

Số: 107/QĐ-MNSS

An Lão, ngày 21 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện công khai theo TT 09/2024/TT-BGDĐT
Trường Mầm non Sao Sáng giai đoạn 2024-2029

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SAO SÁNG

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14/6/2019;

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

Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 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 tình hình thực tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện công khai theo TT 09/2024/TT-BGDĐT của trường mầm non Sao Sáng giai đoạn 2024-2029.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Tổ văn phòng, các Tổ chuyên môn, đoàn thể, Ban TTND, Giáo viên, Nhân viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HS công khai, VT.

HIỆU TRƯỞNG


Lê Thị Minh Hồng

QUY CHẾ

Thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT

Trường MN Sao Sáng giai đoạn 2024-2029

(Ban hành theo QĐ số 107/QĐ-MNSS ngày 21/9/2024 của Hiệu trưởng trường MNSS)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc thực hiện công khai trong hoạt động của trường mầm non Sao Sáng theo thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng BGDĐT.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh trường mầm non Sao Sáng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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 tiêu thực hiện công khai

1. Minh bạch các thông tin có liên quan của trường mầm non Sao Sáng 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 được công khai tại trường mầm non Sao Sáng trong Quy chế này phải chính xác, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

Chương II

NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG KHAI

Điều 4. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

1. Tên cơ sở giáo dục.

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 mệnh, 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 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 cơ sở giáo dục, sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục.
 - e. Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc trực thuộc thành viên nếu có.
 - g. 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 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, 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 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 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);
 - 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 (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 hàng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí 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 hàng 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 1 trẻ em, đối sách 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 sách với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

c. Số lượng các thiết bị, đồ dùng đồ chơi hiện có, đối sách 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 5 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 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;
 - e. 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;
 - b. Số trẻ em học 02 buổi/ngày;
 - c. Số trẻ em được tổ chức ăn bán trú;
 - d. 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 TEST;
 - 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 Sao sáng bao gồm:

a. Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do trường mầm non Sao Sáng thực hiện được quy định tại Chương 2 của Thông tư này tính đến tháng 6 hàng năm;

b. Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan về kết quả hoạt động của nhà trường tính đến ngày 31/12 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 mẫu báo cáo thường niên của trường mầm non Sao Sáng 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 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

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 hàng năm. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 hàng 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 30/6 hàng 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 5 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 III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. 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 bằng các hình thức sau đây:

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

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

c. Đăng tải lên trang thông tin điện tử của nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm của ban chỉ đạo thực hiện quy chế công khai, cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường.

Hằng năm tuyên truyền đến phụ huynh học sinh về các hoạt động công khai theo thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo của đơn vị.

Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được phân công trong quyết định của trường mầm non Sao Sáng.

Các tổ chuyên môn, đoàn thể và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này.

Tổ văn phòng chịu trách nhiệm công khai trên bản tin và trang web của đơn vị hàng năm.

Toàn thể cán bộ giáo viên và nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt 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.

TRƯỜNG MN SAO SÁNG