

Số: 234/KH-MNPL

Kiến Hưng, ngày 05 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện công khai các hoạt động của trường Mầm non Phú La
Năm học 2026 - 2027

Căn cứ Luật giáo dục 2019;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GDĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Kế hoạch số 4773/SGDDĐT-GDMN ngày 09/9/2026 của Sở GDĐT Hà Nội về triển khai nhiệm vụ năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 369/KH-UBND, ngày 21/9/2026 của UBND phường Kiến Hưng về triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông trên địa bàn phường Kiến Hưng;

Căn cứ Kế hoạch số 183/KH-MNPL, ngày 22/9/2026 của trường Mầm non Phú La về thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường. Trường Mầm non Phú La xây dựng Kế hoạch thực hiện công khai trong hoạt động của nhà trường năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích

Thực hiện đầy đủ trách nhiệm công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình của nhà trường đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ, cơ quan quản lý nhà nước và xã hội.

Cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời để cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ và xã hội biết, tham gia giám sát hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và quản lý của nhà trường.

Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu; nâng cao hiệu lực quản trị nhà trường; phòng ngừa các biểu hiện tiêu cực, lãng phí; sử dụng hiệu quả các nguồn lực.

Tạo điều kiện để cha mẹ trẻ nắm được các điều kiện bảo đảm chất lượng, kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục, các khoản thu và các thông tin có liên quan đến quyền lợi của trẻ.

2. Yêu cầu

Thông tin công khai phải chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận; bảo

đảm đúng nội dung, hình thức và thời điểm theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

Nội dung công khai phải thống nhất với hồ sơ quản lý, cơ sở dữ liệu ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

Không công khai các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân hoặc thông tin chưa được phép công khai theo quy định.

Phân công rõ trách nhiệm cho từng bộ phận, cá nhân trong việc lập, kiểm tra, cung cấp, cập nhật và lưu trữ thông tin công khai.

II. NỘI DUNG CÔNG KHAI

1. Công khai thông tin chung về nhà trường

Thực hiện theo Điều 4 Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, gồm: tên cơ sở giáo dục; địa chỉ các địa điểm hoạt động; loại hình cơ sở giáo dục; sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu; thông tin người đại diện; tổ chức bộ máy; chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận; sơ đồ tổ chức và các thông tin chung khác theo quy định.

Đối với Trường Mầm non Phú La, thông tin được tổng hợp thống nhất cho 01 điểm chính và 02 phân hiệu, đồng thời thể hiện rõ địa chỉ từng địa điểm.

2. Công khai thu, chi tài chính

Thực hiện theo Điều 5 Thông tư 09 và pháp luật về tài chính, ngân sách, tài sản công.

Công khai tình hình tài chính của nhà trường; các nguồn thu; các khoản thu đối với trẻ; các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục và các khoản thu hợp pháp khác.

Công khai các khoản chi; chính sách và kết quả thực hiện chính sách hỗ trợ, miễn, giảm đối với trẻ thuộc đối tượng được hưởng; số dư các quỹ theo quy định; kết quả kiểm toán và việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán nếu có.

Việc công khai tài chính phải thống nhất với chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính và quyết toán của nhà trường.

3. Công khai điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục mầm non

Thực hiện theo Điều 6 Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, gồm:

a) Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên: số lượng; tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp; số lượng, tỷ lệ hoàn thành bồi dưỡng thường xuyên.

b) Cơ sở vật chất: diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường; diện tích bình quân/trẻ; số lượng, hạng mục các khối phòng; thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hiện có và đối chiếu với yêu cầu tối thiểu; đồ chơi ngoài trời và các điều kiện phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

c) Kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục: kết quả tự đánh giá; kế hoạch cải tiến chất lượng; kết quả đánh giá ngoài, công nhận kiểm định chất

lượng và kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài.

d) Trường hợp nhà trường thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình tích hợp thì thực hiện công khai các thông tin liên quan theo quy định.

4. Công khai kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non

Thực hiện theo Điều 7 Thông tư 09, trong đó công khai:

Kế hoạch hoạt động giáo dục của nhà trường trong năm học; kế hoạch tuyển sinh; kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; quy chế phối hợp giữa nhà trường với gia đình và xã hội; thực đơn hằng ngày; các dịch vụ giáo dục mầm non theo quy định nếu có.

Công khai kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học trước, gồm tổng số trẻ; tổng số nhóm, lớp; số trẻ bình quân/nhóm, lớp; số trẻ học nhóm, lớp ghép nếu có; số trẻ học 02 buổi/ngày; số trẻ ăn bán trú; số trẻ được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng và kiểm tra sức khỏe định kỳ; kết quả thực hiện phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi; số trẻ khuyết tật.

Chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ dự kiến đạt được; chương trình giáo dục mà cơ sở giáo dục thực hiện; kết quả đạt được trên trẻ theo các lĩnh vực phát triển; các hoạt động hỗ trợ chăm sóc, giáo dục trẻ ở cơ sở GDMN.

III. CÁCH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI:

1. Công khai trên trang thông tin điện tử

Nhà trường thực hiện công khai đầy đủ các nội dung thuộc diện phải công khai trên trang thông tin điện tử/cổng thông tin điện tử của nhà trường theo Điều 14 Thông tư 09.

Các nội dung công khai được tổ chức thành các chuyên mục thuận tiện để cha mẹ trẻ, cán bộ, giáo viên, nhân viên và xã hội tra cứu.

