

Số: 192/QĐ-MNSC

Hà Đông, ngày 13 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế hoạt động của Ban KTNB năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA

Căn cứ Thông tư 52/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 39/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 12 năm 2013 của Bộ Trưởng BGD-ĐT về việc Hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực Giáo dục:

Căn cứ Kế hoạch số 164/KH- MNSC ngày 05/9/ 2025 của trường Mầm non về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 -2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ trường mầm non Sơn Ca

- Trách nhiệm của trưởng ban KTNB:
 - + Tổ chức quán triệt kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của Ban KTNB, thảo luận các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch: giao nhiệm vụ cụ thể cho phó Trưởng Ban và từng thành viên của Ban, tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành.
 - + Chuẩn bị đầy đủ văn bản về chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức liên quan đến nội dung kiểm tra. Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Ban KTNB.
 - + Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong Ban KTNB xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết của mình, trình Trưởng Ban trước khi triển khai kiểm tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc, phương pháp tiến hành, thời gian thực hiện. Tổ chức nghiên cứu thông tin về đối tượng kiểm tra.
 - + Thông báo kế hoạch và yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị và báo cáo Ban KTNB những công việc liên quan tới nội dung kiểm tra.
- Trách nhiệm của các thành viên ban KTNB khi được giao nhiệm vụ kiểm tra:
 - + Cùng với Trưởng ban tham gia xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.
 - + Giúp trưởng ban điều hành hoạt động của các bộ phận thành viên Ban KTNB nhà trường.
 - + Kiểm tra đôn đốc hoạt động của các thành viên Ban KTNB.



+ Có trách nhiệm hoàn thành báo cáo công tác kiểm tra nội bộ mà mình đảm nhận. Chịu trách nhiệm trước Trường ban về chất lượng thông tin báo cáo và chất lượng hoạt động kiểm tra được phụ trách.

+ Giúp trường ban soạn các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động kiểm tra nội bộ. Giúp Trường ban tổng hợp các báo cáo của các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Tham gia xây dựng dự thảo, đề xuất ý kiến bổ sung dự thảo về xây dựng kế hoạch KTNB của nhà trường.

+ Nghiên cứu các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong Ban KTNB xây dựng kế hoạch, trình Trường Ban trước khi triển khai kiểm tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc, phương pháp tiến hành, thời gian thực hiện. Thực hiện kiểm tra theo chỉ đạo của Trường ban.

+ Có trách nhiệm hoàn thành báo cáo công tác kiểm tra nội bộ mà mình đảm nhận. Chịu trách nhiệm trước Trường ban về chất lượng thông tin báo cáo và chất lượng hoạt động kiểm tra được phụ trách.

- Trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong đơn vị khi được kiểm tra:

+ Chấp hành quyết định kiểm tra của thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra.

+ Báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu cung cấp.

+ Không gây khó khăn cản trở việc kiểm tra; Thực hiện các yêu cầu, kiến nghị của Đoàn kiểm tra, văn bản kết luận kiểm tra của thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra.

- Chế độ bồi dưỡng cho hoạt động KTNB:

+ Được cấp phát văn phòng phẩm để làm việc.

+ Được hưởng tiền bồi dưỡng theo chế độ hội họp được xây dựng theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

- Chế độ báo cáo: Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

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 Sơn Ca 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:

- Phòng VH & XH (để b/c)

- Như điều 3 (để l/h)

- Lưu: VT, hồ sơ KTNB



Trịnh Thị Nguyệt





DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC: 2025 -2026

(Phụ lục kèm theo Quyết định số 192 /QĐ-MNSC ngày tháng 9 năm 2025
 của Hiệu trưởng trường Mầm non Sơn Ca)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
01	Trịnh Thị Nguyệt	Hiệu trưởng	- Trưởng ban phụ trách chung - Kiểm tra các hoạt động của tổ, bộ phận trong nhà trường
02	Nguyễn Kim Huyền	P.Hiệu trưởng	- Phó ban. - Phụ trách Kiểm tra các hoạt động tổ, nhóm, cá nhân công tác CSND, Cơ sở vật chất, Các khoản thu
03	Đỗ Bích Hạnh	P Hiệu trưởng	- Phó ban, thư ký - Phụ trách theo dõi cơ sở vật chất, các hoạt động CSGD trẻ
04	Đỗ Đặng Bích	TTCM khối MGL	- Thành viên phụ trách kiểm tra các hoạt động sư phạm của nhà giáo
05	Bùi Thị Thu Phương	TTCM khối MGN	- Thành viên, phụ trách theo dõi hoạt động của MGB
06	Đào Thị Hồng Hạnh	TTCM nhà trẻ	- Thành viên, phụ trách theo dõi các hoạt động MGL
07	Trần Thị Thuận	TTCM khối MGB	- Thành viên, phụ trách theo dõi các hoạt động MGN
08	Tạ Thị Thảo	Tổ trưởng tổ nuôi	- Thành viên phụ trách các hoạt động công tác VSAT cho trẻ
09	Đào Thị Thanh Tâm	Tổ văn phòng	- Thành viên, theo dõi hệ thống hồ sơ các văn bản pháp luật