|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LỘC  **TRƯỜNG MN QUANG MINH** | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …./KH-MNQM | *Quang Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH**

**THỰC HIỆN QUY CHẾ CÔNG KHAI NĂM HỌC 2023 - 2024**

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GD&ĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 1188/SGDĐT- KHTC ngày 26/9/2018 của Sở GD&ĐT Hải Dương hướng dẫn thực hiện Quy chế công khai ban hành kèm theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT;

Căn cứ Công văn số 148**/**PGDĐT ngày 08/9/2023 của Phòng GD&ĐT huyện Gia Lộc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024;

Trường Mầm non Quang Minh xây dựng kế hoạch thực hiện Quy chế công khai năm học 2023 - 2024 như sau:

1. **Mục đích yêu cầu**

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. Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm theo quy định của quy chế công khai.

1. **Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai, phân công nhiệm vụ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Phạm Minh Lệ | Bí thư chi bộ;  Hiệu trưởng | Trưởng ban: phụ trách chung; phụ trách công khai cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; thu thập thông tin, hoàn thiện biểu 01,04. |
| 2 | Phạm Thị Nguyệt | Phó Hiệu trưởng; Phó CTCĐ | - Phó Trưởng ban: phụ trách công khai các văn bản chuyên môn; kết quả giáo dục. Phụ trách việc công khai các văn bản liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động. |
| 3 | Nguyễn Thị Thuyên | Phó Hiệu trưởng | - Phó trưởng ban: Thu thập thông tin, hoàn thiện biểu 03; các thông tin về kiểm định chất lượng GD, về xây dựng trường chuẩn Quốc gia. |
| 3 | Vũ Thị Hằng | Kế toán | Thành viên: phụ trách việc công khai các văn bản về tài chính, thu chi tài chính; lương và các chế độ khác của người lao động và người học; thu thập thông tin và hoàn thiện biểu số, các biểu mẫu tài chính. |
| 4 | Vũ Thị Miện | Tổ trưởng  tổ MG 5 tuổi | Thành viên: phụ trách công tác công khai các hoạt động của tổ; thu thập thông tin và hoàn thiện biểu 02 |
| 5 | Hà Thị Thu Phong | Tổ trưởng  tổ MG 4 tuổi | Thành viên: phụ trách công tác công khai các hoạt động của tổ; thu thập thông tin và hoàn thiện biểu 02 |
| 6 | Phạm Thị Liên | Tổ trưởng  tổ MG 3 tuổi | Thành viên: phụ trách công tác công khai các hoạt động của tổ; thu thập thông tin và hoàn thiện biểu 02 |
| 7 | Nguyễn Thị Thu Hương | Tổ trưởng  tổ Nhà trẻ | Thành viên: phụ trách công tác công khai các hoạt động của tổ; thu thập thông tin và hoàn thiện biểu 02 |

1. **Kế hoạch thực hiện các nội dung công khai**

**3.1. Các nội dung công khai**

**3.1.1. Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế:**

- Cam kết chất lượng giáo dục: Điều kiện về đối tượng tuyển sinh vào trường theo hướng dẫn tuyển sinh của Phòng GD&ĐT; chương trình giáo dục mà cơ sở giáo dục thực hiện; yêu cầu phối hợp giữa cơ sở giáo dục và gia đình, các hoạt động hỗ trợ học tập, sinh hoạt cho trẻ tại cơ sở giáo dục; kết quả đạt được trên trẻ theo từng giai đoạn và cuối năm. *(Theo Biểu mẫu 02).*

- Chất lượng giáo dục thực tế: Kết quả đánh giá xếp loại xếp loại trẻ cuối năm; Chất lượng đánh giá học sinh 5 tuổi lên trường tiểu học.

- Kế hoạch xây dựng cơ sở giáo dục duy trì trường chuẩn quốc gia và kết quả đạt được.

- Kiểm định cơ sở giáo dục: kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục, báo cáo tự đánh giá, báo cáo đánh giá ngoài, kết quả công nhận đạt hoặc không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

**3.1.2.** Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục

- Cơ sở vật chất: số lượng, diện tích các loại phòng học, phòng chức năng và các phòng khác tính bình quân trên một học sinh; số thiết bị dạy học hiện có đang sử dụng và còn thiếu so với quy định *(Theo Biểu mẫu 03)*

- Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên: Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo hạng chức danh nghề nghiệp, chuẩn nghề nghiệp và trình độ đào tạo *(Theo Biểu mẫu 04);* 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 2 năm tiếp theo; tình hình đánh giá kết quả xếp loại CBVC; GVG, CSTĐ... các cấp hằng năm; danh sách cá nhân được khen thưởng, kỷ luật hằng năm.

