

UBND XÃ TƯ NGHĨA
TRƯỜNG MN TƯ NGHĨA
Số: 19/QĐ-MNTN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tư Nghĩa, ngày 24 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai trong hoạt động
của Trường Mầm non Tư Nghĩa năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TƯ NGHĨA

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;
Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hợp nhất Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non;

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

Căn cứ Thông tư số 26/2026/TT-BTC ngày 25 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2302/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Tư Nghĩa về việc thành lập Trường Mầm non Tư Nghĩa;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 và tình hình thực tế của Trường Mầm non Tư Nghĩa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện công khai trong hoạt động của Trường Mầm non Tư Nghĩa năm học 2026 - 2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi đoàn, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, người phụ trách phân hiệu, điểm trường và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động của Trường Mầm non Tư Nghĩa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy xã Tư Nghĩa (b/c);
- UBND xã Tư Nghĩa (b/c);
- Ban đại diện cha mẹ trẻ (p/h);
- Cổng thông tin điện tử của trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Lệ Thu

QUY CHẾ

Thực hiện công khai trong hoạt động của Trường Mầm non Tư Nghĩa năm học 2026 - 2027

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-MNTN ngày 24 tháng 8 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Tư Nghĩa)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nội dung, hình thức, thời điểm công khai; báo cáo thường niên; trách nhiệm thực hiện; tiếp nhận ý kiến phản ánh và hồ sơ công khai trong hoạt động của Trường Mầm non Tư Nghĩa (sau đây gọi là nhà trường), bao gồm trụ sở chính, phân hiệu và các điểm trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động của nhà trường; cha mẹ trẻ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể khác về nội dung, cách thức hoặc thời gian công khai thì thực hiện theo quy định đó.

Điều 2. Mục đích thực hiện công khai

1. Công khai để cha mẹ trẻ, cán bộ, giáo viên, nhân viên và xã hội biết, tham gia giám sát, đánh giá nhà trường về cam kết chất lượng, chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục thực tế, các điều kiện bảo đảm chất lượng và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

2. 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 bảo đảm chất lượng giáo dục.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công khai

1. Thông tin công khai phải đầy đủ, chính xác, kịp thời, đúng nội dung, hình thức và thời điểm theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Thông tin được trình bày rõ ràng, dễ hiểu, dễ tiếp cận; tránh hình thức.
3. Không công khai thông tin thuộc bí mật nhà nước. Bảo vệ dữ liệu cá nhân của trẻ em, cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân: chỉ công khai ra bên ngoài số liệu tổng hợp và thông tin liên hệ công vụ; thông tin cá nhân của từng trẻ chỉ thông báo riêng cho cha mẹ của trẻ đó.
4. Tạo điều kiện thuận lợi để cha mẹ trẻ, các đoàn thể, tổ chức, cá nhân tiếp cận thông tin, giám sát và phản ánh ý kiến.
5. Bộ phận, cá nhân cung cấp thông tin chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin; mọi nội dung phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi công bố.

Chương II

NỘI DUNG CÔNG KHAI

Điều 4. Công khai thông tin chung

1. Tên nhà trường; địa chỉ trụ sở chính, phân hiệu và các điểm trường; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử.
2. Loại hình nhà trường; cơ quan quản lý trực tiếp.
3. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường.
4. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của nhà trường, bao gồm quá trình trước và sau khi sáp nhập, tổ chức lại.
5. Thông tin người đại diện theo pháp luật: họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử công vụ.
6. Tổ chức bộ máy:
 - a) Quyết định thành lập, sáp nhập, tổ chức lại nhà trường và các văn bản có liên quan;
 - b) Quyết định thành lập Hội đồng trường; danh sách thành viên Hội đồng trường;
 - c) Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; danh sách tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và người phụ trách phân hiệu, điểm trường;
 - d) Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế làm việc của nhà trường.

