thực hiện chương trình, Kế hoạch giáo dục;

- Việc tổ chức đổi mới phương pháp, kỹ thuật dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá;

- Việc triển khai sử dụng thiết bị đồ dùng, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong dạy học;

- Việc quản lý điểm, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh;

- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động, người học;
- Việc quản lý tài chính, tài sản công;
- Việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của CSGD;
- Việc thực hiện công khai trong hoạt động của CSGD;
- Công tác an toàn trường học; phòng chống bạo lực học đường;
- Việc triển khai thực hiện các công việc khác theo nhiệm vụ trọng tâm của năm học;

**Điều 9. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng**

- Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo (KNTC), ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân; lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng: kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện PCTN, THPTKCLP của nhà trường, xây dựng các quy chế theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, công khai các hoạt động của nhà trường theo quy định), việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA NỘI BỘ**

**Điều 10. Phân công nhiệm vụ của các thành viên của Ban**

**Trưởng ban:**

- Điều hành hoạt động của Ban;
- Xây quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ các thành viên của Ban;
- Dự thảo kế hoạch KTNB năm học;
- Chủ trì các cuộc kiểm tra của Ban;
- Đánh giá tiến độ, hiệu quả công tác KTNB trong các cuộc họp giao ban, sơ kết học kì, tổng kết năm học.

**Phó ban:**

- Xây dựng kế hoạch các cuộc KTNB;

- Chủ trì KTNB các mảng công tác được phân công; xử lý, khắc phục sau kiểm tra;

- Cập nhật, tổng hợp kết quả kiểm tra theo tiến độ thực hiện;

- Lập báo cáo kết quả các cuộc KTNB;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng ban phân công.

- Chủ trì KTNB các mảng công tác được phân công; xử lý, khắc phục sau kiểm tra;

- Cập nhật, tổng hợp kết quả kiểm tra theo tiến độ thực hiện;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng ban phân công.

#### **Thành viên:**

- Thực hiện các công việc KTNB được Trưởng ban phân công;

- Báo cáo trưởng ban về tình hình, kết quả theo tiến độ thực hiện và hoàn thiện hồ sơ các cuộc kiểm tra được phân công;

- Tư vấn, hỗ trợ đối tượng được kiểm tra khắc phục sự cố (nếu có) sau kiểm tra.

#### **Điều 11. Ban hành quyết định kiểm tra**

Tùy thuộc vào tính chất cuộc kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường tổ chức ban hành Quyết định kiểm tra theo kế hoạch, đột xuất (có thể tổ chức công bố Quyết định kiểm tra, nếu cần thiết) theo kế hoạch đã xây dựng, thông báo công khai cho đối tượng kiểm tra biết trước ít nhất 1 tuần. Trường hợp kiểm tra đột xuất do Hiệu trưởng nhà trường quyết định

#### **Điều 12. Đối tượng kiểm tra, số cuộc kiểm tra, thời điểm kiểm tra, lực lượng kiểm tra**

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;

- Các tổ chức, ban, bộ phận trong nhà trường;

- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh;

#### **Điều 13. Hình thức, phương pháp kiểm tra**

Tùy theo yêu cầu, tính chất của từng cuộc kiểm tra, từng vụ việc, Hiệu trưởng nhà trường quyết định lựa chọn hình thức, phương pháp kiểm tra phù hợp, đạt hiệu quả.

##### **1. Hình thức**

- Kiểm tra thường xuyên: Theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch giáo dục nhà trường hàng tuần, hàng tháng, quý, kì, năm.

- Kiểm tra theo kế hoạch các cuộc kiểm tra: Theo kế hoạch KTNB của nhà trường do Ban KTNB của xây dựng và được Hiệu trưởng phê duyệt. Sử dụng hình thức kiểm tra này khi giúp Ban giám hiệu dùng kết quả kiểm tra (thông qua

các thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực) để đánh giá mức độ tiên bộ, mức độ hoàn thành nhiệm vụ cũng như năng lực của đối tượng kiểm tra trong thời kỳ kiểm tra.

