

Số: 287/QĐ-THCSVT

Vĩnh Thạnh Trung, ngày 22 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế kiểm tra nội bộ của trường THCS Vĩnh Thạnh Trung**

Căn cứ Thông tư số 32/2020/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Hướng dẫn 3972/BGDĐT-TTr ngày 07 tháng 8 năm 2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra nội bộ của trường THCS Vĩnh Thạnh Trung.

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

**Điều 3.** Các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- để thực hiện
- Niêm yết bảng thông tin
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thanh Hùng



UBND XÃ VĨNH THẠNH TRUNG  
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ  
VĨNH THẠNH TRUNG

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

## QUY CHẾ

### Kiểm tra nội bộ của Trường THCS Vĩnh Thạnh Trung

(Ban hành kèm theo Quyết định số 287/QĐ-THCSVTT ngày 22/10/2025)

## Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, nội dung, hình thức, tổ chức, quy trình và trách nhiệm trong công tác kiểm tra nội bộ tại Trường THCS Vĩnh Thạnh Trung.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường THCS Vĩnh Thạnh Trung.

### Điều 3. Mục đích, yêu cầu

#### 1. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng việc thực hiện nhiệm vụ của các người được kiểm tra; phát hiện, nêu gương các điển hình, nhân tố tích cực.
- Giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin xác thực để điều chỉnh công tác quản lý, chỉ đạo, đảm bảo việc thực hiện mục tiêu giáo dục của nhà trường.
- Chỉ ra những hạn chế, yếu kém, sai phạm (nếu có); xác định rõ nguyên nhân và trách nhiệm để có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục kịp thời. Phát hiện, ngăn ngừa, uốn nắn kịp thời những sai sót, vi phạm trong thực hiện quy chế chuyên môn, tài chính, hành chính, cơ sở vật chất, v.v...
- Đánh giá đúng chất lượng, hiệu quả công việc; làm cơ sở cho thi đua, khen thưởng, kỷ luật và điều chỉnh kế hoạch quản lý.
- Bồi dưỡng năng lực quản lý và tự kiểm tra của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Tư vấn, thúc đẩy, hỗ trợ các đối tượng được kiểm tra nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và hiệu quả công tác.

#### 2. Yêu cầu

- Tuân thủ các quy định của pháp luật và của ngành.
- Thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt (trừ kiểm tra đột xuất).
- Bao quát tất cả các lĩnh vực hoạt động của nhà trường.
- Khách quan, trung thực, công khai, dân chủ.
- Sau kiểm tra phải có kết luận rõ ràng và các biện pháp xử lý, cải tiến cụ thể.

### Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra

- Hoạt động kiểm tra phải tuân thủ pháp luật và các quy định của ngành, của nhà trường.

- Khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và mang tính xây dựng.
- Kết hợp giữa kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất và kiểm tra chuyên đề.
- Kiểm tra phải đúng thẩm quyền, nội dung, đối tượng đã được phê duyệt trong kế hoạch hoặc quyết định kiểm tra. Mọi nhận định, đánh giá, kết luận phải dựa trên bằng chứng cụ thể, rõ ràng, thu thập được trong quá trình kiểm tra.
- Không làm cản trở hoạt động bình thường của người được kiểm tra (trừ trường hợp cần thiết để ngăn chặn sai phạm).
- Giữ bí mật thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo quy định.

## **Chương II. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ**

### **Điều 5. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên**

#### **1. Phẩm chất, đạo đức, lối sống**

Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Việc thực hiện đạo đức nhà giáo, lối sống, tác phong, ứng xử sư phạm.

Việc chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và của ngành.

#### **2. Thực hiện quy chế chuyên môn**

Thực hiện hồ sơ chuyên môn: Kiểm tra việc có đầy đủ, cập nhật, đảm bảo chất lượng các loại hồ sơ theo quy định (Kế hoạch bài dạy, kế hoạch giảng dạy bộ môn, Sổ điểm cá nhân, Sổ chủ nhiệm, dự giờ...).

Thực hiện chương trình: Dạy đúng, đủ chương trình, thời khóa biểu; thực hiện dạy thêm, học thêm (nếu có) theo đúng quy định.

Chuẩn bị bài dạy, soạn bài (theo hướng phát triển năng lực học sinh); Việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT; đánh giá, xếp loại học sinh.

Hoạt động trên lớp (Dự giờ): Đánh giá năng lực giảng dạy, tổ chức hoạt động học tập, quản lý lớp, kỹ năng sư phạm.

