

Số: 244/QĐ-MNPN

Uông Bí, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công khai trong hoạt động
của Trường Mầm non Phương Nam
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHƯƠNG NAM

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

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 26/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2015/NĐ-CP. Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ Về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư 90/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung Thông tư 61/2017/TT-BTC hướng dẫn công khai ngân sách với đơn vị dự toán ngân sách;

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

Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện các quy định về Quy chế công khai năm học 2023 - 2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, Trường Mầm non Phương Nam xây dựng quy chế thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quyết định kèm theo Quy chế công khai trong hoạt động của Trường Mầm non Phương Nam.

Điều 2. Quy chế công khai được áp dụng trong phạm vi trường Mầm non Phương Nam. Từ năm học 2024 - 2025 và các năm tiếp theo, hằng năm có sự thay đổi, bổ sung khi có Quy định mới ban hành; nếu có bổ sung sửa đổi sẽ được thông qua các kỳ họp của Hội đồng trường. Hết hiệu lực khi có Quyết định thay thế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hiệu trưởng trường mầm non Phương Nam, các đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường Mầm non Phương Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

A red circular official stamp of the school is positioned over a blue ink signature. The stamp contains the text "TRƯỜNG MẦM NON PHƯƠNG NAM" in the center, with "PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. UÔNG BÌ" around the top inner edge and "HMIN Đ" at the bottom. The signature is written in blue ink across the stamp.

Bùi Thị Thủy

QUY CHẾ
CÔNG KHAI TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MN
PHƯƠNG NAM NĂM HỌC 2024 - 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 244/QĐ-MNPN ngày 10/9/2024
của Hiệu trưởng trường Mầm non Phương Nam)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công khai trong hoạt động của trường Mầm non Phương Nam gồm: nội dung công khai, cách thức và thời điểm công khai, tổ chức thực hiện.

2. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) và các bậc phụ huynh trường Mầm non Phương Nam chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

3. Việc thực hiện công khai các nội dung không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. 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 đích của công khai

1. Minh bạch các thông tin có liên quan của Trường Mầm non Phương Nam 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 Trường Mầm non Phương Nam

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công khai

1. Việc thực hiện công khai bảo đảm đúng các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT 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 CÔNG KHAI

Mục 1

CÔNG KHAI CHUNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG MN PHƯƠNG NAM

Điều 4. Thông tin chung về nhà trường

1. Tên nhà trường.

2. Địa chỉ điểm trường chính và các địa chỉ điểm trường lẻ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử, Fanpage, Facebook, nhóm zalo của nhà trường (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử).

3. Loại hình của trường, cơ quan 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 hoặc người phát ngôn hoặc người

đại diện để liên hệ, 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 trường;
- 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 nhà trường;
- d) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; sơ đồ tổ chức bộ máy của trường;
- đ) Quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các thành viên trong tổ;
- 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 nhà trường và các tổ trưởng, các giáo viên, nhân viên của trường.

8. Các văn bản khác của nhà trường: Chiến lược phát triển của nhà trường; quy chế dân chủ trong hoạt động của trường; 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 trường và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

Điều 5. Thu, chi tài chính

1. Tình hình tài chính của nhà trường 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 nhà trường 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.

Mục 2

CÔNG KHAI ĐỐI VỚI GIÁO DỤC MẦM NON

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 nhà trường; 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 trường 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 nhà trường 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 nhà trường 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 14. Cách thức công khai

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

Trường Mầm non Phương Nam hiện công khai trên cổng thông tin điện tử của trường, bao gồm:

- a) Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do nhà trường thực hiện được quy định tại Chương II của Quy chế 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 các phụ lục kèm theo Quy chế này;

Phụ lục I: Mẫu báo cáo thường niên của nhà trường 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 do nhà trường quyết định, bảo đảm thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

2. Nếu nhà trường chưa có cổng thông tin điện tử thực hiện niêm yết công khai tại trường như sau:

- a) Các nội dung được quy định tại điểm a khoản 1 của Điều này;
- b) Báo cáo thường niên bao gồm các nội dung được quy định tại điểm b khoản 1 của Điều này;
- c) Nơi niêm yết công khai phải bảo đảm thuận lợi cho cán bộ, giáo viên,

viên chức, người lao động, người học, gia đình và các cá nhân liên quan tiếp cận thông tin. Trường hợp có nhiều tài liệu cần niêm yết, nhà trường có thể niêm yết thông báo tóm tắt các nội dung công khai, kèm theo chỉ dẫn nguồn tài liệu, bảo đảm thuận lợi cho việc tiếp cận thông tin.

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

Nhà trường thực hiện chương trình giáo dục mầm non thực hiện phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp cha mẹ trẻ em hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ trẻ em, học sinh vào tháng đầu tiên của năm học mới;

4. Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Thời gian công khai

1. Thời điểm công khai của các nhà trường như sau:

a) Công bố công khai các nội dung theo quy định tại điểm a, khoản 1 và điểm a, khoản 2, Điều 14 của Thông tư 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;

Đối với giáo dục mầm non, phải thực hiện công khai thêm trên cổng thông tin điện tử hoặc niêm yết tại cơ sở giáo dục (nếu chưa có cổng thông tin điện tử) 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.

b) Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định tại điểm b, khoản 1 và điểm b, khoản 2, Điều 14 của Thông tư 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. Thời gian niêm yết công khai (đối với cơ sở giáo dục mầm non chưa có cổng thông tin điện tử tối thiểu là 90 ngày và sau khi niêm yết phải lưu giữ tài liệu công khai để bảo đảm cho việc tiếp cận thông tin tối thiểu là 05 năm kể từ ngày niêm yết).

