

Số: 177 /QĐ - MNNB

Noong Bua, ngày 18 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành quy chế thực hiện Công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT của trường mầm non Noong Bua, năm học 2024 – 2025

### BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN QUY CHẾ CÔNG KHAI

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;*

*Căn cứ vào thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 09 năm 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 công văn số 942/PGDĐT-TCCB ngày 20 tháng 06 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ V/v thực hiện Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03/06/2024 Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Xét đề nghị của Ban chỉ đạo thực hiện quy chế công khai trong nhà trường năm học 2024-2025.*

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành quy chế thực hiện Công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của trường Mầm non Noong Bua, năm học 2024-2025 (Quy chế kèm theo);

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

**Điều 3.** Ban chỉ đạo thực hiện quy chế công khai trong nhà trường; Các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

#### Nơi nhận:

- Như điều 03 (đề t/h);
- CB, GV, NV;
- Lưu : VT

T/M BAN CHỈ ĐẠO  
TRƯỞNG BAN



*Nguyễn Thị Lý*

## QUY CHẾ

### Công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT của trường Mầm non Noong Bua, năm học 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo QĐ số 177/QĐ-MNNB ngày 18/9/2024 của Trường MN Noong Bua)

#### Chương I0

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc thực hiện công khai của trường mầm non Noong Bua. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên của trường mầm non Noong Bua.

2. Trường hợp có các quy định riêng, quy định cụ thể của từng bộ phận thì áp dụng các quy định riêng, quy định cụ thể cho từng bộ phận

3. 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.

4. 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 đến trường mầm non Hoà Mi để nhà trường, 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 chăm sóc, nuôi dưỡng và 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 tại nhà trường theo quy chế này bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận.

#### Chương II

#### NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG KHAI CỦA NHÀ TRƯỜNG

##### **Điều 4. Thông tin chung về cơ sở giáo dục**

1. Tên cơ sở giáo dục (bao gồm tên bằng tiếng nước ngoài, nếu có).

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 của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp

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

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

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, 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 cơ sở giáo dục;

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; sơ đồ tổ chức bộ máy 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) 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, 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, 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 (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 GIAN 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 Hoà Mi, 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 này:
    - Phụ lục: Mẫu báo cáo thường niên của cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục mầm non, (đính kèm theo)
    - Địa chỉ trang thông tin điện tử của đơn vị  
<https://mnnoongbua.pgdtpdienbienphu.edu.vn>
  - c) Nội dung công khai được quy định tại điểm a, b của Điều này trên cổng thông tin điện tử do cơ sở giáo dục quyết định, 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 khóa học, 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, học sinh vào tháng đầu tiên của năm học mới;
3. Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

### **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 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;

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 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.

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 của Hiệu trưởng.**

1) Hiệu trưởng phụ trách trường có trách nhiệm thành lập Ban chỉ đạo tổ chức thực hiện Công khai theo Thông tư 09/2024/ TT-BGD-ĐT, xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định 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 tổng kết, đánh giá công tác công khai và xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công khai năm học tiếp theo của cơ sở giáo dục nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

3) Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra và 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 CB-GV-NV của trường

b) Niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại trường đảm bảo thuận lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh xem xét

b) Trách nhiệm của Ban chỉ đạo thực hiện quy chế công khai, cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường:

Trưởng ban: Là Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo chung

Hằng năm tuyên truyền đến phụ huynh học sinh về các hoạt động công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 06/03/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo của đơn vị

Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ phân công trong quyết định của trường mầm non Noong Bua.

Hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Đăng tải lên trang thông tin điện tử của đơn vị: <https://mnnoongbua.pgdtpdienbienphu.edu.vn> tại bảng thông tin của trường.

### **Chương V**

## **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

**Điều 11.** Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường mầm non Hoà Mi để thực hiện

**Điều 12.** Quy chế này có 05 chương 16 Điều; Phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, đoàn thanh niên, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế công khai của trường cho Hiệu trưởng.

**Phụ lục**  
**MẪU BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**  
**THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC MẦM NON**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-MNNB ngày .../.../2024*  
*của Trường MN Noong Bua )*

TÊN CƠ QUAN CƠ QUAN/TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP  
**TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC**

---

**BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN**  
**Năm:**

- I. THÔNG TIN CHUNG<sup>2</sup>**
- II. ĐỘI NGŨ NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN<sup>3</sup>**
- III. CƠ SỞ VẬT CHẤT<sup>4</sup>**
- IV. KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC<sup>5</sup>**
- V. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC<sup>6</sup>**
- VI. KẾT QUẢ TÀI CHÍNH<sup>7</sup>**
- VII. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM KHÁC<sup>8</sup>**

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

---

<sup>1</sup> Mẫu Báo cáo thường niên chỉ quy định các yêu cầu thông tin bắt buộc; tiêu đề, thứ tự chương mục và hình thức trình bày thông tin do cơ sở giáo dục quyết định, bảo đảm thể hiện rõ nội dung của thông tin theo yêu cầu.

<sup>2</sup> Bao gồm các thông tin được quy định tại Điều 4 của Thông tư này.

<sup>3</sup> Bao gồm các thông tin của năm báo cáo được quy định tại khoản 1 Điều 6, khoản 1 Điều 8, khoản 1 Điều 10 của Thông tư này, đối sánh số liệu với năm trước liền kề.

<sup>4</sup> Bao gồm các thông tin của năm báo cáo được quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 2 Điều 8, khoản 2 Điều 10 Thông tư này, đối sánh số liệu với năm trước liền kề.

<sup>5</sup> Bao gồm các thông tin của năm báo cáo được quy định tại khoản 3 Điều 6, khoản 3 Điều 8, khoản 3 Điều 10 Thông tư này, đối sánh số liệu với năm trước liền kề.

<sup>6</sup> Bao gồm các thông tin của năm báo cáo được quy định tại khoản 2, 3 Điều 7, khoản 2, 3 Điều 9, khoản 2, 3 Điều 11 của Thông tư này, đối sánh số liệu với năm trước liền kề.

<sup>7</sup> Bao gồm các thông tin của năm báo cáo được quy định tại khoản 1, 3, 4 Điều 5 của Thông tư này, đối sánh số liệu với năm trước liền kề.

<sup>8</sup> Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm khác của cơ sở giáo dục và của ngành.