7. Các văn bản khác: chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường; quy chế thực hiện dân chủ; nội quy và các quy định nội bộ khác; thông báo tuyển dụng (nếu có).

Điều 5. Công khai thu, chi tài chính

1. Tình hình tài chính của năm tài chính trước liền kề: cơ cấu các khoản thu và các khoản chi (chi lương và các khoản có tính chất lương, chi chuyên môn, nghiệp vụ, chi hội họp, hội thảo, chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị và các khoản chi khác).

2. Dự toán ngân sách được giao, tình hình thực hiện dự toán và quyết toán ngân sách theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

3. Các khoản thu và mức thu đối với trẻ em trong năm học và dự kiến năm học tiếp theo (học phí, các khoản thu thỏa thuận, thu hộ - chi hộ, tiền ăn bán trú và các dịch vụ khác nếu có) sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; công khai với địa phương các khoản thu ngoài ngân sách theo quy định.

4. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ ăn trưa và các chế độ khác đối với trẻ em thuộc diện được hưởng chính sách.

5. Các khoản tài trợ, viện trợ, hỗ trợ: việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng theo quy định.

6. Số dư các quỹ (nếu có).

Điều 6. Công khai điều kiện bảo đảm chất lượng

1. Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: số lượng theo vị trí việc làm và trình độ đào tạo; số lượng, tỷ lệ đạt chuẩn nghề nghiệp; số lượng, tỷ lệ hoàn thành bồi dưỡng hằng năm; kế hoạch bồi dưỡng của năm học.

2. Cơ sở vật chất (tại trụ sở chính, phân hiệu và từng điểm trường): diện tích khu đất, diện tích bình quân tối thiểu cho một trẻ em; số lượng, hạng mục các khối phòng (hành chính quản trị; phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; khối phòng tổ chức ăn; khối phòng phụ trợ; hạ tầng kỹ thuật); thiết bị, đồ dùng, đồ chơi và đồ chơi ngoài trời; có đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định.

3. Kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn quốc gia: kết quả tự đánh giá và kế hoạch cải tiến chất lượng; kết quả đánh giá ngoài, công nhận kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia qua các thời kỳ; kế hoạch và kết quả cải tiến chất lượng trong 05 năm tiếp theo và hằng năm.

Điều 7. Công khai kế hoạch và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

1. Kế hoạch năm học:

a) Kế hoạch tuyển sinh: đối tượng, chỉ tiêu, phương thức và các mốc thời gian tuyển sinh;

b) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo năm học, tháng, tuần, ngày;

c) Quy chế phối hợp giữa nhà trường với gia đình và xã hội;

d) Thực đơn hằng ngày của trẻ em;

đ) Các dịch vụ giáo dục mầm non (nếu có).

2. Cam kết chất lượng: mức độ phát triển về thể chất, nhận thức, ngôn ngữ, tình cảm, kỹ năng xã hội và thẩm mỹ mà trẻ em đạt được theo từng độ tuổi theo Chương trình Giáo dục mầm non; các điều kiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục nhà trường bảo đảm.

3. Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của năm học trước liền kề: tổng số trẻ em; số nhóm, lớp; sĩ số bình quân (kể cả nhóm, lớp ghép); số trẻ em học nhóm, lớp ghép; số trẻ em học 2 buổi/ngày; số trẻ em ăn bán trú; số trẻ em được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng và khám sức khỏe định kỳ (kèm kết quả tổng hợp: tỷ lệ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì); kết quả phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi; số trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

Điều 8. Công khai công tác bán trú và an toàn thực phẩm

1. Kế hoạch, phương án tổ chức bán trú.

2. Thực đơn, định lượng khẩu phần ăn và chế độ ăn của trẻ theo quy định.

3. Các điều kiện bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm; nguồn cung cấp thực phẩm, hợp đồng cung ứng thực phẩm và các hồ sơ phải công khai theo quy định.