Nội dung đã công khai trên trang thông tin điện tử được duy trì tối thiểu 05 năm kể từ ngày công bố công khai. Đây là một thay đổi đáng chú ý của Thông tư 09. Cục Quản Lý Chất Lượng.

2. Báo cáo thường niên

Hàng năm, nhà trường xây dựng Báo cáo thường niên để công khai bức tranh tổng thể về hoạt động của nhà trường theo cấu trúc quy định tại Thông tư 09.

Báo cáo thường niên được công bố trên trang thông tin điện tử dưới dạng tệp PDF và thực hiện theo quy định tại Điều 14.

3. Niêm yết công khai

Trường hợp nhà trường hoặc địa điểm trường chưa đáp ứng điều kiện công khai trên trang thông tin điện tử, thực hiện niêm yết tại cơ sở giáo dục theo quy định.

Thời gian niêm yết tối thiểu 90 ngày, đồng thời lưu giữ thông tin để bảo đảm khả năng tiếp cận tối thiểu 05 năm. Cục Quản Lý Chất Lượng.

Ngoài hình thức công khai bắt buộc, nhà trường có thể thông tin tại cuộc họp cha mẹ trẻ, hội nghị viên chức, người lao động hoặc các hình thức phù hợp khác để bảo đảm thông tin được tiếp cận thuận lợi.

4. Thời điểm công khai

Các nội dung thuộc điểm a, b khoản 1 Điều 15 được công bố trước ngày 30/6 hằng năm; trường hợp có thay đổi hoặc thông tin phát sinh thì phải cập nhật, công khai theo thời hạn quy định.

Riêng đối với GDMN, các nội dung như thực đơn hằng ngày và một số thông tin phục vụ trực tiếp hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ được thực hiện theo thời điểm, tần suất tương ứng quy định tại Điều 15.

IV. TIẾN ĐỘ VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Nội dung	Thời gian công khai	Các nhân/bộ phận chủ trì
Thông tin chung, tổ chức bộ máy	Đầu năm học và khi có thay đổi	Hiệu trưởng/Văn phòng
Đội ngũ CBGVNV	Đầu năm học, cập nhật khi thay đổi	Hiệu trưởng/PHT phụ trách
CSVC của 01 điểm chính và 02 phân hiệu	Đầu năm học, cập nhật khi thay đổi	PHT phụ trách CSVC
Kế hoạch tuyển sinh	Theo kế hoạch tuyển sinh	BGH/Hội đồng tuyển sinh
Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục	Đầu năm học	BGH/Tổ chuyên môn
Thực đơn của trẻ	Hàng tuần	PHT phụ trách nuôi dưỡng
Số lượng trẻ, nhóm/lớp, bán trú, sức khỏe trẻ	Theo quy định và khi cập nhật	PHT phụ trách/nhân viên y tế
Thu, chi và các khoản thu	Theo quy định tài chính và khi phát sinh	Hiệu trưởng/Kế toán
Kiểm định chất lượng, cải tiến chất lượng	Khi có kết quả/thay đổi	Hiệu trưởng/Hội đồng tự đánh giá
Báo cáo thường niên	Theo Điều 14, Điều 15 Thông tư 09	Hiệu trưởng và các bộ phận
Kiểm tra việc thực hiện công khai	Ít nhất 02 lần/năm học và đột xuất	Hiệu trưởng

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý nhà nước và trước pháp luật về việc thực hiện công khai của nhà trường.

Ban hành kế hoạch; phân công nhiệm vụ; kiểm tra, phê duyệt thông tin trước khi công khai; chỉ đạo cập nhật thông tin khi có thay đổi.

Chỉ đạo xây dựng và công bố Báo cáo thường niên; tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài

liệu chứng minh việc thực hiện công khai.

2. Các Phó Hiệu trưởng

Theo lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm thu thập, kiểm tra và cung cấp số liệu về chuyên môn, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, đội ngũ, cơ sở vật chất và hoạt động tại điểm chính, các phân hiệu.

3. Kế toán

Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện công khai tài chính; bảo đảm số liệu công khai chính xác, thống nhất với hồ sơ kế toán và quyết toán; lưu hồ sơ công khai tài chính theo quy định.

4. Tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên

Cung cấp đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn các thông tin thuộc lĩnh vực được giao; chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu trước khi tổng hợp công khai.

5. Bộ phận phụ trách CNTT/trang thông tin điện tử

Đăng tải đầy đủ, đúng thời điểm các nội dung đã được Hiệu trưởng phê duyệt; bố trí chuyên mục “Công khai” dễ tìm kiếm; bảo đảm tài liệu được duy trì, lưu trữ và thuận tiện tra cứu.

6. Công tác kiểm tra, giám sát

Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện công khai; kịp thời yêu cầu điều chỉnh, bổ sung các thông tin còn thiếu hoặc chưa chính xác.

Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ và các tổ chức, cá nhân liên quan; thực hiện giải trình theo thẩm quyền.

Hồ sơ thực hiện công khai phải được lưu trữ đầy đủ, gồm kế hoạch, tài liệu và số liệu công khai, báo cáo thường niên, minh chứng đăng tải/nhiệm yết, biên bản kiểm tra và các hồ sơ liên quan.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công khai trong hoạt động của Trường Mầm non Phú La năm học 2026-2027. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân được phân công nghiêm túc triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH phường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn, văn phòng (để t/h);
- CBGVNV (để t/h);
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thu Hà