Kiểm tra, đánh giá học sinh: Việc thực hiện Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, tính chính xác, công bằng, khách quan trong cho điểm, nhận xét; chất lượng đề kiểm tra; việc vào điểm trên CSDL ngành (VnEdu).

#### **3. Công tác chủ nhiệm lớp (nếu có)**

Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm.

Tổ chức lớp, quản lý học sinh; các biện pháp giáo dục học sinh cá biệt.

Phối hợp với phụ huynh học sinh và các lực lượng giáo dục khác.

#### **4. Hoạt động khác**

Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

Tham gia sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn; công tác tự bồi dưỡng thường xuyên

Tham gia các phong trào, hoạt động của nhà trường.

### **Điều 6. Kiểm tra hoạt động của Tổ chuyên môn**

Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ (Kế hoạch năm, tháng, tuần).

Chất lượng sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn (Nội dung sinh hoạt, đổi mới hình thức, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học).

Quản lý, duyệt kế hoạch dạy học, hồ sơ của giáo viên trong tổ.

Tổ chức thực hiện các chuyên đề, ngoại khóa, bồi dưỡng chuyên môn.

Công tác quản lý, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học của tổ.

Kết quả giảng dạy, chất lượng học sinh của các thành viên trong tổ.

**Điều 7. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (Văn phòng, Tài chính, Thư viện, Thiết bị, Y tế...)**

### **1. Văn Thư**

Công tác quản lý hành chính, hồ sơ, sổ sách (sổ đăng bộ, sổ phổ cập, sổ quản lý văn bằng, quản lý công văn đi/đến...).

Công tác nhập liệu và quản lý CSDL ngành.

Quản lý hồ sơ học sinh, quản lý con dấu.

### **2. Tài chính - Kế toán**

Việc xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

Việc lập dự toán, quyết toán ngân sách; quản lý thu - chi các nguồn (ngân sách, học phí, các khoản thu thỏa thuận, tài trợ...).

Việc thực hiện công khai tài chính theo quy định.

Chế độ, chính sách cho CB-GV-NV và học sinh.

### **3. Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị**

Công tác bảo quản, sửa chữa cơ sở vật chất.

Quản lý, cho mượn, sử dụng thiết bị dạy học, phòng thực hành.

Công tác kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản.

### **4. Thư viện**

Công tác nghiệp vụ thư viện (bổ sung, phân loại, xử lý kỹ thuật).

Quản lý, phục vụ bạn đọc (giáo viên, học sinh).

Việc thực hiện các tiêu chuẩn thư viện.

### **5. Y tế học đường**

Quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh; công tác sơ cấp cứu.

Công tác phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm.

### **Điều 8. Kiểm tra công tác Đội**

Hoạt động giáo dục ngoài giờ, thực hiện phong trào thi đua, rèn luyện đội viên.

Quản lý nền nếp, hồ sơ Đội TNTP.

Thực hiện chương trình phát thanh học đường

Phối hợp với các tổ chức trong nhà trường.

### **Điều 9. Kiểm tra công tác quản lý và điều hành của Ban giám hiệu**

ANH  
RƯ  
NG H  
H TH  
U E

Thực hiện quy chế dân chủ, quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ.

Công tác xây dựng kế hoạch, thực hiện kế hoạch năm học.

Công tác bồi dưỡng đội ngũ, thi đua – khen thưởng, kỷ luật.

Quản lý, chỉ đạo các hoạt động dạy học, giáo dục, kiểm tra đánh giá, hồ sơ chuyên môn. Tổ chức các kỳ kiểm tra: việc ra đề; coi, chấm thi, đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan.

Quản lý tài chính, cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị dạy học.

Thực hiện kế hoạch, hồ sơ tuyển sinh.

Quản lý hồ sơ, thực hiện công tác phổ cập giáo dục.

Hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm sáng tạo, giáo dục kỹ năng sống.

Công tác quản lý học sinh, xây dựng nề nếp, kỷ luật, đánh giá, xếp loại hạnh kiểm.

Việc thực hiện công khai cam kết chất lượng, quản lý CSVN, thu chi tài chính và tự đánh giá kiểm định chất lượng.

### **Chương III. HÌNH THỨC, TỔ CHỨC VÀ QUY TRÌNH KIỂM TRA**

#### **Điều 10. Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra theo kế hoạch:

+ Kiểm tra toàn diện: Kiểm tra tất cả các nội dung quy định tại Điều 5 đối với giáo viên, Điều 6, 7, 8, 9 đối với tổ/bộ phận.

+ Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra về 01 nội dung cụ thể (ví dụ: chuyên đề hồ sơ GV, chuyên đề sử dụng TBDH, chuyên đề tài chính...).

+ Kiểm tra đột xuất: Thực hiện khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm, hoặc khi có yêu cầu của cấp trên, hoặc theo yêu cầu quản lý của Hiệu trưởng.

+ Tự kiểm tra: Các tổ/bộ phận, cá nhân tự rà soát, đánh giá công việc của mình theo định kỳ hoặc theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

#### **Điều 11. Tổ chức kiểm tra**

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ vào đầu mỗi năm học. Hoạt động kiểm tra nội bộ theo kế hoạch chỉ được tiến hành khi có quyết định của Hiệu trưởng.

- Thành phần kiểm tra:

+ Trưởng ban: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền).

+ Phó ban: Phó Hiệu trưởng.

+ Ủy viên thường trực: Thư ký Hội đồng nhà trường.

+ Ủy viên: Các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng

- Trường hợp do yêu cầu của công tác quản lý hoặc phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm nội quy, quy chế hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thì Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra đột xuất và chỉ đạo triển khai thực hiện.

- Quyết định kiểm tra được thông báo đến người được kiểm tra trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ kiểm tra đột xuất). Người được kiểm tra có thể đề nghị thay đổi ngày thực hiện kiểm tra vì lý do chính đáng của cá nhân. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị thay đổi thời gian kiểm tra, hiệu trưởng thông báo cho người được kiểm tra biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận việc thay đổi thời gian kiểm tra.

- Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ không quá 01 ngày làm việc.

- Việc gia hạn thời gian kiểm tra chỉ được thực hiện trong trường hợp thời hạn quy định trong quyết định kiểm tra chưa quá thời hạn kiểm tra theo quy định; thời gian gia hạn chỉ trong khoảng thời gian còn lại của thời hạn kiểm tra.

### **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng nhà trường có nhiệm vụ kiện toàn tổ chức ban kiểm tra nội bộ, bảo đảm điều kiện hoạt động cho công tác kiểm tra nội bộ; chỉ đạo, xây dựng và phê duyệt kế hoạch kiểm tra; xây dựng quy chế kiểm tra; ký quyết định kiểm tra;

Chỉ đạo tổ chức kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất; giám sát thực hiện nội dung quyết định kiểm tra, hoạt động của bộ phận kiểm tra nội bộ;

Xử lý các kiến nghị của Ban kiểm tra nội bộ; quyết định việc thay đổi Trưởng ban kiểm tra và thành viên Ban kiểm tra khi cần thiết;

- Ký báo cáo và thông báo kết quả kiểm tra nội bộ, tổng hợp, báo cáo, đánh giá kết quả kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất; quyết định xử lý các sai phạm (nếu có) thuộc thẩm quyền, hoặc kiến nghị, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan cấp trên về kết quả của hoạt động kiểm tra trong phạm vi phân cấp quản lý;

- Chỉ đạo việc lập, quản lý, lưu trữ và sử dụng hồ sơ kiểm tra theo đúng quy định.

### **Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra**

- Giúp Hiệu trưởng tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban kiểm tra.

- Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động ban kiểm tra nội bộ do mình quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Quyết định của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ do mình quản lý.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động của thành viên Ban kiểm tra đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch và tiến độ kiểm tra đã được phê duyệt; tham gia ý kiến dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng.

- Điều hành việc kiểm tra, yêu cầu người được kiểm tra cung cấp hồ sơ, tài liệu, giải trình các vấn đề liên quan.

- Chủ trì lập Biên bản kiểm tra, dự thảo Thông báo Kết luận kiểm tra.

- Kiến nghị và đề xuất các giải pháp đối với những vướng mắc phát sinh qua quá trình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

### **Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra**

Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn.

Thu thập, phân tích thông tin, minh chứng; đưa ra nhận xét, đánh giá khách quan.

Có quyền bảo lưu ý kiến (nếu ý kiến khác với kết luận của Trưởng đoàn và báo cáo Hiệu trưởng).

### **Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của người được kiểm tra**

Người được kiểm tra có quyền được biết thông báo về kế hoạch, quyết định kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất); được giải trình, làm rõ các nội dung liên quan đến việc kiểm tra; được nhận biên bản kiểm tra và thông báo kết luận kiểm tra; Có quyền khiếu nại về hành vi, quyết định của Ban kiểm tra nếu cho rằng không đúng.

