

**QUY CHẾ CÔNG KHAI  
CỦA TRƯỜNG MẦM NON HÒA NGHĨA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNHN ngày tháng 10 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hòa Nghĩa)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về thực hiện công khai tại Trường Mầm non Hòa Nghĩa, phường Dương Kinh gồm: Nội dung công khai, cách thức, thời gian và tổ chức thực hiện.

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

3. 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**

1. Thực hiện công khai Thông tin chung của trường, về chất lượng giáo dục, kế hoạch hoạt động giáo dục, công khai về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, về thu chi tài chính để cha mẹ học sinh, viên chức, người lao động của trường tham gia giám sát và đánh giá trường theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện công khai của 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.

3. Xây dựng và thực hiện dân chủ trong nội bộ nhà trường, dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.

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

1. Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm, thời gian công khai quy định trong Quy chế này.

2. Thông tin được quy định công khai trong Quy chế này tại Trường Mầm non Hòa Nghĩa, phường Dương Kinh 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**

1. Tên trường.
2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của trường, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, trang thông tin điện tử.
3. Loại hình trường, cơ quan 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 thành lập của 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 hiệu trưởng, phó hiệu trưởng;
  - d) Quy chế tổ chức và hoạt động của trường; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường;
  - 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.
8. Các văn bản khác của trường: Chiến lược phát triển của trường; quy chế dân chủ ở cơ sở 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 tuyển viên chức và các quy định, quy chế nội bộ khác.

### **Điều 5. Thu, chi tài chính**

1. Tình hình tài chính của 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 chi phí học tập, hỗ trợ học phí, hỗ trợ ăn trưa, 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, tất cả các khoản thu trong năm học.

3) Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng 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: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế hoạt động, tuyển sinh, nâng lương, kê khai tài sản, kết quả bình xét thi đua, các danh hiệu thi đua, kết quả đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn...

## **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.

4. Chương trình giáo dục nhà trường thực hiện

### **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;

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 (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;

e) Số trẻ em được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng và kiểm tra sức khỏe định kỳ;

f) Kết quả thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 05 tuổi;

g) Số trẻ em khuyết tật.

3. Làm quen với Tiếng anh: Trung tâm liên kết cho trẻ Mẫu giáo làm quen Tiếng anh; chương trình Tiếng anh trung tâm sử dụng; sổ trẻ Mẫu giáo đăng ký làm quen Tiếng anh.

### **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 trường:

a) Địa chỉ: <https://mnhoanghia.haiphong.edu.vn/homegdmn1#>, bao gồm:

b) Các nội dung công khai tại Điều 4, 5, 6, 7 của Quy chế này tính đến tháng 6 hàng năm;

c) Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của trường tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF (kèm theo Phụ lục I: Mẫu báo cáo thường niên của cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT)

d) Việc bố trí nội dung công khai được quy định tại điểm b, c 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. Công khai trên cuộc họp phụ huynh: nhà trường phổ biến nội dung công khai vào đầu năm học mới, trong cuộc họp phụ huynh đầu năm học.

3. Công khai trên các cuộc họp hội đồng sư phạm.

### **Điều 9. Thời gian công khai**

1. Thời điểm công khai như sau:

a) Công bố các nội dung công khai theo kế hoạch 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) 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 tuần của trẻ em trước ngày thứ Bảy của tuần trước;

c) Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo Phụ lục I trước ngày 30 tháng 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 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

3. Ngoài việc thực hiện công khai theo các nội dung, cách thức, thời gian trên, nhà trường phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan: Kế hoạch tuyển sinh, kết quả tuyển sinh; kiểm kê cơ sở vật chất; dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm; kê khai tài sản của các đồng chí trong BGH; nâng lương trước thời hạn; các nguồn tài trợ, cấp phát; kết quả thi đua khen thưởng; đánh giá viên chức; thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh và giáo viên, nhân viên; các kết quả kiểm tra, thanh tra của các cấp lãnh đạo ...

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 10: Trách nhiệm của nhà trường**

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

b) Tổ chức thực hiện, tổng kết, đánh giá công tác công khai và xây dựng phương hướng, nhiệm vụ năm hoặc năm học tiếp theo của nhà trường.

c) Báo cáo về công tác công khai khi có yêu cầu bằng văn bản của các cấp lãnh đạo.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Xây dựng kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng 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.

3. Báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai. Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của nhà trường.

4. Thực hiện công bố kết quả kiểm tra ngay sau khi nhận được kết quả kiểm tra của cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức công khai bằng các hình thức sau:

a) Công bố công khai trong cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường.

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

c) Đăng trên thông tin điện tử của trường.

## **Điều 12. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân, viên chức, người lao động trong đơn vị**

a) Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện quy chế công khai tại đơn vị.

b) Viên chức, người lao động:

Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công

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

Tuyên truyền, thông báo cho phụ huynh được biết các nội dung công khai của nhà trường

Thực hiện giám sát, kiểm tra việc công khai thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ, thông qua hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị.

### **Chương V**

## **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

**Điều 13:** Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế công khai này đến viên chức, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường để thực hiện

**Điều 14:** Quy chế này có 4 chương, 12 Điều Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì đề nghị Hiệu trưởng thay đổi. Quy chế sửa đổi có hiệu lực thi hành khi có quyết định thay thế.