

Số: 23/QĐ-MNNH

Nam Hưng, ngày 18 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ
Trường mầm non Nam Hưng năm học 2023- 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM HƯNG

Căn cứ vào Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Hướng dẫn số 375/GDDT ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2024; Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của nhà trường năm học 2024 - 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 24/KH-MNNH ngày 18 tháng 9 năm 2023 của trường mầm non Nam Hưng về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024;

Xét đề nghị của Hội đồng trường mầm non Nam Hưng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra nội bộ trường mầm non Nam Hưng năm học 2023- 2024.

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

Điều 3. Các bà trong Ban kiểm tra nội bộ và cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Nam Hưng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (đề b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Hsơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phấn

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non Nam Hưng Năm học 2023- 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-MNNH ngày 18 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Nam Hưng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non Nam Hưng là tổ chức làm việc kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường. Mọi hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ dựa vào Hướng dẫn số 375/GDDT ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024; Kế hoạch số 24/KH-MNNH ngày 18 tháng 9 năm 2023 của trường Mầm non Nam Hưng.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non Nam Hưng là bộ phận tham mưu giúp nhà trường thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của đơn vị; giúp thủ trưởng đánh giá đúng tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp để đôn đốc, giúp đỡ, điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường; dựa trên thực tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn, kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm nhằm phát hiện và chấn chỉnh những sai phạm, thiếu sót, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

Điều 3. Ban kiểm tra nội bộ làm việc theo Quy chế công khai, đảm bảo tính công bằng, khách quan.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Trưởng ban kiểm tra nội bộ

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.

Tham gia kiểm tra/giám sát quá trình hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

Tham gia kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm tra các bộ phận, kiểm tra chuyên đề của nhà trường.

Điều 5. Phó Trưởng ban

Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của ban kiểm tra.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo từng nội dung, thông báo kết quả kiểm tra; lưu trữ kết quả kiểm tra nội bộ theo đúng quy định.

Đôn đốc các 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. Ủy viên ban kiểm tra

Thực hiện đúng theo nhiệm vụ mà trưởng ban kiểm tra nội bộ phân công. Khi tiến hành kiểm tra phải đảm bảo theo quy trình, xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra. 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 sửa chữa, điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của đơn vị.

Có ý kiến tư vấn nhằm thúc đẩy cho các cá nhân và các bộ phận được kiểm tra khắc phục nhược điểm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương III

QUY ĐỊNH LÀM VIỆC

Điều 7. Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường thực hiện theo 2 hình thức kiểm tra:

a) Kiểm tra theo kế hoạch

Nội dung kiểm tra: triển khai và thực hiện các kế hoạch; công tác tuyển sinh; phân công lao động; phân công chuyên môn; công tác học sinh; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, hành chính; kiểm tra hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ...

Khi tiến hành mỗi cuộc kiểm tra, ban kiểm tra nội bộ phải đảm bảo đúng tiến trình như sau:

Tham mưu để có quyết định kiểm tra

Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Lập biên bản kiểm tra

Báo cáo kết quả kiểm tra

Thông báo kết quả kiểm tra.

b) Kiểm tra đột xuất: Việc kiểm tra đột xuất các cá nhân/bộ phận trong nhà trường được tiến hành khi Hiệu trưởng yêu cầu, hoặc khi các cá nhân/bộ phận có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn, vi phạm quy định đạo đức nhà giáo, vi phạm pháp luật... Khi kiểm tra đột xuất, ban kiểm tra nội bộ cũng phải tuân thủ các bước theo quy trình sau:

Chuẩn bị kiểm tra

Tiến hành kiểm tra

Kết thúc quá trình kiểm tra

Ký ban hành, gửi thông báo kết quả kiểm tra

c) Lưu ý:

Tại hình thức kiểm tra theo kế hoạch: Hiệu trưởng có thể căn cứ vào đặc điểm thực tiễn của đơn vị để lựa chọn các nội dung kiểm tra cho phù hợp.

Trong quá trình kiểm tra, ban kiểm tra chú ý không được gây không khí căng thẳng cho người được kiểm tra.

Sau khi kiểm tra lưu hồ sơ trong thời gian 20 năm.

Điều 8. Khi kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, ban kiểm tra tiến hành kiểm tra các nội dung sau:

Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống.

Thực hiện quy chế chuyên môn: Chương trình kế hoạch, bài soạn; hồ sơ sổ sách, môi trường giáo dục, đồ dùng dạy học, thực hiện chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ; nề nếp vệ sinh, chăm sóc bán trú; bồi dưỡng thường xuyên. Thực hiện các quy định khác.

Dự giờ ít nhất 2 hoạt động. Kiểm tra chất lượng trên trẻ.

Điều 9. Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra.

Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ không quá 3 ngày làm việc.

Thời hạn báo cáo kết quả kiểm tra: Không quá 2 ngày sau khi các hoạt động kiểm tra kết thúc.

Thời hạn thông báo kết quả kiểm tra: Không quá 30 ngày sau khi kết thúc kiểm tra.

Điều 10. Cuối học kỳ I, cuối năm học, ban kiểm tra nội bộ phải có báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết. Nội dung sơ kết, tổng kết của ban kiểm tra nội bộ 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. Báo cáo sơ kết, tổng kết được lưu tại hồ sơ kiểm tra nội bộ và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian quy định.

Điều 11. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ khi được thực hiện nhiệm vụ có khó khăn phải báo cáo cho Trưởng ban xem xét, giải quyết.

Điều 12. Điều kiện và kinh phí cho ban kiểm tra nội bộ làm việc.

Nhà trường kiểm định đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm cho ban kiểm tra nội bộ làm việc.

Điều 13. Quyền và nhiệm vụ của các cá nhân/bộ phận được kiểm tra

a) Quyền hạn của cá nhân/bộ phận được kiểm tra

Bảo lưu ý kiến trong biên bản kiểm tra.

Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra, thông tin, tài liệu thuộc bí mật Nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Khiếu nại với người ra quyết định kiểm tra về quyết định, hành vi của ban kiểm tra khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật; khiếu nại với Hiệu trưởng về báo cáo kiểm tra, quyết định xử lý về kiểm tra khi có căn cứ cho rằng báo cáo đó là trái pháp luật...

Tổ cáo hành vi vi phạm pháp luật của ban kiểm tra nội bộ.

b) Nhiệm vụ của cá nhân/bộ phận kiểm tra

Chấp hành quyết định kiểm tra.

Giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của người ký quyết định kiểm tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, chung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

Ký biên bản kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Chấp hành, thực hiện đúng yêu cầu, kết luận kiểm tra, quyết định xử lý của người ký kết luận kiểm tra.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

Các cá nhân trong ban kiểm tra nội bộ được đề xuất khen thưởng lên cấp trên khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Tập thể nhà trường làm tốt công tác kiểm tra nội bộ được Hiệu trưởng đề xuất lên cấp trên và đề nghị khen thưởng.

Điều 15. Kỷ luật

Các cá nhân/bộ phận tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Ban kiểm tra nội bộ trường mầm non Nam Hưng có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Các cá nhân/bộ phận của trường mầm non Nam Hưng có trách nhiệm phối hợp và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 17. Trong quá trình thực hiện quy chế này, ban kiểm tra nội bộ trường mầm non Nam Hưng sẽ nghiên cứu sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị./.