

Số: 296/QĐ-MNBS

Uông Bí, ngày 02 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
“Về việc Ban hành quy chế công khai trong trường Mầm non Bắc Sơn”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẮC SƠN

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT- BGDDT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ giáo dục đào tạo Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ giáo dục đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 16/6/2017 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân hàng nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 16/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân hàng nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ nhiệm vụ năm học của trường Mầm non Bắc Sơn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế thực hiện công khai trong trường Mầm non Bắc Sơn.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy chế công khai trước. Hàng năm sẽ thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động lấy ý kiến bổ sung sửa đổi. Hết hiệu lực khi có Quyết định thay thế.

Điều 3: Hiệu trưởng trường Mầm non Bắc Sơn, các đoàn thể trong nhà trường, toàn thể cán bộ, viên chức trong trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT./.



QUY CHẾ
Thực hiện công khai trong các hoạt động trường Mầm non Bắc Sơn
(Ban hành theo Quyết định số 296/QĐ-MNBS ngày 02/10/2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Bắc Sơn)



CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về thực hiện công khai các hoạt động đối với trường gồm: Nội dung công khai, cách thức công khai, thời điểm công khai, tổ chức thực hiện.
- Quy chế này áp dụng đối với các tổ chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể, đội ngũ viên chức trong nhà trường và các cá nhân có liên quan.
- Việc thực hiện công khai các nội dung không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan.
- Quy định về công khai trong Quy chế 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 tiêu thực hiện công khai

- Thực hiện công khai các thông tin của nhà trường, người phát ngôn, lãnh đạo nhà trường, các tổ chức trong trường, công khai cam kết của nhà trường về chất lượng giáo dục và công khai về chất lượng giáo dục thực tế, về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và về thu chi tài chính để người học, các thành viên của nhà trường, xã hội tham gia giám sát và đánh giá nhà trường theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện công khai của nhà trường nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục.
- Tăng cường trách nhiệm giải trình của nhà trường và của Hiệu trưởng.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công khai

- Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định trong Quy chế này.
- Thông tin được công khai tại trường Mầm non Bắc Sơn trong quy định này phải chính xác, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

CHƯƠNG II
NỘI DUNG CÔNG KHAI

Điều 4. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

- Tên cơ sở giáo dục: Trường mầm non Bắc Sơn.
- Địa chỉ, 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):

- Địa chỉ: Tổ 21, khu 4, phường Bắc Sơn, thành phố Uông Bí, tỉnh Quảng Ninh

- Điện thoại: 0983815282

- Email: c0bacson.ub@quangninh.edu.vn

- Website: <http://uongbi.quangninh.edu.vn/mnbacson>

3. Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý trực tiếp.

- Loại hình của cơ sở giáo dục: Trường mầm non Công lập

- Cơ quan quản lý trực tiếp: Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí

4. . Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.

a) Sứ mạng

Tạo dựng được môi trường giáo dục có nền nếp, kỷ cương, có chất lượng giáo dục cao, để mỗi trẻ em đều có cơ hội phát triển tối đa năng lực của bản thân. Xây dựng trường học có tính kỉ luật lao động cao, biết thương yêu hỗ trợ nhau, biết được nhiệm vụ của mỗi cá nhân để tư duy, sáng tạo, làm việc có hiệu quả, trung thực, khách quan trong việc thực thi nhiệm vụ.

b) Tầm nhìn

Trường mầm non Bắc Sơn phấn đấu luôn là một ngôi trường thân thiện, chất lượng và hiệu quả, có đủ cơ sở vật chất và trang thiết bị hiện đại. Là nơi các bậc phụ huynh tin tưởng gửi gắm con em vào học tập, trẻ có những kỹ năng cơ bản để học lên ở cấp học tiểu học. Một chiếc nôi rèn luyện để giáo viên cống hiến và học sinh luôn có khát vọng vươn lên khẳng định bản thân, có những kỹ năng cơ bản để phục vụ cuộc sống.

c) Hệ thống giá trị cơ bản

- Đoàn kết - Tinh thần thiện

- Tinh thần trách nhiệm - Sự hợp tác

- Lòng nhân ái - Tinh sáng tạo đổi mới

- Tính trung thực - Khát vọng vươn tới

d) Mục tiêu chiến lược

Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chú trọng phát triển năng lực và phẩm chất cá nhân của trẻ; từng bước tiếp cận với nền giáo dục tiên tiến, hiện đại và hội nhập quốc tế; nâng cao vị thế của nhà trường, phấn đấu giữ vững danh hiệu trường tiên tiến, xuất sắc của thành phố Uông Bí với một số mô hình điển hình về giáo dục chất lượng cao.