4. Việc kiểm soát thực phẩm, lưu mẫu thức ăn và các biện pháp phòng, chống ngộ độc thực phẩm.

5. Các khoản thu, chi phục vụ bán trú (công khai hằng tháng).

Điều 9. Báo cáo thường niên

1. Nhà trường lập báo cáo thường niên theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, phản ánh tổng quan kết quả hoạt động của nhà trường tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm, có đối sánh với năm trước liền kề.

2. Báo cáo thường niên gồm các nội dung chủ yếu: thông tin chung; đội ngũ; cơ sở vật chất; kiểm định chất lượng giáo dục; kết quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; kết quả tài chính; kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm khác.

3. Báo cáo do Hiệu trưởng ký, đóng dấu và được đăng tải dưới dạng tệp PDF trên cổng thông tin điện tử của nhà trường trước ngày 30 tháng 6 của năm liền sau năm báo cáo.

4. Số liệu liên quan đến báo cáo tài chính được cập nhật đến hết thời gian quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 10. Nội dung công khai trong nội bộ nhà trường

Thực hiện theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, nhà trường công khai trong nội bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động các nội dung sau:

1. Kế hoạch nhiệm vụ năm học; chủ trương, chính sách của cấp trên liên quan đến nhà trường.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ (theo năm tài chính và các nội dung bổ sung theo Hội nghị viên chức, người lao động); quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Dự toán, quyết toán thu, chi các nguồn kinh phí; kết quả kiểm tra, thanh tra, kiểm toán (nếu có).

4. Tuyển dụng, nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên, đánh giá, xếp loại viên chức, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

5. Quy chế thực hiện dân chủ, nội quy, quy chế làm việc, bộ quy tắc ứng xử, quy ước văn hóa trong nhà trường.

6. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI

Điều 11. Hình thức công khai

1. Các nội dung quy định tại Điều 4 đến Điều 9 của Quy chế này được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường tại địa chỉ: <https://c0nghiahoatunghia.quangngai.edu.vn/gioi-thieu> (chuyên mục “Công khai”), bố trí thuận tiện cho việc truy cập.

2. Niêm yết bổ sung bản tóm tắt nội dung công khai kèm chỉ dẫn (mã QR, đường dẫn) đến tài liệu đầy đủ tại bảng tin trụ sở chính, phân hiệu và các điểm trường, bảo đảm thuận tiện cho cha mẹ trẻ.

3. Trong tháng đầu của năm học mới, nhà trường phổ biến hoặc phát tài liệu công khai cho cha mẹ trẻ trong cuộc họp cha mẹ trẻ đầu năm. Đối với trẻ em mới tiếp nhận, nhà trường phổ biến cam kết chất lượng (khoản 2 Điều 7), các khoản thu và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục cho cha mẹ trẻ trước khi tiếp nhận trẻ.

4. Các nội dung quy định tại Điều 10 được công khai trong Hội nghị viên chức, người lao động, họp hội đồng sư phạm, niêm yết tại bảng tin nội bộ hoặc gửi văn bản (bản giấy, bản điện tử) đến cán bộ, giáo viên, nhân viên; không đăng tải lên cổng thông tin điện tử các nội dung có chứa dữ liệu cá nhân.

Điều 12. Thời điểm và thời gian duy trì công khai

1. Trước ngày 30 tháng 6 hằng năm, nhà trường công bố các nội dung công khai quy định tại Điều 4 đến Điều 8 và báo cáo thường niên của năm trước liền kề; cập nhật vào đầu năm học mới (tháng 9) các nội dung của năm học mới.

2. Khi nội dung công khai có thay đổi, hoặc đến ngày 30 tháng 6 chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan, nhà trường cập nhật, bổ sung chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày có thay đổi hoặc có thông tin chính thức.

3. Kế hoạch giáo dục tháng được công khai trước ngày 25 của tháng trước; kế hoạch giáo dục tuần, ngày và dự kiến thực đơn được công khai trước ngày thứ Bảy của tuần trước.

