

Số: 125/QĐ-MNLN

Liên Nghĩa, ngày 12 tháng 8 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế thực hiện công khai trường Mầm non Liên Nghĩa

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 2383/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2013 của UBND huyện Văn Giang về việc chuyển đổi trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập.

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 06 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ thực tế của nhà trường;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện công khai của trường Mầm non Liên Nghĩa.

**Điều 2.** Quy chế được áp dụng cho các hoạt động công khai của nhà trường theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 06 năm 2024.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Liên Nghĩa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

#### Nơi nhận:

- UBND huyện (để b/c);
- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bang

## QUY CHẾ

**Thực hiện công khai trường Mầm non Liên Nghĩa**  
(Ban hành theo Quyết định số 125/QĐ-MNLN ngày 12/8/2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Liên Nghĩa)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về thực hiện công khai trong hoạt động của trường mầm non Liên Nghĩa theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 06 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc thực hiện công khai các nội dung không nêu trong Thông tư này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy định về công khai trong Thông tư này không áp dụng đối với thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Mục đích của công khai

1. Minh bạch các thông tin có liên quan của trường Mầm non Liên Nghĩa để nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động, người học, gia đình người học và xã hội biết, tham gia giám sát hoạt động của nhà trường.

2. Tăng cường trách nhiệm giải trình của nhà trường trong việc quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

#### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công khai

1. Việc thực hiện công khai bảo đảm đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật liên quan.

2. Thông tin công khai bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận.

### Chương II NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG KHAI

#### Điều 4. Thông tin chung về nhà trường

1. Tên trường.

2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của cơ sở giáo dục, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử).

3. Loại hình trường, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp.

4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường.

5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của nhà trường.

6. Thông tin người đại diện pháp luật, bao gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

7. Tổ chức bộ máy:

a) Quyết định thành lập, cho phép hoạt động giáo dục.

- b) Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường;
- c) Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường Mầm non Liên Nghĩa;
- d) Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục;
- đ) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có);
- e) Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên của cơ sở giáo dục (nếu có).

8. Các văn bản khác của cơ sở giáo dục: Chiến lược phát triển của cơ sở giáo dục; quy chế dân chủ ở cơ sở của cơ sở giáo dục; các nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của cơ sở giáo dục và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

#### **Điều 5. Thu, chi tài chính**

1. Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định pháp luật, trong đó có cơ cấu các khoản thu, chi hoạt động như sau:

a) Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước, hỗ trợ của nhà đầu tư; học phí, lệ phí và các khoản thu khác từ người học; kinh phí tài trợ và hợp đồng với bên ngoài; nguồn thu khác);

b) Các khoản chi phân theo: Chi tiền lương và thu nhập (lương, phụ cấp, lương tăng thêm và các khoản chi khác có tính chất như lương cho giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên,...); chi cơ sở vật chất và dịch vụ (chi mua sắm, duy tu sửa chữa, bảo dưỡng và vận hành cơ sở vật chất, trang thiết bị, thuê mượn các dịch vụ phục vụ trực tiếp cho hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, phát triển đội ngũ,...); chi hỗ trợ người học (học bổng, trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng,...); chi khác.

2. Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí và tất cả các khoản thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục, các khoản thu dịch vụ thỏa thuận và mức thu các khoản trong năm học.

3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với trẻ.

4. Số dư các quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù (nếu có).

5. Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, dân chủ cơ sở.

#### **Điều 6. Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục mầm non**

1. Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên:

a) Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo vị trí việc làm và trình độ được đào tạo;

b) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp;

c) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định.

2. Thông tin về cơ sở vật chất:

a) Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một trẻ em; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

b) Số lượng, hạng mục thuộc các khối phòng hành chính quản trị; khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em; khối phòng tổ chức ăn (áp dụng cho các cơ sở giáo dục có tổ chức nấu ăn); khối phụ trợ; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

c) Số lượng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

d) Số lượng đồ chơi ngoài trời, một số thiết bị và điều kiện phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục khác.

3. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục:

a) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá;

b) Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của cơ sở giáo dục qua các mốc thời gian; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm tiếp theo và hằng năm.

### **Điều 7. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non**

1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục trong năm học:

a) Kế hoạch hoạt động tuyển sinh, trong đó quy định rõ đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh và các thông tin liên quan;

b) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục;

c) Quy chế phối hợp giữa cơ sở giáo dục mầm non với gia đình và xã hội;

d) Thực đơn hằng ngày của trẻ em;

đ) Các dịch vụ giáo dục mầm non theo quy định (nếu có).

2. Thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của năm học trước:

a) Tổng số trẻ em; tổng số nhóm, lớp; số trẻ em tính bình quân/nhóm, lớp (hoặc nhóm, lớp ghép);

b) Số trẻ em học nhóm, lớp ghép (nếu có);

c) Số trẻ em học 02 buổi/ngày;

d) Số trẻ em được tổ chức ăn bán trú;

đ) Số trẻ em được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng và kiểm tra sức khỏe định kỳ;

e) Kết quả thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 05 tuổi;

g) Số trẻ em khuyết tật.

## **Chương III**

### **CÁCH THỨC VÀ THỜI GIẠN CÔNG KHAI**

#### **Điều 8. Cách thức công khai**

1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường:

Tổ chức thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử của trường mầm non Liên Nghĩa, bao gồm:

a) Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do trường Mầm non Liên Nghĩa thực hiện được quy định tại Chương II của Quy định này tính đến tháng 6 hằng năm;

b) Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của nhà trường tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại phụ lục kèm theo Quy chế này;

- Phụ lục I: Mẫu báo cáo thường niên của trường Mầm non Liên Nghĩa thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

c) Nội dung công khai được quy định tại điểm a, b của Điều này trên cổng thông tin điện tử, bảo đảm thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

2. Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu năm học mới:

Thực hiện phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp cha mẹ trẻ em, học sinh hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ trẻ em vào tháng đầu tiên của năm học mới;

3. Thực hiện các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Thời gian công khai**

1. Thời điểm công khai như sau:

a) Công bố công khai các nội dung theo quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 8 của Quy chế này trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 hằng năm chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc do quy định khác của pháp luật thì phải được cập nhật, bổ sung chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi thông tin hoặc từ ngày có thông tin chính thức;

Thực hiện công khai thêm trên cổng thông tin điện tử hoặc niêm yết tại đơn vị các thông tin: Kế hoạch giáo dục tháng, trước ngày 25 của tháng trước; kế hoạch giáo dục tuần, ngày và dự kiến thực đơn hàng ngày/tuần của trẻ em;

b) Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 8 của Quy chế này trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Đối với số liệu liên quan đến báo cáo tài chính năm trước thì cập nhật tính đến hết thời gian quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

3. Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, nhà trường phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định tại Quy chế này. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý trong nhà trường.

2. Báo cáo kết quả thực hiện công tác công khai của năm học trước và phương hướng, nhiệm vụ năm học tiếp theo của nhà trường trước 30 tháng 9 hằng năm.
3. Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của trường.
4. Thực hiện công bố kết quả kiểm tra vào thời điểm không quá 5 ngày sau khi nhận được kết quả kiểm tra bằng các hình thức sau đây:
  - a) Công bố công khai trong cuộc họp Hội đồng sư phạm tới CBGV NV.
  - b) Niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại trường đảm bảo thuận tiện cho CBGV nhân viên, cha mẹ học sinh xem xét.
  - c) Đăng tải lên trang thông tin điện tử của trường.

**Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ giáo viên, nhân viên**

- Hằng năm thực hiện tuyên truyền tới phụ huynh học sinh về hoạt động công khai theo thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 06/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo của trường Mầm non Liên Nghĩa.
- Tổ văn phòng, bộ phận phụ trách CNTT chịu trách nhiệm công khai trên bản tin và trang Web của trường hằng năm.
- Các bộ phận, đoàn thể và toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì đề nghị nhà trường xem xét sửa đổi. Quy chế sửa đổi có hiệu lực thi hành khi có Quyết định thay thế.

**PHỤ LỤC I**  
**MẪU BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC THỰC HIỆN**  
**CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC MẦM NON**  
*(Kèm theo Quyết định số 125/QĐ-MNLN ngày 12 tháng 8 năm 2024*  
*của trường Mầm non Liên Nghĩa)*

**UBND HUYỆN VĂN GIANG**  
**TRƯỜNG MẦM NON LIÊN NGHĨA**

**BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN**

**Năm:**

- I. THÔNG TIN CHUNG**
- II. ĐỘI NGŨ NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN**
- III. CƠ SỞ VẬT CHẤT**
- IV. KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**
- V. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**
- VI. KẾT QUẢ TÀI CHÍNH**
- VII. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM KHÁC**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký tên, đóng dấu)*