5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

Trường mầm non Bắc Sơn được thành lập từ năm 1982. Năm 2010, trường được các cấp phê duyệt và xây dựng trường vào một điểm mới, trường đã được UBND Tỉnh Quảng Ninh công nhận trường đạt chuẩn Quốc gia mức độ

2 theo Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 16/3/2011. Ngày 22/5/2018 và ngày 07/10/2024, trường được Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ công nhận lại trường đạt Chuẩn quốc gia mức độ 2 (Quyết định số 951/QĐ- SGDDĐT ngày 01/6/2018 và Quyết định số 311/QĐ-SGDDĐT ngày 07/10/2024). Trường mầm non Bắc Sơn đạt Tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cấp độ 3 theo Quyết định số 1528/QĐ-SGDDĐT ngày 17/7/2015 và Quyết định số 312/QĐ-SGDDĐT ngày 07/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

Trải qua hơn 40 năm xây dựng và phát triển, nhà trường đã có nhiều đóng góp tích cực, hiệu quả vào sự nghiệp giáo dục của địa phương. Cùng với việc đầu tư xây dựng cơ sở vật chất nhà trường đã xây dựng kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ. Có tinh thần đoàn kết, ý thức xây dựng tập thể vững mạnh, có kinh nghiệm trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ, nhiều cán bộ, giáo viên được công nhận danh hiệu chiến sĩ thi đua, giáo viên dạy giỏi các cấp và lao động tiên tiến. Tập thể nhà trường nhiều năm liên tục đạt tập thể lao động tiên tiến, tập thể lao động xuất sắc từ năm 1982 đến nay, nhà trường không ngừng phát triển về số lượng, chất lượng giảng dạy, luôn phấn đấu giữ vững danh hiệu và hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục đề ra cho những năm sau, từng bước khẳng định được uy tín, chất lượng của trường so với các trường trong khu vực.

6. Thông tin người đại diện pháp luật hoặc người phát ngôn hoặc người đại diện để liên hệ.

- Người đại diện pháp luật: Kô Thị Liên
- Chức vụ: Hiệu trưởng
- Địa chỉ nơi làm việc: Trường mầm non Bắc Sơn, Tổ 21, khu 4, phường Bắc Sơn, thành phố Uông Bí, tỉnh Quảng Ninh
- Số điện thoại: 0983815282
- Địa chỉ thư điện tử: kolienbs@gmail.com

7. Tổ chức bộ máy:

a). Quyết định thành lập của nhà trường: Quyết định số 57/QĐ-UB ngày 10 tháng 12 năm 1982 của UNND thị xã Uông Bí (Quyết định thành lập trường mẫu giáo Bắc Sơn); Đổi tên thành trường mầm non Bắc Sơn theo Quyết định số 473/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2011 của UBND thành phố Uông Bí.

b). Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường;

Hội đồng trường Trường Mầm non Bắc Sơn được kiện toàn theo Quyết định số 6176/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí Hội đồng gồm có 07 thành viên.

1	Bà Kô Thị Liên	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2	Bà Nguyễn Thị Thanh Tâm	P.Hiệu trưởng	Thành viên
3	Bà Trần Thị Phương Thảo	Tổ trưởng chuyên môn	Thư ký
4	Bà Hà Thị Mai	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
5	Bà Phạm Thị Hòa	Tổ trưởng Văn phòng	Thành viên

6	Bà Phạm Thị Thu	Công chức văn phòng - Thống kê	Thành viên
7	Bà Vũ Văn Thành	Hội Trưởng PH	Thành viên

c). Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục;

1. Bà Kò Thị Liên – Hiệu trưởng: Được bổ nhiệm theo Quyết định số 1. Bà Kò Thị Liên – Hiệu trưởng: Được bổ nhiệm theo Quyết định số 7736/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND thành phố Uông Bí về việc điều động, bổ nhiệm có thời hạn đối với cán bộ quản lý giáo dục.