4. Dự toán, quyết toán ngân sách được công khai theo thời hạn quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước; các khoản thu, chi phục vụ bán trú được công khai hằng tháng.

5. Nội dung công khai nội bộ quy định tại Điều 10 được công khai chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc có thông tin chính thức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

6. Thời gian duy trì: thông tin trên cổng thông tin điện tử được duy trì tối thiểu 05 năm kể từ ngày công bố; thông tin niêm yết được duy trì tối thiểu 90 ngày và tài liệu niêm yết được lưu giữ tối thiểu 05 năm kể từ ngày niêm yết.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CÔNG KHAI

Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về việc tổ chức thực hiện công khai của nhà trường; ban hành kế hoạch thực hiện công khai của năm học.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Hiệu trưởng, kế toán, nhân viên y tế, người quản trị cổng thông tin điện tử, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, người phụ trách phân hiệu, điểm trường và các cá nhân có liên quan.

3. Phê duyệt nội dung công khai trước khi công bố.

4. Chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai tại trụ sở chính, phân hiệu và các điểm trường.

5. Công bố kết quả kiểm tra, thanh tra việc thực hiện công khai của cơ quan có thẩm quyền chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết luận, bằng các hình thức: thông báo trong cuộc họp cán bộ, giáo viên, nhân viên; đăng tải trên cổng thông tin điện tử; niêm yết tại nhà trường.

6. Giải trình khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước, cha mẹ trẻ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Báo cáo việc thực hiện công khai khi có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

8. Tổng kết, đánh giá công tác công khai vào cuối năm học để rút kinh nghiệm và nâng cao hiệu quả quản lý.

Điều 14. Trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: chuẩn bị nội dung công khai tại khoản 1, khoản 3 Điều 6 và Điều 7; chủ trì xây dựng báo cáo thường niên; chuẩn bị nội dung công khai nội bộ về thi đua, đánh giá, xếp loại viên chức.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, cơ sở vật chất: chuẩn bị nội dung công khai tại khoản 2 Điều 6 và Điều 8; phối hợp với kế toán công khai các khoản thu, chi bán trú, quản lý và sử dụng tài sản công.

3. Phó Hiệu trưởng (hoặc người) phụ trách phân hiệu, điểm trường: tổ chức phổ biến, niêm yết nội dung công khai đến giáo viên, nhân viên và cha mẹ trẻ tại phân hiệu, điểm trường được giao; tổng hợp ý kiến phản ánh.

4. Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những khó khăn, vướng mắc hoặc thông tin cần điều chỉnh.

Điều 15. Trách nhiệm của kế toán

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công khai tài chính quy định tại Điều 5 và khoản 2, khoản 3 Điều 10; chuẩn bị phân kết quả tài chính trong báo cáo thường niên.

2. Bảo đảm số liệu công khai chính xác, thống nhất với sổ sách, báo cáo kế toán; đúng thời hạn quy định.

3. Phối hợp với Hiệu trưởng giải trình các nội dung tài chính khi có yêu cầu; lưu trữ hồ sơ công khai tài chính theo quy định của pháp luật về kế toán.

Điều 16. Trách nhiệm của nhân viên y tế và người quản trị công thông tin điện tử

1. Nhân viên y tế: cung cấp số liệu tổng hợp về công tác y tế trường học, khám sức khỏe định kỳ, theo dõi biểu đồ tăng trưởng; thông báo kết quả sức khỏe của từng trẻ riêng cho cha mẹ của trẻ đó.

2. Người quản trị công thông tin điện tử (do Hiệu trưởng phân công): đăng tải, cập nhật nội dung đã được phê duyệt đúng thời hạn; bảo đảm công thông tin hoạt động ổn định; lưu minh chứng về thời điểm đăng tải.

Điều 17. Trách nhiệm của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên và nhân viên

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng: cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được giao; kiểm tra tính chính xác của số liệu trước khi cung cấp; tuyên truyền, giải đáp cho giáo viên, nhân viên và cha mẹ trẻ các nội dung thuộc phạm vi phụ trách.

