

Số: /QC-THMĐ

Tiên Lãng, ngày 10 tháng 9 năm 2025

**QUY CHẾ THỰC HIỆN**  
**CÔNG KHAI THEO THÔNG TƯ 09/2024/TT-BGDĐT**  
(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ-THMĐ ngày 10/9/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Minh Đức)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Quy chế này quy định việc thực hiện công khai của trường Tiểu học Minh Đức.
- 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 cam kết của nhà trường về chất lượng giáo dục và công khai về chất lượng giáo dục thực tế, về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và về thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện công khai của nhà 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.

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

- Việc thực hiện công khai của được thực hiện đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định trong Quy chế này.
- Thông tin được công khai tại nhà trường theo Quy chế này được thực hiện chính xác, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

**Chương II**

**THỰC HIỆN CÔNG KHAI CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 4: Nội dung công khai:** theo mục 1,2,3/ chương II của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**1. Thông tin chung về cơ sở giáo dục (Điều 4);**

- Tên cơ sở giáo dục (địa chỉ, SĐT...).

- Sức mệnh, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.
- Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển.
- Thông tin người đại diện hợp pháp.
- Tô chức bộ máy:
- Quyết định thành lập, Qđ công nhận hội đồng trường và DS thành viên
- QĐ bổ nhiệm HT, PHT ; qui chế tổ chức các hoạt động ....
- Các văn bản khác liên quan

## **2. Công khai thu chi tài chính: (Điều 5 - TT09/2024)**

- Tình hình tài chính của nhà trường:

Thực hiện quy chế công khai tài chính theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 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 số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC.

- Tình hình tài chính của đơn vị trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo: Các khoản phân theo nguồn kinh phí : NSNN, học phí, lệ phí ..; các khoản chi phân theo chi tiền lương và thu nhập , chi CSVC, dịch vụ, chi hỗ trợ người học và các khoản chi khác.

- Các khoản chi phân theo từng: Các khoản chi lương, phụ cấp lương tăng thêm chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, hội thảo, chi tham quan học tập; mức chi thường xuyên; chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, chi hỗ trợ người học .....

- Các khoản thu và mức thu đối với người học : Học phí và các khoản thu khác từ người học: Mức thu học phí và các khoản thu khác theo từng năm học và dự kiến cho năm học tiếp theo

- Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hàng năm

- Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hàng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với học sinh thuộc diện được hưởng chính sách xã hội.

+ Kết quả kiểm toán (nếu có): thực hiện công khai kết quả kiểm toán theo quy định tại Nghị định số 91/2008/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về công khai kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

- Số dư quỹ theo qui định.

- Các nội dung công khai tài chính khác theo qui định của pháp luật về tài chính.

### **3. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục (Điều 8 – TT09/2024).**

- Thông tin về Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên: Số lượng, chức danh có phân biệt theo hình thức tuyển dụng và trình độ đào .

Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng; hình thức, nội dung, trình độ và thời gian đào tạo và bồi dưỡng trong năm học và năm tiếp theo

- Thông tin về CSVC và tài liệu học tập sử dụng chung

+ Cơ sở vật chất: Diện tích đất, sân chơi, tính bình quân tối thiểu trên một Hs số lượng, diện tích các loại phòng học và phòng chức năng, phòng hành chính, khối phòng hỗ trợ , sân chơi, sân thể thao, hạ tầng kĩ thuật.

+ Số thiết bị học sinh hiện có ..

+ Danh mục SGK trong cơ sở giáo dục đã được cơ quan thẩm định phê duyệt, số lượng bản phẩm tham khảo tối thiểu.

- Thông tin về kết quả kiểm định chất lượng.

+ Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục, kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá.

+ Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng GD. Kế hoạch thực hiện cải tiến chất lượng đánh giá ngoài sau 5 năm và hằng năm.

### **4. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông: Điều 9-TT09/2024**

- Thông tin về kế hoạch giáo dục của năm học: Kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch GD , qui chế phối hợp giữa nhà trường – gia đình- xã hội, các chương trình hỗ trợ học tập , rèn luyện cho Hs; thực đơn hàng ngày của HS

- Thông tin thực tế kết quả của năm học trước.

+ Kết quả tuyển sinh: tổng số HS theo từng khối lớp, số HS bình quân , số Hs học 2b/ ngày , số hs khuyết tật...

+ thống kê đánh giá theo qui định của Bộ : Số HS lên lớp , không được lên lớp

+ Số lượng HS HTCTTH, hoàn thành chương trình lớp học

- Thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc giáo dục tích hợp

### **Điều 5. Hình thức và thời điểm công khai**

#### **1. Cách thức công khai (Điều 14)**

### 1.1. Công khai trên công thông tin điện tử của cơ sở giáo dục:

(Website: [thminhduc.haiphong.edu.vn](http://thminhduc.haiphong.edu.vn));

Cập nhật các nội dung công khai theo quy định trên trang thông tin điện tử của đơn vị đảm bảo đầy đủ, kịp thời, dễ tìm kiếm;

Nội dung công khai trên trang thông tin điện tử phải được để ở chế độ hiển thị liên tục, không gỡ bỏ hoặc để ở chế độ ẩn;

- Niêm yết công khai tại bảng tin của nhà trường;

Niêm yết công khai tại nhà trường đảm bảo chính xác, đủ nội dung, đúng thời gian quy định, liên tục trong suốt thời gian công khai; vị trí công khai phải phù hợp để cán bộ, giáo viên, học sinh, phụ huynh học sinh thuận tiện xem xét,...

Lưu giữ các biểu mẫu công khai và minh chứng việc niêm yết công khai tại đơn vị để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra khi cần thiết (*thiết lập biên bản, hình ảnh..*)

- Công khai trong các kỳ họp, hội nghị ban đại diện CMHS.

Lưu giữ các biểu mẫu công khai và minh chứng việc phổ biến công khai trong cuộc họp để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra khi cần thiết (*thiết lập biên bản việc phổ biến công khai trong cuộc họp hoặc nội dung công khai được thể hiện trong biên bản cuộc họp..*)

\* Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do nhà trường thực hiện được quy định tại Chương II của Thông tư này tính đến tháng 6 hàng năm;

- 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 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.

- Việc bố trí 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.

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

- Nhà trường thực hiện chương trình giáo dục phổ thông thực hiện phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp cha mẹ học sinh hoặc phát tài liệu về

nội dung công khai cho cha mẹ học sinh vào tháng đầu tiên của năm học mới.

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

## **2. Thời gian công khai ( Điều 15)**

2.1. Thời gian 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 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) 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.

2.2. Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

2.3. Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, cơ sở giáo dục phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. 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.

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 Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của nhà trường của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

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 Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, 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 nhà trường.

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

c) Đưa lên trang thông tin điện tử của nhà trường.

#### **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

**Điều 7.** Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế công khai này đến công chức, viên chức, nhân viên trong đơn vị để thực hiện.

**Điều 8.** Quy chế này có 4 Chương 8 Điều; Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư chi đoàn, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng 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 cho Hiệu trưởng./.

***Nơi nhận:***

- Phòng VHXXH( để b/c)
- BGH, BTTND;
- TTVP, TTCM;
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lương Thị Uyên**

Số: /QĐ-THMD

Tiên Lãng, ngày 10 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v Ban hành Quy chế thực hiện công khai**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MINH ĐỨC**

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

*Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 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 số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2019 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC;*

*Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026;*

*Xét đề nghị của Ban liên tịch nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện công khai của Trường Tiểu học Minh Đức năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Ban liên tịch nhà trường; các Ông (Bà) Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;

- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lương Thị Uyên**