Người được kiểm tra có nghĩa vụ chấp hành Quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng; cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời các hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Ban kiểm tra; ký biên bản kiểm tra. Thực hiện nghiêm túc các kiến nghị, yêu cầu trong kết luận kiểm tra và báo cáo kết quả khắc phục.

### **Điều 16. Quy trình thực hiện kiểm tra**

#### **Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra**

Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra (Quyết định phải ghi rõ đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra, thành phần Ban kiểm tra.)

Ban kiểm tra xây dựng kế hoạch (nếu cần).

#### **Bước 2: Tiến hành kiểm tra**

Ban kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra.

Thực hiện các nghiệp vụ: Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ sổ sách, dự giờ, phỏng vấn, khảo sát, đối chiếu...

Ghi chép thông tin, thu thập minh chứng.

#### **Bước 3: Lập biên bản kiểm tra**

Kết thúc kiểm tra, Ban kiểm tra lập biên bản (ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung đã kiểm tra, nhận xét sơ bộ về ưu điểm, hạn chế và các minh chứng cụ thể kèm theo).

Biên bản được thông qua trước Ban kiểm tra và người được kiểm tra, các bên cùng ký tên (nếu người được kiểm tra không ký phải ghi rõ lý do). (Biên bản lập ít nhất 02 bản, mỗi bên giữ 1 bản).

#### **Bước 4: Báo cáo và ban hành kết luận kiểm tra**

Trưởng ban kiểm tra báo cáo kết quả với Hiệu trưởng.

Dự thảo Thông báo Kết luận kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký ban hành (Kết luận kiểm tra phải chỉ rõ ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, tồn tại, sai phạm (nếu có) và nguyên nhân. Kiến nghị, yêu cầu đối với người được kiểm tra biện pháp khắc phục, thời hạn hoàn thành.

Kết luận được gửi cho người được kiểm tra và lưu hồ sơ.

#### **Bước 5: Theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra**

Người được kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện các kiến nghị trong kết luận và báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản đúng thời hạn.

Ban kiểm tra theo dõi, đôn đốc, kiểm tra lại (nếu cần) việc thực hiện kết luận.

#### **Chương IV. KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ**

##### **Điều 17. Lập kế hoạch kiểm tra hàng năm, kế hoạch tiến hành kiểm tra**

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học và công bố trong đầu năm học.

Căn cứ hướng dẫn của ngành về công tác kiểm tra và kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, Ban kiểm tra lập kế hoạch kiểm tra theo chuyên đề được phân công.

##### **Điều 18. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra**

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nếu có vấn đề mới phát sinh thì điều chỉnh lại kế hoạch kiểm tra phù hợp với tình hình thực tế

##### **Điều 19. Xử lý trường hợp kiểm tra trùng lặp**

Trường hợp kế hoạch kiểm tra có sự trùng lặp về người được kiểm tra, nội dung, thời gian kiểm tra với cơ quan cấp trên thì nhà trường không tiến hành kiểm tra với các đối tượng này.

Trường hợp trùng lặp người được kiểm tra nhưng khác nội dung hoặc chỉ trùng lặp một phần nội dung, một phần thời gian kiểm tra thì vẫn thực hiện kiểm tra đối với những nội dung hoặc một phần nội dung, một phần thời gian kiểm tra không bị trùng lặp.

#### **CHƯƠNG V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo**

Ban Kiểm tra nội bộ định kỳ sơ kết (cuối học kỳ I) và tổng kết (cuối năm học) về công tác Kiểm tra nội bộ đồng thời báo cáo kết quả với Hiệu trưởng nhà trường.

Hồ sơ các cuộc kiểm tra được lưu trữ tại văn phòng nhà trường và hồ sơ cá nhân theo quy định.

##### **Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Công tác kiểm tra nội bộ là một tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua của các tổ, bộ phận và cá nhân vào cuối năm học.

Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ, có nhiều đóng góp cho công tác Kiểm tra nội bộ sẽ được biểu dương, khen thưởng.

Các tập thể, cá nhân được kiểm tra phát hiện có sai phạm, tùy theo mức độ, sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính hoặc kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Các thành viên Ban kiểm tra nếu vi phạm nguyên tắc, quy trình, làm sai lệch kết quả, bao che sai phạm, sẽ bị xem xét xử lý trách nhiệm.

##### **Điều 22. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Vĩnh Thạnh Trung có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần điều chỉnh, bổ sung, các bộ phận, cá nhân phản ánh về Ban kiểm tra nội bộ (qua Thư ký) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**TRƯỜNG THCS VĨNH THẠNH TRUNG**