2. Bà Nguyễn Thị Thanh Tâm - Phó hiệu trưởng: được điều động và bổ nhiệm chức vụ phó hiệu trưởng trường mầm non Bắc Sơn theo Quyết định số 5479/QĐ-UBND ngày 31/8/2020 của UBND thành phố Uông Bí.

3. Bà Nguyễn Thị Mai Phó hiệu trưởng: được điều động và bổ nhiệm chức vụ phó hiệu trưởng trường mầm non Bắc Sơn theo Quyết định số 4192/QĐ-UBND ngày 22/7/2025 của UBND thành phố Uông Bí.

d). Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục; sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục;

+ Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục

Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động hợp, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng trong nhà trường, phát huy vai trò và hiệu lực trong công tác.

Thống nhất lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ nhằm xây dựng và phát triển nhà trường.

+ Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục

(1) Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.

(2) Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

(3) Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

(4) Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

(5) Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

(6) Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

(7) Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

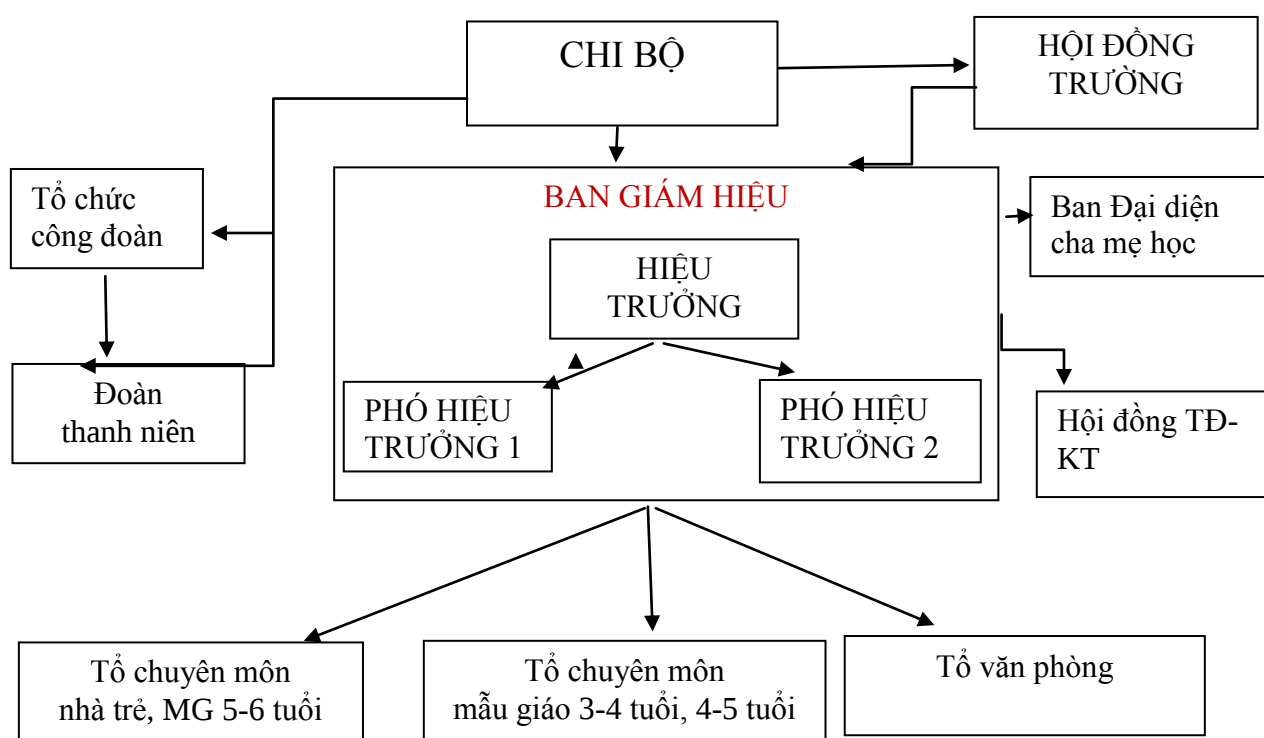
(8) Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

(9) Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

(10) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

+ Sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục

Sơ đồ tổ chức bộ máy trường Mầm non Bắc Sơn



1. Hiệu trưởng: Đồng chí Kò Thị Liên

- Điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm. Đề nghị, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với viên chức, nhân viên và người lao động theo quy định. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương, nâng ngạch, thâm niên hằng năm.

