|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN MƯỜNG KHƯƠNG  **TRƯỜNG MN XÃ PHA LONG**  Số: 03a/KH-MNPL | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Pha Long, ngày 10 tháng 8 năm 2024* |

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

**Năm học 2024-2025**

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ   
ban hành về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và   
đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy   
định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo   
dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các đơn vị thuộc hệ   
thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số /PGD&ĐT-CMTH ngày 18/7/2024 của Phòng   
GD&ĐT huyện Mường Khương về việc triển khai Thông tư số 09/2024/TT BGDĐT Quy định về công khai trong hoạt động của các đơn vị thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Trường Mầm non xã Pha Long xây dựng Kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

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 đồng thời để cán bộ, giảng viên, giáo viên, người lao động, người học, gia đình và xã hội biết và tham gia giám sát các hoạt động của nhà trường.

Tăng cường trách nhiệm giải trình của đơn vị. Điều chỉnh kịp thời các thiếu sót trong công tác quản lý, điều hành của cán bộ quản lý, các tổ chức đoàn thể, giáo viên trong đơn vị.

**2. Yêu cầu**

Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, cách thức và   
thời điểm theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT BGDĐT.   
 **II. NỘI DUNG**

**1. Thông tin chung về đơn vị**

- Tên đơn vị

- Địa chỉ trụ sở chính và các điểm trường, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Loại hình của đơn vị, cơ quan quản lý trực tiếp.

- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của đơn vị.

- Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của đơn vị.

- 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.

- Tổ chức bộ máy:

+ Quyết định thành lập, sáp nhập của đơn vị;

+ Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và   
danh sách thành viên hội đồng trường;

+ Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu   
trưởng đơn vị;

+ Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị; chức năng, nhiệm vụ, quyền   
hạn của đơn vị; sơ đồ tổ chức bộ máy của đơn vị;

+ Quyết định thành lập, sáp nhập;

+ Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc,   
nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị;

Các văn bản khác của đơn vị: Chiến lược phát triển của đơn vị; quy chế   
dân chủ ở cơ sở của đơn vị; 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 và thông báo tuyển dụng của đơn vị   
và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

**2. Thu, chi tài chính**

Tình hình tài chính của đơn vị 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:

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);

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.

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 của đơn vị trước khi tuyển sinh.

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.

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

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**   
Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên:

Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo vị trí việc làm và trình độ được đào tạo;

Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp;

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

- Thông tin về cơ sở vật chất:

+ 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;

+ 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 đơn vị có tổ chức nấu ăn); khối phụ trợ; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh   
với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

+ Số lượng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hiện có; đối sánh với yêu cầu tối   
thiểu theo quy định;

+ Số lượng đồ chơi ngoài trời, một số thiết bị và điều kiện phục vụ chăm   
sóc, nuôi dưỡng, giáo dục khác.

- Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục:

+ Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của đơn vị; kế hoạch cải tiến   
chất lượng sau tự đánh giá;

+ Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục,   
đạt chuẩn quốc gia của đơn vị 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.

- Đơn vị thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm các nội dung sau đây:

+ Tên chương trình, quốc gia cung cấp chương trình, thông tin chi tiết về đối tác thực hiện liên kết giáo dục để dạy chương trình giáo dục tích hợp;

+ Tên cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có   
thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục;

+ Ngôn ngữ thực hiện các hoạt động giáo dục.

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

- Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của đơn vị trong năm học:

+ Kế hoạch hoạt động tuyến 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;

+ Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục;

+ Quy chế phối hợp giữa đơn vị mầm non với gia đình và xã hội;

+ Thực đơn hằng ngày của trẻ em;

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

- Thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em   
của năm học trước:

+ Tổng số trẻ em; tổng số nhóm, lớp; số trẻ em tính bình quân/nhóm, lớp   
(hoặc nhóm, lớp ghép);

+ Số trẻ em học nhóm, lớp ghép (nếu có);

+ Số trẻ em học 02 buổi/ngày;

+ Số trẻ em được tổ chức ăn bán trú;

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

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

+ Số trẻ em khuyết tật.   
**III. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI**

**1. Cách thức công khai**   
 Công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị:

Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do đơn vị thực hiện được quy định tại phần II của Kế hoạch này và tính đến tháng 6 hằng năm

Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của đơn vị tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại phụ lục I Thông tư số   
09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024.

Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu năm học mới   
Nhà trường thường xuyên 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.

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

**2. Thời gian công khai**

Thời điểm công khai của đơn vị 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. Các nội dung công khai phải 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.

Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định 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.

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

Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, đơn vị phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

**II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. **Ban giám hiệu**

- Xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện các nội dung, cách thức và thời gian công khai quy định theo.

- Ban hành quy chế cụ thể về công khai các hoạt động của đơn vị.

- Tổ chức thực hiện, tổng kết, đánh giá công tác công khai theo quy định.

- Báo cáo về công tác công khai khi có yêu cầu bằng văn bản của Phòng   
Giáo dục và Đào tạo hoặc của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

**2. Công đoàn**

Đề nghị Ban chấp hành Công đoàn phối hợp với nhà trường tuyên truyền quán triệt và triển khai thực hiện hiệu quả các nội dung công khai theo kế hoạch.

**3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công triển khai thực hiện   
đầy đủ các nội dung công khai theo kế hoạch đảm bảo theo quy định. Báo cáo kịp thời về nhà trường kết quả thực hiện các nội dung đã thực hiện.   
 Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện quy định công khai năm học 2024-2025 của trường mầm non xã Pha Long./.

***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT (để b/c); **HIỆU TRƯỞNG**

- BCH Công đoàn (để P/h);

- Các tổ CM, VP;

- Lưu: VT.

**Phùng Thanh Thủy**