

Số: 351/QĐ-THQT

Uông Bí, ngày 06 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế nội bộ về thực hiện công khai
trong hoạt động của nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các quy định pháp luật có liên quan và yêu cầu quản lý, tổ chức hoạt động của nhà trường;

Xét đề nghị của bộ phận Chuyên môn trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về thực hiện công khai trong hoạt động của Trường Tiểu học Quang Trung.

Điều 2. Các Phó Hiệu trưởng, kế toán, văn thư, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- UBND phường Uông Bí;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Huyền

Uông Bí, ngày 06 tháng 8 năm 2026



QUY CHẾ NỘI BỘ

Về thực hiện công khai trong hoạt động của Trường Tiểu học Quang Trung
(Ban hành kèm theo Quyết định số 351/QĐ-THQT ngày 06 tháng 8 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Quang Trung)

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, trách nhiệm và tổ chức thực hiện công khai trong hoạt động của Trường Tiểu học Quang Trung.
2. Đối tượng áp dụng gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận và cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, giáo dục của nhà trường.
3. Việc công khai được thực hiện nhằm bảo đảm quyền được tiếp cận thông tin, tăng cường trách nhiệm giải trình, phát huy dân chủ và tạo điều kiện để viên chức, người lao động, cha mẹ học sinh và xã hội giám sát hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành còn hiệu lực.
2. Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành còn hiệu lực.
3. Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 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.
4. Các quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, quản lý tài chính, ngân sách nhà nước, kế toán, tài sản công, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các văn bản có liên quan.
5. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của Trường Tiểu học Quang Trung.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công khai

3. Công khai các khoản tài trợ, viện trợ, đóng góp tự nguyện và nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định; bảo đảm việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng đúng mục đích, đúng quy định.
4. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công và các nguồn lực tài chính của nhà trường theo quy định pháp luật.
5. Kế toán có trách nhiệm tham mưu, chuẩn bị số liệu, tài liệu và biểu mẫu công khai tài chính; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra và tổ chức công khai.
6. Việc công khai tài chính phải thực hiện đúng quy định chuyên ngành về ngân sách, kế toán, tài sản công và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 8. Công khai các nội dung khác

1. Công khai các quy định về tuyển sinh, tổ chức hoạt động giáo dục, phối hợp giữa nhà trường với cha mẹ học sinh và các nội dung khác theo quy định.
2. Công khai các nội dung về thực hiện dân chủ trong nhà trường, chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc diện phải công khai.
3. Công khai kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh và các thông tin khác khi pháp luật quy định hoặc khi cần thiết để bảo đảm trách nhiệm giải trình, không làm lộ thông tin được pháp luật bảo vệ.

Chương III. HÌNH THỨC, THỜI ĐIỂM VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

Điều 9. Hình thức công khai

1. Công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của nhà trường theo quy định.
2. Niêm yết tại bảng công khai hoặc địa điểm phù hợp trong khuôn viên trường để các đối tượng liên quan thuận tiện theo dõi.
3. Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động, cuộc họp cha mẹ học sinh hoặc các cuộc họp phù hợp với nội dung công khai.
4. Phổ biến trực tiếp hoặc cung cấp tài liệu công khai cho cha mẹ học sinh theo quy định.
5. Thực hiện các hình thức công khai khác theo quy định pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền.
6. Việc lựa chọn hình thức công khai phải phù hợp với từng nội dung, bảo đảm thông tin được tiếp cận thuận lợi và có căn cứ kiểm tra việc thực hiện.

Điều 10. Thời điểm công khai

1. Đối với các nội dung phải công bố công khai trước ngày 30 tháng 6 hằng năm theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, nhà trường tổ chức công khai đúng thời hạn.
2. Đối với báo cáo thường niên của năm trước liền kề, nhà trường thực hiện công bố theo thời hạn quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.
3. Các thông tin có thay đổi hoặc được xác lập chính thức sau thời điểm công khai phải được cập nhật, bổ sung trong thời hạn theo quy định.
4. Các khoản thu, chi, tài trợ, chế độ chính sách và các nội dung có thời điểm công khai riêng phải thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành tương ứng.

5. Nội dung công khai đầu năm học được phổ biến tại cuộc họp cha mẹ học sinh hoặc cung cấp tài liệu trong tháng đầu tiên của năm học theo quy định.