- Xây dựng quy hoạch phát triển của nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với nhân viên, giáo viên hợp đồng trường (nếu có). Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

- Chủ trì các hội nghị, cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường.

- Là chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách của nhà trường. Hằng năm lên kế hoạch thu – chi các khoản đóng góp từ phụ huynh báo cáo với địa phương đúng qui định.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ giáo dục và Đào tạo quy định.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục hoặc dự 2 giờ/tuần, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Phó hiệu trưởng.

2.1. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Tâm - Phó Hiệu trưởng:

- Số điện thoại: 0375870998

- Địa chỉ thư điện tử: Tam060179@gmail.com

- Nhiệm vụ và trách nhiệm

Chịu trách nhiệm điều hành công việc, lưu trữ hồ sơ, triển khai các văn bản, báo cáo thực hiện tốt các nhiệm vụ của hệ thống chính trị trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ năm học theo nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công:

Phụ trách công tác chuyên môn, các hoạt động có liên quan đến công tác chuyên môn tổ Mẫu giáo 3-4 tuổi, Mẫu giáo 4-5 tuổi

Phụ trách công tác bán trú chăm sóc nuôi dưỡng, y tế trường học, vệ sinh môi trường

Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo công tác dinh dưỡng; công tác y tế học đường, vệ sinh môi trường; chăm sóc sức khỏe trẻ; Kiểm tra xuất nhập thực phẩm hàng ngày, duyệt thực đơn; tính khẩu phần ăn của trẻ.

Chỉ đạo, phối hợp với đ/c Phạm Thị Hòa nhân viên y tế xây dựng thực đơn - tính khẩu phần theo phần mềm phù hợp yêu cầu dinh dưỡng của trẻ mầm non. Công khai tài chính hàng ngày và đảm bảo nguyên tắc thu chi tài chính theo quy định, quản lý tốt khẩu phần ăn của trẻ.

Theo dõi các CSMN tư thực và nhóm trẻ gia đình trên địa bàn phường

Phụ trách tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường; Tham mưu giúp việc hiệu trưởng về công tác cơ sở vật chất.

Phụ trách công tác học sinh, sinh viên, các phong trào thi đua, các cuộc vận động.

Quản lý công tác đảm bảo an ninh trật tự, An toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy.

Tổ chức phối hợp với gia đình trẻ, Phối hợp giữa nhà trường và địa phương

Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Thực hiện trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác định kỳ về chuyên môn; các nội dung được phân công các nội dung được phân công (Thông qua hiệu trưởng trước khi báo cáo gửi chính thức).

Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Ngành và Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường. Xây dựng kế hoạch chuyên môn, chương trình công tác theo yêu cầu của ngành và của trường

Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên và nhân viên toàn trường. Xây dựng kế hoạch thực hiện

công tác chuyên môn chung trong nhà trường; các chuyên đề giáo dục, hội thi, các hoạt động ngoại khóa...; chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn.

Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Đôn đốc kiểm tra các tổ, cá nhân thực hiện tốt công việc chuyên môn. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Giúp hiệu trưởng về sắp xếp lịch dự giờ, thao giảng...

Ký duyệt hồ sơ giáo án của giáo viên; Duyệt kế hoạch, theo dõi kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình, hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định, đánh giá xếp loại trẻ em, giáo viên, hoạt động của các tổ chuyên môn.

Tham gia Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường. Hội đồng chấm đề tài sáng kiến kinh nghiệm, Hội đồng xét nâng lương...

Phụ trách trang công nghệ thông tin, phần mềm Smas, các nhóm, trang mạng xã hội... chịu trách nhiệm phê duyệt các nội dung, thời hạn và số lượng đăng tải.

Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường, cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn Mẫu giáo 3-4 tuổi, mẫu giáo 4-5 tuổi; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần (Dạy thay tổ trưởng tổ Mẫu giáo 3-4 tuổi, mẫu giáo 4-5 tuổi, thanh tra nhân dân);

Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.

Làm các công việc đột xuất khác khi hiệu trưởng và ngành phân công và địa phương yêu cầu.

