

Mường Thanh, ngày 08 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện công khai của nhà trường
theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non được quy định tại Điều 10, Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ và Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ giáo dục Đào tạo quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ kế hoạch, nhiệm vụ năm học của trường MN Hoa Sen;

Xét theo đề nghị của bà phó Hiệu trưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban chỉ đạo triển khai thực hiện Quy chế công khai trong trường MN Hoa Sen theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT. Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

I. Trưởng ban:

- Bà: Đỗ Thị Minh Mẫn. Hiệu trưởng;

II. Các phó trưởng ban:

1- Bà: Nguyễn Thị Nhung - PHT;

2. Bà: Lò Thị Thu Hồng - PHT

III. Thư ký - Bà Đèo Thị Thúy - TTCM;

IV. Các ủy viên:

1- Bà: Vì Thị Thanh - Tổ trưởng tổ văn phòng, thủ quỹ

2- Bà: Lò Thị Thơm – Tổ trưởng

3- Bà: Vũ Thị Kim Huế - Kế toán

4- Bà: Vũ Thị Liên - Giáo viên

5- Trưởng ban đại diện CMHS,

Điều 2. Ban Chỉ đạo thực hiện công khai theo kế hoạch, thời gian, hình thức và nhiệm vụ được phân công; thu thập đầy đủ, chính xác các nội dung, số liệu để kê khai các đúng biểu mẫu; gồm nội dung, cách thức và thời điểm công khai, tổ chức thực hiện theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024

Điều 3. Các ông, bà có tên nêu ở Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);

- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Minh Mẫn



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai của nhà trường
(Đính kèm theo Quyết định số 131/QĐ-MNHS ngày 8/9/2025 của HT trường Mầm non Hoa Sen)

1. Bà: Đỗ Thị Minh Mẫn - Hiệu trưởng - Trưởng ban
 - Phụ trách chung.
 - Kiện toàn BCD, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.
 - Tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định tại Quy chế. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.
 - Tổ chức công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của trường.
 - Công bố công khai trong cuộc họp với cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.
2. Bà: Nguyễn Thị Nhung - Phó bí thư chi bộ - Phó hiệu trưởng - Phó trưởng ban.
 - Tham mưu cho trường ban thực hiện công tác công khai theo quy định.
 - Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu năm học mới.
 - Tham mưu xây dựng dự thảo kế hoạch, QCCK tổ chức lấy ý kiến.
 - Thực hiện nội dung 4: Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non đối với lĩnh vực chăm sóc giáo dục; Thông tin về kết quả kiểm định chất lượng giáo dục; công khai cam kết chất lượng giáo dục và giáo dục thực tế. Thực hiện nội dung Công khai về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục mầm non đối với lĩnh vực chăm sóc nuôi dưỡng;
 - Phụ trách các nội dung công khai trên cổng thông tin điện tử của trường. Thực hiện các nội dung công khai theo Điều 4. Thông tin chung về cơ sở giáo dục, Điều 5. Thu, chi tài chính, Điều 6. Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục mầm non, Điều 7. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non. Thực hiện nghiêm túc thời điểm công khai, thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử.
 - 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.
 - Lưu giữ hồ sơ công khai theo từng năm.
 - Phụ trách chính việc giám sát thực hiện kế hoạch, Quy định công khai nhà trường theo thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trường ban phân công
3. Bà: Lò Thị Thu Hồng - Phó Hiệu trưởng
 - Tham mưu cho trường ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban chỉ đạo.
 - Phối hợp thực hiện, lập các biểu mẫu công khai nội dung 1: Thông tin chung về cơ sở giáo dục; Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên. Thực

hiện nội dung 3. Công khai về các điều kiện đảm bảo chất lượng hoạt động giáo dục mầm non đối với lĩnh vực chăm sóc giáo dục; Thông tin về cơ sở vật chất; Thông tin về kết quả kiểm định chất lượng giáo dục; Công khai cam kết chất lượng giáo dục và giáo dục thực tế.

- Đôn đốc các nhóm, cá nhân thực hiện thời điểm công khai, thời gian công khai theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trường ban phân công.

4. Bà Đào Thị Thúy - TTCM - thư ký;

- Phối hợp niêm yết công khai kết quả kiểm tra, mẫu biểu tại nhà trường đảm bảo thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh xem xét.

- Ghi chép biên bản nội dung công khai. Ghi chép tổng hợp các ý kiến trong quá trình niêm yết công khai.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trường ban phân công

5. Bà: Vũ Thị Kim Huế - Kế toán - Thành viên.

Phụ trách chính nội dung 2 công khai thu, chi tài chính.

Thực hiện các nội dung, hoàn thiện biểu mẫu:

5.1. 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; 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

- Tham mưu thực hiện công tác công khai tài chính
- Niêm yết biểu mẫu tại văn phòng trường, bảng tin (bản dầu đỏ), tiếp thu, tổng hợp các ý kiến (nếu có); cung cấp bản scan kịp thời cho bộ phận phụ trách công khai trên trang thông tin điện tử nhà trường)

- Lưu giữ hồ sơ công khai tài chính theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trường ban phân công

6. Bà: Vũ Thị Liên -Thành viên.

Phụ trách chính việc kiểm tra, giám sát thực tế kế hoạch. Quy định công khai trong nhà trường theo thông tư 09/2024/TT-BGDĐT. Phụ trách công tác tuyên truyền chủ chương, kế hoạch, nội dung thực hiện quy định công khai cho CMHS.

Thực hiện nhiệm vụ của thành viên. Tạo mã quét QR đảm bảo thuận tiện cho việc tra cứu thông tin công khai.

7. Trưởng ban Đại diện CMHS - Thành viên – Phụ trách công tác tuyên truyền chủ trương, kế hoạch, nội dung thực hiện Quy định công khai cho cha mẹ học sinh trong toàn trường.

8. Các thành viên khác

- Phối hợp lập biểu mẫu theo quy định, niêm yết công khai kết quả kiểm tra, mẫu biểu tại nhà trường đảm bảo thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh xem xét.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trường ban phân công./.