



BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN CHỈ ĐẠO

Thực hiện quy chế về công khai trong nhà trường Mầm non Dơi Lầu từ năm học 2024 – 2025 đến các năm tiếp theo

(Kèm theo Quyết định số 17/QĐ-MNDL, ngày 4 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Dơi Lầu)

1. Bà Trần Thị Kim Chi- Hiệu trưởng - Trưởng ban:

Chỉ đạo điều hành tổ chức triển khai Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT đến tất cả toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường và cha mẹ học sinh.

2. Bà Hồ Thị Tuyết An – Phó Hiệu trưởng - Phó ban:

Thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử các thông tin:

- Kế hoạch chăm sóc giáo dục năm, tháng của nhà trường (kế hoạch giáo dục tháng, trước ngày 25 của tháng trước)
- Thông tin về kết quả thực hiện chăm sóc giáo dục trẻ em của năm học trước
- Số trẻ em khuyết tật.
- Thực hiện các nội dung khác khi được yêu cầu

3. Bà Lê Thị Mỹ Hằng - Phó hiệu trưởng - Phó ban

Thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử các thông tin:

- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc
- Quy chế phối hợp giữa cơ sở giáo dục mầm non với gia đình và xã hội;
- Thực đơn hàng ngày của trẻ em (dự kiến thực đơn hàng ngày/tuần của trẻ em trước ngày thứ Bảy của tuần trước)
- Thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của năm học trước:

- + Tổng số trẻ em; tổng số nhóm, lớp; số trẻ em tính bình quân/nhóm, lớp (hoặc nhóm, lớp ghép);
- + Số trẻ em học nhóm, lớp ghép (nếu có);
- + Số trẻ em học 02 buổi/ngày;
- + Số trẻ em được tổ chức ăn bán trú;
- + Số trẻ em được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng và kiểm tra sức khỏe định kỳ;
- Thực hiện các nội dung khác khi được yêu cầu

4. Bà Trần Thảo Linh - CTCD - Thành viên:

Thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử các thông tin: Hoạt động, Kế hoạch, báo cáo, các phong trào của Công đoàn,...

Thực hiện các nội dung khác khi được yêu cầu

5. Bà Trương Thị Mai – Nhân viên y tế - Thành viên

Thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử các thông tin:

- Kết quả thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 05 tuổi;
- Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường;
- Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giám đốc, phó giám đốc hoặc thủ trưởng, phó thủ trưởng Mầm non Doi Lầu
- Quy chế tổ chức và hoạt động của Mầm non Doi Lầu; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Mầm non Doi Lầu và của các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có); sơ đồ tổ chức bộ máy của Mầm non Doi Lầu;
- Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có);
- Các văn bản khác của Mầm non Doi Lầu: Chiến lược phát triển của Mầm non Doi Lầu; quy chế dân chủ ở cơ sở của Mầm non Doi Lầu; các nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của Mầm non Doi Lầu và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

1. Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên:

- a) Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo vị trí việc làm và trình độ được đào tạo;
- b) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp;
- c) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định.

2. Thông tin về cơ sở vật chất:

- a) Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một trẻ em; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;
- b) Số lượng, hạng mục thuộc các khối phòng hành chính quản trị; khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em; khối phòng tổ chức ăn; khối phụ trợ; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;
- c) Số lượng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

d) Số lượng đồ chơi ngoài trời, một số thiết bị và điều kiện phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục khác.

3. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục:

a) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của Mầm non Doi Lầu; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá;

b) Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của cơ sở giáo dục qua các mốc thời gian; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm tiếp theo và hằng năm.

a) Kế hoạch hoạt động tuyển sinh, trong đó quy định rõ đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh và các thông tin liên quan;

Thực hiện các nội dung khác khi được yêu cầu

6. Bà Trần Lệ Xuân- Nhân viên kế toán - Thành viên

Thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử các thông tin:

- Công khai các văn bản liên quan đến các khoản thu học phí và các khoản thu khác liên quan đến người học, các chế độ chính sách liên quan đến viên chức, Người lao động ,...

- Thực hiện các nội dung khác khi được yêu cầu

7. Bà Nguyễn Thị Huỳnh Như - Ban Thanh tra nhân dân - Thư ký

- Giám sát việc công khai của nhà trường: Thực hiện chức năng giám sát các cá nhân, bộ phận kê khai thông báo trên các báo cáo, biểu mẫu trung thực, chính xác, tập hợp các loại hồ sơ để niêm yết công khai.

Lưu ý: Yêu cầu các thành viên trong Ban Chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công; chủ động liên hệ, trao đổi giữa các thành viên trong Ban Chỉ đạo, xin ý kiến của đồng chí Trưởng ban để thống nhất nội dung công việc nhằm thực hiện tốt Quy chế công khai trong nhà trường đúng quy định.