2.2. Đồng chí Nguyễn Thị Mai- Phó Hiệu trưởng:

- Số điện thoại: 0763460474

- Địa chỉ thư điện tử: phuongmaibacson@gmail.com

- Nhiệm vụ và trách nhiệm:

Chịu trách nhiệm điều hành công việc, lưu trữ hồ sơ, triển khai các văn bản, báo cáo thực hiện tốt các nhiệm vụ của hệ thống chính trị trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ năm học theo nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công:

Phụ trách công tác chuyên môn, các hoạt động có liên quan đến công tác chuyên môn tổ Nhà trẻ - mẫu giáo 5-6 tuổi

Phụ trách Công tác PCGD

Kiểm định chất lượng trường MN: Phụ trách công tác thu thập, quản lý lưu trữ các minh chứng, hồ sơ trường chuẩn Quốc gia, Hồ sơ kiểm định chất lượng trường.

Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Công tác tiếp dân

Theo dõi ngày giờ công của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Tổ chức phối hợp với gia đình trẻ, Phối hợp giữa nhà trường và địa phương

Theo dõi các CSMN tư thực và nhóm trẻ gia đình trên địa bàn phường

Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Thực hiện trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác định kỳ về chuyên môn; các nội dung được phân công các nội dung được phân công (Thông qua hiệu trưởng trước khi báo cáo gửi chính thức).

Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Ngành và Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường. Xây dựng kế hoạch chuyên môn, chương trình công tác theo yêu cầu của ngành và của trường

Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên và nhân viên toàn trường. Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác chuyên môn chung trong nhà trường; các chuyên đề giáo dục, hội thi, các hoạt động ngoại khóa...; chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn.

Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Đôn đốc kiểm tra các tổ, cá nhân thực hiện tốt công việc chuyên môn. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Giúp hiệu trưởng về sắp xếp lịch dự giờ, thao giảng...

Ký duyệt hồ sơ giáo án của giáo viên; Duyệt kế hoạch, theo dõi kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình, hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định, đánh giá xếp loại trẻ em, giáo viên, hoạt động của các tổ chuyên môn.

Thực hiện công tác kiểm tra giáo viên; công tác tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường;

Công tác tuyển sinh; quản lý học sinh chuyển đến, chuyển đi;

Tham gia Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường. Hội đồng chấm đề tài sáng kiến kinh nghiệm, Hội đồng xét nâng lương...

Phụ trách trang Webside của nhà trường, chịu trách nhiệm phê duyệt các nội dung, thời hạn và số lượng đăng tải.

Phụ trách phong trào văn nghệ, thể dục thể thao, hội thi, các hoạt động ngoại khóa...

Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường, cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn Nhà trẻ, Mẫu giáo 5-6 tuổi; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần (Dạy thay tổ trưởng tổ Nhà trẻ, mẫu giáo 5-6 tuổi, thư ký hội đồng, bí thư đoàn thanh niên.

Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.

Làm các công việc đột xuất khác khi hiệu trưởng và ngành phân công và địa phương yêu cầu

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) và loại hoạt động (giáo dục và đào tạo; khoa học và công nghệ; hoạt động 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, 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 mướn 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, lệ phí, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của cấp học hoặc khóa học của cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh, dự tuyển.

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

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; 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.
4. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm các nội dung sau đây:
 - a) Tên chương trình, quốc gia cung cấp chương trình, thông tin chi tiết về đối tác thực hiện liên kết giáo dục để dạy chương trình giáo dục tích hợp;
 - b) Tên cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục;
 - c) Ngôn ngữ thực hiện các hoạt động giáo dục.

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 GIAN CÔNG KHAI

Điều 8. Cách thức công khai

1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường: Thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục tại địa chỉ: <http://uongbi.quangninh.edu.vn/mnbacson/Home.aspx>, bao gồm:

a) Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do cơ sở giáo dục thực hiện được quy định tại Chương II của Thông tư 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 cơ sở giáo dục tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 /6/ 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân:

- Phụ lục I: Mẫu báo cáo thường niên của cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục mầm non.

c) Việc bố trí 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 về nội dung công khai vào đầu khóa học, năm học mới:

Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục mầm non 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, học sinh vào tháng đầu tiên của năm học mới;

3. Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật ngoài quy chế này.

a) Đối với các nội dung công khai được quy định tại Điều 6, Điều 7 thông tư 09/TT-BGDĐT

- Đối với điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục: Thông báo trong cuộc họp nhà trường; họp Ban đại diện cha mẹ học sinh; niêm yết tại bảng tin; đăng tải trên Website nhà trường, phổ biến trong các cuộc họp CMHS đầu năm (Tháng 8, 9).