- Kiểm tra đột xuất: Khi có khiếu nại (KN), tố cáo (TC), phản ánh, yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc của cán bộ giáo viên, CMHS, HS tới Ban giám hiệu (Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp). Kết quả kiểm tra giúp Hiệu trưởng, cơ quan quản lý cấp trên có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

## **2. Phương pháp**

- Kiểm tra thường xuyên: Là hoạt động kiểm tra được thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt và bằng nhiều cách khác nhau (kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua các phương tiện thông tin liên lạc: điện thoại, camera giám sát,...). Kiểm tra thường xuyên gắn với việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận, các ban trong nhà trường.

- Kiểm tra theo quy trình: Kiểm tra theo quy trình gắn các nhiệm vụ được giao của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận, các ban trong nhà trường. Năm học 2025-2026 tập trung kiểm tra theo quy trình đối với các ban, các bộ phận và với các cán bộ, giáo viên nhân viên có đơn thư khiếu nại, phản ánh, tố cáo.

### **Điều 14. Ban hành kết luận kiểm tra**

- Khi kết thúc cuộc kiểm tra, Ban kiểm tra hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra. Trưởng ban kiểm tra chỉ đạo xây dựng kết luận kiểm tra, trong đó nêu rõ:

+ Ưu điểm, thế mạnh nổi bật của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.

+ Hạn chế, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.

+ Làm rõ nguyên nhân dẫn đến hạn chế, sai phạm.

+ Quy rõ trách nhiệm đến cá nhân để xảy ra hạn chế, sai phạm.

+ Yêu cầu, kiến nghị đối tượng kiểm tra khắc phục hạn chế, sai phạm. Nêu rõ thời gian phải hoàn thành việc khắc phục.

- Giao nhiệm vụ cho các nhân trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc khắc phục hạn chế, sai phạm của đối tượng kiểm tra.

- Hiệu trưởng nhà trường công bố kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, công khai trong đơn vị.

### **Điều 15. Xử lý sau kiểm tra**

- Sau khi công bố kết luận mỗi cuộc kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát, dứt điểm việc thực hiện kiến nghị thông qua việc lập sổ theo dõi thực hiện kiến nghị kiểm tra.

- Theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện kiến nghị.

- Đánh giá kết quả, mức độ thực hiện từng kiến nghị.

- Đánh giá trách nhiệm của cá nhân được giao nhiệm vụ phụ trách, chỉ đạo đối tượng kiểm tra thực hiện kiến nghị.

- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kiến nghị. Đề xuất giải pháp tháo gỡ, biện pháp giải quyết.

- Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị.

### **Điều 16. Quản lý, sử dụng kết quả kiểm tra**

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

+ Hồ sơ một cuộc kiểm tra gồm: Quyết định cuộc kiểm tra; các loại biên bản, tài liệu, minh chứng, biểu mẫu liên quan; báo cáo cuộc kiểm tra, kết luận kiểm tra; kết quả thực hiện kiến nghị.

+ Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của nhà trường, gồm: Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ, bảng phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra nội bộ; Hồ sơ từng cuộc kiểm tra; Hồ sơ theo dõi, đánh giá công tác kiểm tra nội bộ, theo dõi thực hiện kiến nghị kiểm tra; Các báo cáo thực hiện công tác kiểm tra nội bộ định kỳ.

- Sử dụng kết quả kiểm tra: Kết quả kiểm tra nội bộ là công cụ thúc đẩy phát triển của cán bộ, giáo viên và nhà trường đồng thời một căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá công chức, viên chức, xét thi đua... đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn của công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường.

## **CHƯƠNG IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2025.

#### **Điều 18. Đối tượng và phạm vi**

Quy chế này được áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Lý Tự Trọng.

#### **Điều 19. Trách nhiệm thi hành**

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Cán bộ quản lý, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của đoàn thể, các tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật./.