Điều 11. Thời gian lưu trữ và duy trì thông tin công khai

1. Thông tin công khai trên cổng thông tin điện tử được duy trì tối thiểu 05 năm kể từ ngày công bố theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
2. Đối với nội dung phải niêm yết, nhà trường thực hiện thời gian niêm yết và lưu giữ hồ sơ theo đúng quy định áp dụng cho từng loại thông tin.
3. Hồ sơ công khai được lưu trữ theo quy định về văn thư, lưu trữ, kế toán và pháp luật có liên quan; bảo đảm phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra và giải trình khi cần thiết.

Chương IV. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chung về việc tổ chức thực hiện công khai trong toàn trường.
2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Hiệu trưởng, kế toán, văn thư, tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan.
3. Phê duyệt nội dung, số liệu và hình thức công khai thuộc thẩm quyền; chỉ đạo cập nhật, bổ sung thông tin khi có thay đổi.
4. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế; kịp thời chấn chỉnh các trường hợp công khai thiếu, chậm hoặc không chính xác.
5. Tiếp nhận, giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, phản ánh về nội dung công khai theo thẩm quyền và quy định pháp luật.
6. Thực hiện trách nhiệm giải trình với cơ quan quản lý cấp trên và các đối tượng có quyền tiếp cận thông tin theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng

1. Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công khai thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
2. Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên và bộ phận liên quan cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, đúng thời hạn.
3. Kiểm tra việc công khai kế hoạch giáo dục, hoạt động chuyên môn, chất lượng giáo dục và các nội dung khác thuộc nhiệm vụ được giao.
4. Báo cáo Hiệu trưởng những khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp khắc phục trong quá trình thực hiện.

Điều 14. Trách nhiệm của kế toán, văn thư và các bộ phận liên quan

1. Kế toán chịu trách nhiệm tham mưu công khai tài chính, chuẩn bị số liệu, báo cáo và hồ sơ có liên quan theo quy định.
2. Văn thư hoặc người được phân công chịu trách nhiệm đăng tải, niêm yết, thông báo và lưu hồ sơ công khai theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và bộ phận phụ trách cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực quản lý, bảo đảm tính chính xác, kịp thời và phù hợp quy định.
4. Người được giao nhiệm vụ công khai phải kiểm tra thông tin trước khi trình duyệt hoặc đăng tải; không tự ý sửa đổi, cắt xén hoặc công bố thông tin chưa được xác nhận.

Điều 15. Trách nhiệm của viên chức, người lao động và các tổ chức trong nhà trường

1. Chấp hành quy chế, chủ động cung cấp thông tin theo nhiệm vụ được phân công.
2. Tham gia giám sát, góp ý, phản ánh những nội dung công khai chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác.
3. Thực hiện đúng quy định về bảo vệ thông tin cá nhân, bí mật nhà nước và các thông tin không thuộc phạm vi công khai.
4. Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức liên quan thực hiện quyền giám sát theo quy định pháp luật và chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Tiếp nhận và xử lý kiến nghị về công khai

1. Nhà trường tiếp nhận kiến nghị, phản ánh thông qua văn bản, thư điện tử, các cuộc họp hoặc hình thức phù hợp khác.
2. Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm chuyển kiến nghị đến người có thẩm quyền xem xét, giải quyết.
3. Hiệu trưởng hoặc người được giao nhiệm vụ xem xét, trả lời, giải trình và yêu cầu điều chỉnh thông tin khi phát hiện sai sót theo quy định.
4. Việc tiếp nhận, xử lý kiến nghị phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thời hạn và quy định về bảo vệ thông tin cá nhân.

Chương V. KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện quy chế này.
2. Các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra theo quy định.
3. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ công khai được xem xét ghi nhận theo quy định của nhà trường.
4. Tập thể, cá nhân vi phạm quy chế, không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm công khai thì tùy tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở, yêu cầu khắc phục hoặc xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.
2. Các bộ phận căn cứ nhiệm vụ được phân công để xây dựng kế hoạch thực hiện, chuẩn bị nội dung và hồ sơ công khai thuộc lĩnh vực phụ trách.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có thay đổi về quy định pháp luật, các bộ phận phản ánh với Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.