

Số: 38/KH-THSK2

Sông Khoai, ngày 20 tháng 9 năm 2019

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện quy chế 3 công khai Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT Năm học 2019 – 2020**

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

Thực hiện Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện Thông tư số 61/2017/TT- BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính về việc Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Thực hiện Thông tư số 90/2018/TT- BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính “ Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT- BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Trường Tiểu học Sông Khoai 2 xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện “ 3 công khai” năm học 2019 - 2020 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU THỰC HIỆN CÔNG KHAI.**

- Thực hiện công khai cam kết của nhà trường về chất lượng giáo dục thực tế, về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và về thu chi tài chính, công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin ngân sách theo quy định. Công khai công tác thi đua để người học, các thành viên của nhà trường và xã hội tham gia giám sát và đánh giá nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công khai của nhà trường 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.

#### **II, NỘI DUNG THỰC HIỆN BA CÔNG KHAI.**

## **1. Những việc phải công khai được quy định tại Điều 7 của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP**

a. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, của Ngành và những qui định về nội quy, quy chế của nhà trường liên quan đến công việc của nhà trường, đến cán bộ, viên chức và đối với học sinh.

b. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của nhà trường. Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện sinh hoạt và các khoản đóng góp theo qui định. Chủ trương kế hoạch tổ chức cho học sinh phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

c. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của nhà trường, tài sản, trang thiết bị của nhà trường; kiểm toán nhà trường.

d. Hợp đồng làm việc, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ, phân công nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm; thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường.

đ. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật. 6/ Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

e. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của hiệu trưởng nhà trường đưa ra lấy ý kiến cán bộ, viên chức quy định tại Điều 9 của Nghị định này.

i. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

## **2. Những việc phải công khai được quy định tại Điều 5 của Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT**

1/. Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế: a) Cam kết chất lượng giáo dục: điều kiện về đối tượng tuyển sinh của nhà trường; chương trình giáo dục dạy học lớp 2 buổi/ngày và chương trình dạy môn tự chọn; yêu cầu phối hợp giữa cơ sở giáo dục và gia đình, yêu cầu thái độ học tập của học sinh; các hoạt động hỗ trợ học tập, sinh hoạt cho học sinh trong nhà trường; kết quả đánh giá về từng năng lực, phẩm chất, học tập, sức khỏe của học sinh dự kiến đạt được; khả năng học tập tiếp tục của học sinh (**Biểu mẫu 05**);

b) Chất lượng giáo dục thực tế: số học sinh học 2 buổi/ngày; số học sinh được đánh giá định kỳ cuối năm học về từng năng lực, phẩm chất, kết quả học tập, tổng hợp kết quả cuối năm đối với trường tiểu học **(Biểu mẫu 06)**;

c) Kế hoạch xây dựng cơ sở giáo dục đạt chuẩn quốc gia và kết quả đạt được qua các mốc thời gian.

d) Kiểm định cơ sở giáo dục: công khai báo cáo đánh giá ngoài, kết quả công nhận đạt hoặc không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2/. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục:

a) Cơ sở vật chất: số lượng, diện tích các loại phòng học, phòng chức năng, phòng nghỉ cho học sinh bán trú, tính bình quân trên một học sinh; số thiết bị dạy học tối thiểu hiện có và còn thiếu so với quy định **(Biểu mẫu 07)**;

b) Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên:

Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên được chia theo hạng chức danh nghề nghiệp, chuẩn nghề nghiệp và trình độ đào tạo. 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. **(Biểu mẫu 08)**;

3/. Công khai thu chi tài chính:

a) Thực hiện như quy định tại điểm a, c, d, đ của khoản 3 Điều 4 của Quy chế bao gồm:

- Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục: Công khai tài chính theo các văn bản quy định hiện hành 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 quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân và các văn bản hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, 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 các văn bản quy định hiện hành về công khai quản lý tài chính.

- Các khoản chi theo từng năm học: các khoản chi lương, chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, hội thảo, chi tham quan học tập trong nước và nước ngoài; mức thu nhập hàng tháng của giáo viên và cán bộ quản lý (mức cao nhất, bình quân và thấp nhất); mức chi thường xuyên/1 học sinh; chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị.

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

- Kết quả kiểm toán (nếu có): thực hiện công khai kết quả kiểm toán theo quy định tại các văn bản quy định hiện hành về công khai kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

b) Mức thu các khoản thu khác theo từng năm học và dự kiến cho cả cấp học.

c) Kết quả thực hiện trong từng năm học.