**3.1.3.** **Công khai thu chi tài chính**

Thực hiện như quy định tại điểm a, b, c, d Điều 4 của Quy chế.

- Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục:

Thực hiện quy chế công khai tài chính theo Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16/11//2004 của Thủ tướng Chính phủ về quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước, các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản có sử dụng vốn ngân sách nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước, các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân; Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22 /3/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện qui 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. Thực hiện niêm yết các biểu mẫu công khai dự toán, quyết toán thu chi tài chính theo hướng dẫn của Thông tư số 21/2005/TT-BTC.

- Học phí và các khoản thu khác:

Học phí: Thu căn cứ Hướng dẫn số 966/2018/QĐ-SGDĐT-KHTC ngày 13/8/2018 của Sở GD&ĐT Hải Dương.

Bảo hiểm y tế: thu theo Công văn hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội huyện Gia Lộc.

Bảo hiểm thân thể: Phụ huynh học sinh lựa chọn Công ty Bảo hiểm dựa trên mức phí, mức bảo hiểm công ty đề xuất.

Tiền đồng phục của học sinh (Nếu có): Căn cứ Thông tư 26/2009/TT-BGDĐT ngày 30/9/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Kinh phí hoạt động của Ban đại diện: Căn cứ Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nguồn tài trợ, ủng hộ: Căn cứ Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Khoản thu tự nguyện, thỏa thuận khác: thực hiện việc thu theo quy định hiện hành.

- Các khoản chi theo năm học: các khoản chi lương, chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp; Chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị *(thực hiện theo qui chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và các văn bản hướng dẫn hiện hành)*

- Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hàng năm về trợ cấp và miễn, giảm các khoản đóng góp đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội.

- Kết quả kiểm tra: thực hiện công khai kết quả tự kiểm tra tài chính hàng năm theo quy định.

**3.2.** **Hình thức, địa điểm, thời điểm công khai**

**3.2.1. Hình thức công khai**

Công khai trong tập thể CBGV, NV nhà trường; công khai trước toàn thể phụ huynh thông qua trang thông tin điện tử, các cuộc họp Hội đồng sư phạm và họp Hội cha mẹ học sinh toàn trường.

Niêm yết công khai tại bảng công khai các văn bản hành chính của nhà trường đảm bảo thuận tiện cho CBGV, NV và phụ huynh có thể tiếp cận và xem, đọc được.

Đối với mức thu học phí và các khoản thu khác trong năm học: phát tài liệu trước cho Phụ huynh học sinh trước khi tổ chức họp phụ huynh đầu mỗi năm học. Công khai qua báo cáo sơ kết, tổng kết.

**3.2.2. Thời điểm, địa điểm công khai**

- Thời gian công khai:

+ Tháng *9 (10) (đầu năm học),* tháng 1 *(sau sơ kết HKI)*, tháng 6 *(cuối năm học)* và các thời điểm có sự thay đổi về các số liệu trong các biểu mẫu công khai; công khai tại nhà trường.

+ Các khoản lương, phụ cấp và chế độ liên quan đến người lao động và người học: công khai hàng tháng, đầu và cuối năm tài chính.

- Địa điểm công khai: Tại bảng tin, trong cuộc họp HĐSP, trên công thông tin điện tử của nhà trường.

**4. Tổ chức thực hiện**

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định theo quy chế và kế hoạch đề ra. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm học trước và kế hoạch triển khai của năm học tiếp theo.

Phó Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm công khai các văn bản chuyên môn; kết quả chất lượng giáo dục thực tế *(theo biểu mẫu).* Công khai các nội dung liên quan công tác kiểm định chất lượng GD, công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia.

Tổ trưởng chuyên môn: chịu trách nhiệm nội dung: Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục theo biểu mẫu. Chuẩn bị các nội dung công khai liên quan báo cáo hiệu trưởng.

Kế toán chịu trách nhiệm phối hợp với các tổ trưởng chuyên môn công khai nội dung theo biểu mẫu, các biểu mẫu thu chi tài chính, các chế độ tiền lương, phụ cấp, chi phí hỗ trợ liên quan đến người lao động và người học. Chuẩn bị các nội dung công khai có liên quan báo cáo cho Hiệu trưởng.

Yêu cầu các bộ phận trong Ban chỉ đạo và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc, báo cáo kịp thời, đúng quy định theo kế hoạch đề ra./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:***  - Phòng GD&ĐT (để b/c);  - BCĐ thực hiện QC công khai (t/h);  - CBGV, NV nhà trường (t/h);  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Phạm Minh Lệ** |