2. Giáo viên, nhân viên: thực hiện công khai các nội dung được phân công (kế hoạch giáo dục, thực đơn tại nhóm, lớp); thông tin đến cha mẹ trẻ các nội dung cần thiết về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; không tự ý công khai thông tin thuộc phạm vi bảo mật hoặc chưa được Hiệu trưởng cho phép; phối hợp tiếp nhận và phản hồi ý kiến của cha mẹ trẻ theo thẩm quyền.

Điều 18. Trách nhiệm giám sát, phối hợp của tập thể sư phạm, Chi đoàn và Ban đại diện cha mẹ trẻ

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động: trực tiếp giám sát việc thực hiện Quy chế này thông qua Hội nghị viên chức, người lao động, các cuộc họp hội đồng sư phạm và hình thức góp ý quy định tại Điều 19; được quyền đề nghị Hiệu trưởng cung cấp, giải trình các nội dung công khai theo quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Hội nghị viên chức, người lao động hằng năm có nội dung đánh giá việc thực hiện công khai, nhất là công khai thu, chi tài chính, các khoản thu thỏa thuận và công tác bán trú; kiến nghị Hiệu trưởng điều chỉnh, khắc phục những nội dung thực hiện chưa đúng.

3. Chi đoàn thanh niên: tham gia tuyên truyền; hỗ trợ ứng dụng công nghệ thông tin trong việc công khai.

4. Ban đại diện cha mẹ trẻ: phối hợp phổ biến nội dung công khai đến cha mẹ trẻ; tập hợp và phản ánh ý kiến của cha mẹ trẻ với nhà trường.

Chương V
TIẾP NHẬN Ý KIẾN, HỒ SƠ VÀ LƯU TRỮ

Điều 19. Tiếp nhận và xử lý ý kiến phản ánh

1. Ý kiến phản ánh về nội dung công khai được tiếp nhận qua: hộp thư góp ý tại trụ sở chính và phân hiệu; địa chỉ thư điện tử, số điện thoại của nhà trường; trực tiếp tại văn phòng; qua Ban đại diện cha mẹ trẻ.

2. Người được Hiệu trưởng phân công có trách nhiệm ghi sổ tiếp nhận và báo cáo Hiệu trưởng.

3. Nhà trường trả lời chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận; trường hợp phức tạp không quá 20 ngày làm việc và thông báo lý do cho người phản ánh.

4. Trường hợp phát hiện thông tin đã công khai có sai sót, nhà trường đính chính chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, bằng hình thức đã công khai trước đó.

Điều 20. Hồ sơ thực hiện công khai

1. Hồ sơ gồm: Quyết định ban hành và Quy chế thực hiện công khai; kế hoạch thực hiện công khai; các nội dung công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT; báo cáo thường niên; hồ sơ công khai tài chính; hồ sơ công khai nội bộ; minh chứng về hình thức và thời điểm công khai (ảnh chụp trang đăng tải, biên bản niêm yết, biên bản họp); sổ tiếp nhận và kết quả xử lý ý kiến phản ánh; các tài liệu khác có liên quan.

2. Văn thư nhà trường chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ tối thiểu 05 năm; riêng hồ sơ tài chính lưu trữ theo quy định của pháp luật về kế toán.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và Ban đại diện cha mẹ trẻ; đăng tải Quy chế trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

2. Các Phó Hiệu trưởng, người phụ trách phân hiệu, điểm trường, Bí thư Chi đoàn, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng căn cứ nhiệm vụ được giao tổ chức thực hiện và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện với Hiệu trưởng.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 22. Hiệu lực và sửa đổi, bổ sung

1. Quy chế này gồm 06 chương, 22 điều, có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng trong năm học 2026 - 2027.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc quy định của pháp luật thay đổi, các bộ phận, cá nhân kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.