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 5. Trách nhiệm của hiệu trưởng

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.

2. 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 cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra trước 30 tháng 9 hàng 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 của cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra và bằng các hình thức sau đây:

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

b) Đăng tải trên cổng thông tin điện tử hoặc niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại cơ sở giáo dục đảm bảo thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh xem xét.

Điều 6. Trách nhiệm của Ban chỉ đạo thực hiện quy chế công khai, các tổ chuyên môn và nhân viên trong nhà trường

1. Trách nhiệm của Ban chỉ đạo

- Ban Chỉ đạo của Trường do Hiệu trưởng làm Trưởng ban. Phó Hiệu trưởng là Phó trưởng ban, Trưởng ban Thanh tra nhân dân là Ủy viên Thường trực, tổ trưởng các tổ chuyên môn và Chủ tịch Công đoàn, Đoàn Thanh niên Trường là các ủy viên của Ban chỉ đạo.

- Ban chỉ đạo của Trường căn cứ Quy chế công khai ban hành theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và theo các quy định pháp luật có liên quan;

- Trách nhiệm: Trưởng Ban chỉ đạo cấp trường phụ trách chung, phụ trách nội dung công việc của nhà trường như tài chính, tổ chức, tuyển sinh ...

- Phó Hiệu trưởng Bùi Phi Nga: Phụ trách phổ cập giáo dục, kiểm tra nội bộ, phụ trách mảng chuyên môn và các hoạt động ngoại khóa của nhóm lớp nhà trẻ, mẫu giáo 5 - 6 tuổi; chịu trách nhiệm công tác kiểm định chất lượng giáo dục và phối hợp tham gia công tác phổ cập trong nhà trường.

- Phó Hiệu trưởng Vũ Thị Phiên: Phụ trách phần cơ sở vật chất, Kiểm định, trường chuẩn; phụ trách phần bán trú; công tác y tế trường học; phụ trách mảng chuyên môn của tổ chuyên môn và các hoạt động ngoại khóa của lớp mẫu giáo 4 - 5 tuổi và mẫu giáo 3 - 4 tuổi; Phần mềm Smat.

- Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư đoàn trường và các tổ trưởng tổ phó chuyên môn giúp Trưởng Ban kiểm tra và đôn đốc thực hiện Quy chế.

2. Phân công nhiệm vụ trong ban chỉ đạo:

- Đồng chí hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung, chỉ đạo, giám sát các nội dung công khai công việc của nhà trường như tài chính, tổ chức, tuyển sinh ...

- Các đồng chí phó hiệu trưởng:

+ Phó Hiệu trưởng Bùi Phi Nga: Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin về công tác kết quả thực hiện công tác chăm sóc - giáo dục trẻ độ tuổi Nhà trẻ, mẫu giáo 5 - 6 tuổi; Công tác phổ cập, Công tác kiểm tra nội bộ; thống kê đội ngũ và thống kê trẻ.

+ Phó Hiệu trưởng Vũ Thị Phiên: chịu trách nhiệm cung cấp thông tin kết quả thực hiện công tác chăm sóc - giáo dục trẻ mẫu giáo 4 - 5 tuổi và trẻ độ tuổi mẫu giáo 3 - 4 tuổi; Cơ sở vật chất; công tác kiểm định; trường chuẩn; Phần mềm Smat Các hoạt động công đoàn.

- Đồng chí kế toán chịu trách nhiệm cung cấp thông tin về thu, chi tài chính.

- Các đoàn thể khác như: Đoàn TNCSHCM, ban nữ công, ban TTND cùng phối hợp thực hiện theo sự phân công của trưởng Ban chỉ đạo phối hợp với các đồng chí trên để chuẩn bị các nội dung công khai của nhà trường để đăng tải trên cổng thông tin điện tử hoặc công khai niêm yết các thông tin cơ bản cần công khai ở nơi công cộng (thiết kế và trình bày các thông tin và công khai trên Website Nhà trường nếu có).

3. Chế độ thông tin báo cáo:

- Báo cáo với cấp trên theo quy định về nội dung, thời gian báo cáo tại các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Đề nghị các đồng chí trong Ban chỉ đạo thực hiện công khai và các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc, báo cáo kịp thời, đúng quy định của Quy chế. Kết quả thực hiện của các bộ phận sẽ được tính vào thành tích thi đua năm học và đề nghị Chi bộ xem xét khi phân loại đảng viên, chi bộ hàng năm; Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì đề nghị Ban chỉ đạo xem xét sửa đổi. Quy chế sửa đổi có hiệu lực thi hành khi có quyết định thay thế./.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo QCDC (Th/h);
- Các tổ CM, CB, GV, NV (Giám sát);
- Lưu HS.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Thủy