

Số: 346/QĐ-MNXN

Xuân Trường, ngày 03 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế công khai của trường Mầm non Xuân Ninh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN NINH**

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

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

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường Mầm non Xuân Ninh.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế công khai của trường Mầm non Xuân Ninh.

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

**Điều 3.** Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Xuân Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Công TTĐT trường MN Xuân Ninh;
- Lưu: HS công khai, VT.



**Mai Thị Mai**



**QUY CHẾ CÔNG KHAI  
TRƯỜNG MẦM NON XUÂN NINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 346/QĐ-MNXN ngày 03/9/2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Xuân Ninh về việc ban hành Quy chế công khai của trường Mầm non Xuân Ninh)

**Chương I  
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 Xuân Ninh.
- Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường.
- 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

**Điều 2. Mục tiêu thực hiện công khai**

- Thực hiện công khai minh bạch để toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, người lao động, người học, cha mẹ học sinh và xã hội biết tham gia giám sát hoạt động của Trường Mầm non Xuân Ninh theo quy định của pháp luật.
- Tăng cường trách nhiệm giải trình của nhà trường.

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

- Việc thực hiện công khai của phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.
- Thông tin được công khai phải kịp thời chính xác, đầy đủ, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

**Chương II  
NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG KHAI**

**Điều 4. Nội dung công khai**

- 1. Thông tin chung về nhà trường**

- 1.1. Tên của trường
- 1.2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ điểm lẻ của trường, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, công thông tin điện tử của nhà trường.
- 1.3. Loại hình của nhà trường, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp.
- 1.4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường.
- 1.5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của nhà trường.
- 1.6. 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.
- 1.7. Tổ chức bộ máy
  - a) Quyết định thành lập của nhà 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.
  - d) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, sơ đồ tổ chức bộ máy của nhà trường.
  - đ) Quyết định giải thể Công đoàn cơ sở trường Mầm non Xuân Ninh.
  - 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, thành viên của nhà trường (nếu có).
- 1.8. Các văn bản khác của cơ sở giáo dục: Chiến lược phát triển của nhà trường; quy chế dân chủ ở cơ sở của nhà trường; các nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của nhà trường và các quy định, quy chế khác.

## **2. Thu, chi tài chính**

2.1. 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, 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 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. 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.

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

3.1. 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 theo quy định.

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

3.2. Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung:

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; khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập; khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; 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.

### 3.3. 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 nhà 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.

## 4. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non

### 4.1. 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.

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

4.2. 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 5. 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 Xuân Ninh, bao gồm:

a) Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do Trường Mầm non Xuân Ninh 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 I tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT về ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục hệ thống giáo dục quốc dân.

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

a) 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 6. 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 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 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. Thời gian niêm yết công khai tối thiểu là 90 ngày và sau khi niêm yết phải lưu trữ 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 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định tại Quy chế này.

2. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai và xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công khai trong việc thực hiện tổng kết, đánh giá công tác năm học và phương hướng, nhiệm vụ năm học tiếp theo.

3. Báo cáo về công tác công khai khi có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền./.