- Đối với công tác tuyển sinh: Nhà trường thông báo kế hoạch, chỉ tiêu, điều kiện, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp bằng văn bản đến các trường trên địa bàn tuyển sinh của trường và niêm yết tại bảng tin, đăng tải trên Website nhà trường. Thời điểm công khai là tháng 5 hoặc tháng 6 hàng năm tùy thuộc vào kế hoạch tuyển sinh của UBND thành phố và các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ninh. Thời gian thực hiện công khai ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu công khai.

- Đối với kế hoạch hoạt động giáo dục hàng năm và kết quả hoạt động giáo dục thực tế: (1) Công khai tại bảng tin, trên Website của nhà trường vào tháng 6 hàng năm, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và cập nhật đầu năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. (2) Thông báo trong các cuộc họp cha mẹ học sinh, họp toàn thể nhà trường. (3) Để chuẩn bị cho năm học mới, nhà trường có thể cung cấp thêm các thông tin liên quan khác để cha mẹ học sinh nắm rõ và phối hợp thực hiện.

b) Đối với tình hình tài chính nhà trường:

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn công khai ngân sách đối với các đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và Thông tư 90/2018/TT - BTC ngày 28/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính.

- Hình thức công khai (Điều 5 thông tư 61/2017/TT-BTC): Việc công khai ngân sách nhà nước được thực hiện bằng một hoặc một số hình thức: (1) công bố tại kỳ họp toàn thể nhà trường. (2) niêm yết tại bảng tin. (3) đăng tải trên Website nhà trường.

- Thời điểm công khai (Điều 6 thông tư 61/2017/TT-BTC): (1). Báo cáo dự toán ngân sách nhà nước phải được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được đơn vị dự toán cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền giao đầu năm và

điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có). (2). Báo cáo tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng quý, 6 tháng phải được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc quý và 06 tháng. (3). Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước hàng năm được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày đơn vị báo cáo đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp. (4). Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước phải được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được đơn vị dự toán cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 9. Thời gian công khai

1. Thời điểm công khai của các cơ sở giáo dục như sau:

a) Công bố công khai các nội dung công khai 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;

b) Công khai 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 trước ngày thứ Bảy của tuần trước.

c) Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định (Điểm b, khoản 1, Điều 8) 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, các cơ sở giáo dục 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. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách

a) Căn cứ vào Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, xây dựng và ban hành quy định cụ thể về công khai trong hoạt động của nhà trường;

b) 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.

c) Báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm học trước và kế hoạch triển khai quy chế công khai của năm học sắp tới cho Sở Giáo dục và Đào tạo trước 30 tháng 9 hàng năm.

d) Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai

của Ban Thanh tra nhân dân, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý cấp trên.

e) Thực hiện công bố kết quả kiểm tra vào thời điểm không quá 5 ngày sau khi nhận được kết quả kiểm tra của cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra và bằng các hình thức sau đây:

- Công bố công khai trong cuộc họp với cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

- Niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại nhà trường đảm bảo thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh hoặc người học xem xét.

- Đưa lên trang thông tin điện tử của nhà trường.

2. Trách nhiệm của CBQL, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

a) Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công.

b) Tích cực tham mưu, góp ý đưa ra các giải pháp hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công khai tại nhà trường.

c) Tuyên truyền, thông báo cho phụ huynh học sinh biết về nội dung công khai của nhà trường.

3. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân

a) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công khai của nhà trường. Việc kiểm tra có sự tham gia của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

b) Thông báo bằng văn bản kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng. Thời điểm thông báo không quá 15 ngày sau khi thực hiện kiểm tra.

4. Các tổ chức, bộ phận trong nhà trường:

Tổ chức thực hiện công khai lĩnh vực phụ trách theo các nội dung của Chương II Quy chế này. Tạo điều kiện tốt nhất để Ban Thanh tra nhân dân giám sát.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 02 tháng 10 năm 2024. Những quy định trước đây của đơn vị về Quy chế công khai trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, quy chế công khai có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