**3. Những việc phải công khai được quy định tại Điều 3 và Điều 7 của Thông tư số 61/2017/TT- BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính về việc Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và thay thế các biểu mẫu theo Thông tư số 90/2018/TT- BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính.**

1/. Công khai dự toán thu, chi ngân sách nhà nước giao cho nhà trường năm 2019 (Mẫu biểu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 90/2018/TT-BTC).

2/. Công khai dự toán thu chi ngân sách nhà trường năm 2019 (Mẫu biểu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 90/2018/TT-BTC).

3/. Công khai dự toán thu chi ngân sách quý ( 6 tháng/năm 2020).  
(Mẫu biểu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 90/2018/TT-BTC).

4/. Công khai Quyết toán thu-chi các khoản ngoài ngân sách năm học 2019-2020.

#### **4. Các nội dung công khai khác**

1/. Công khai công tác thi đua, khen thưởng

- Công khai đăng kí thi đua, khen thưởng của tập thể và cá nhân năm học 2019 - 2020.

2/. Công khai các hoạt động của CMHS trường, lớp

- Công khai số tiền các lớp trích lập quỹ trường, lập quỹ lớp.  
- Công khai dự toán chi thường và chi các hoạt động của CMHS trường, hoạt động của CMHS lớp.

3/. Công khai đường dây nóng; nội quy nhà trường; lịch làm việc; lịch tiếp dân trong nhà trường.

### **III. HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI.**

- Công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và cập nhật khi khai giảng năm học và khi có thông tin mới hoặc thay đổi.

- Niêm yết công khai tại nhà trường (trên bảng niêm yết công khai).

- Công khai trong các kỳ họp của nhà trường, hội nghị Ban đại diện CMHS.

2 .Thời điểm công khai

1/. Đối với các biểu công khai theo Thông tư 61/2017/TT-BTC) và Thông tư 90/2018/TT-BTC).

- Báo cáo dự toán ngân sách nhà nước phải được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được đơn vị dự toán cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền giao đầu năm và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có).

- Báo cáo tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng quý, 6 tháng phải được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc quý và 06 tháng.

- Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước hàng năm được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày đơn vị báo cáo đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp.

- Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước phải được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được đơn vị dự toán cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2./ Đối với các biểu công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT

a) Công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

b) Niêm yết công khai tại bảng công khai của nhà trường đảm bảo thuận tiện để xem xét. Thời điểm công khai là tháng 6 hằng năm và cập nhật đầu năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Thời gian thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

c) Phổ biến trong cuộc họp cha mẹ học sinh toàn trường trong buổi họp cha mẹ học sinh.

Bất cứ lúc nào khi nhà trường hoạt động, cha mẹ học sinh và những người quan tâm đều có thể tiếp cận các thông tin trên. Để chuẩn bị cho năm học mới, nhà trường có thể cung cấp thêm các thông tin liên quan khác để cha mẹ học sinh nắm rõ và phối hợp thực hiện.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định tại kế hoạch này. 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 quy chế công khai của năm học sắp tới cho cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra trước 30 tháng 9 hàng năm.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của trường.

- Thực hiện công bố kết quả kiểm tra vào thời điểm không quá 5 ngày sau khi nhận được kết quả kiểm tra của cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra và bằng các hình thức sau đây:

- + Công bố công khai trong cuộc họp với cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.
- + Niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại cơ sở giáo dục đảm bảo thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh xem xét.

+ Đưa lên trang thông tin điện tử của nhà trường.

#### 2. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Hoàn thiện các biểu mẫu công khai về các nội dung do hiệu trưởng phân công.

#### Trách nhiệm của Nhân viên kế toán

- Hoàn thiện các biểu mẫu công khai về công tác tài chính, tài sản của nhà trường.

#### 4. Trách nhiệm của Thư kí nhà trường

- Lập các biên bản công khai, kết thúc công khai theo quy định

#### 5. Các tổ chuyên môn và nhân viên trong nhà trường

- Các tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì đề nghị Ban chỉ đạo xem xét sửa đổi.

Trên đây là kế hoạch Thực hiện công khai về chất lượng giáo dục thực tế, điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và thu chi tài chính năm học 2019-2020 của trường Tiểu học Sông Khoai 2. Nhà trường yêu cầu các bộ phận, cá nhân công tác, các cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc, trong quá trình thực hiện gặp vướng mắc, đề nghị báo cáo đ/c Phó Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (để b/c)
- BGH chỉ đạo;
- TTVP, TTCM (để t/h)
- Lưu văn thư

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Thu Hiền**