

KẾ HOẠCH
Thực hiện công khai năm học 2025-2026

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022.

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2028 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017

Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của nhà trường thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ kế hoạch số 106/KHGD -MNDN ngày 27/9/2025 của Trường mầm non Diễn Ngọc về kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế, trường mầm non Diễn Ngọc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác công khai năm học 2025-2026 như sau:

A. MỤC TIÊU THỰC HIỆN CÔNG KHAI

- Công khai minh bạch các thông tin có liên quan của nhà trường để CBGVNV, gia đình học sinh và xã hội biết, tham gia giám sát hoạt động của nhà trường;
- Tổ chức thực hiện tốt các nội dung công khai cơ bản và quy chế dân chủ ở cơ sở để xây dựng mối đoàn kết trong nội bộ trường học;
- Thực hiện công khai của nhà trường nhằm đáp ứng 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.
- Tăng cường trách nhiệm giải trình của nhà trường.

B. NỘI DUNG CÔNG KHAI

I. Thông tin chung về nhà trường

1. Tên nhà trường
2. Địa chỉ nơi trường đóng, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, trang thông tin điện tử của nhà trường (Website)
3. Loại hình của trường, cơ quan quản lý trực tiếp.

4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường.
5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của nhà trường;
6. Thông tin Hiệu trưởng bao gồm: Họ và tên; chức vụ; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử
7. Tổ chức bộ máy
 - a. Quyết định thành lập của nhà trường
 - b. Quyết định công nhận Hội đồng trường; Chủ tịch Hội đồng trường và danh sách thành viên Hội đồng trường;
 - c. Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận Hiệu trưởng, P, Hiệu trưởng nhà trường;
 - d. Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường và cơ cấu tổ chức, sơ đồ bộ máy của nhà trường.
 - đ. Họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của Ban giám hiệu;
 - e. Các văn bản khác của nhà trường. Đề án phát triển nhà trường; quy chế dân chủ; các nghị quyết của Hội đồng trường; Quyết định ban hành các danh mục hồ sơ; quy chế văn thư. Lưu trữ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công; kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ, bồi dưỡng chuyên môn, các nội quy, quy chế của nhà trường.

II. Thu, chi tài chính

1. Thu, chi tài chính theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT:

1.1. Tình hình tài chính của nhà trường trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định pháp luật, trong đó cơ cấu các khoản thu, chi hoạt động như sau:

a. Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước, hỗ trợ của nhà đầu tư, học phí và các khoản thu khác từ người học, kinh phí tài trợ và hợp đồng bên ngoài, nguồn thu khác);

b. Các khoản chi phân theo: Chi tiền lương và thu nhập; (lương, phụ cấp; lương tăng thêm và các khoản chi có tính chất như lương cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên...) chi cơ sở vật chất và dịch vụ (chi mua sắm, duy tu sửa chữa, bảo dưỡng và vận hành cơ sở vật chất, trang thiết bị, thuê mướn các dịch vụ phục vụ trực tiếp cho hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, phát triển đội ngũ...); chi hỗ trợ người học (trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng....); chi khác.

1.2. Các khoản thu và mức thu đối với người học, trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của từng học.

1.3. chính sách và kết quả thực hiện chính sách hàng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với người học.

1.4. Số dư quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù (nếu có)

2. Thu chi tài chính theo quy định 61/2017/TT-BTC; Thông tư 90/2018/TT-BTC.

- Công khai dự toán ngân sách: Công khai dự toán thu, chi ngân sách nhà nước, kể cả phần điều chỉnh giảm hoặc bổ sung (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền giao và nguồn kinh phí khác (theo Mẫu biểu số 02-TT90)

- Công khai số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý 6 tháng, năm)

+ Công khai thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý, 6 tháng, năm) đã được phê duyệt.

+ Công khai số liệu thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý 6 tháng, năm) đã được phê duyệt (theo Biểu mẫu số 03-TT09)

- Công khai quyết toán ngân sách nhà nước.

- Công khai thuyết minh quyết toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Công khai số liệu quyết toán ngân sách nhà nước (theo Mẫu biểu số 4, Mẫu biểu số 5 –TT09);

III. Điều kiện đảm bảo chất lượng hoạt động giáo dục mầm non

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 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 hàng năm theo quy định.

2. Thông tin về cơ sở vật chất

a. Diện tích khu đất để xây dựng trường; điểm trường, diện tích đất 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 các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hiện có, đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định

d. Số đồ chơi ngoài trời, một số thiết bị và điều kiện phục vụ chăm sóc, nuôi

duỡng, giáo dục khác.

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

Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của nhà trường 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 hàng năm

IV. Kế hoạch và kết quả hoạt động GDMN

1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của nhà trường trong năm học.

a. Kế hoạch 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;

b. Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

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

d. Thực đơn hàng ngày của trẻ;

đ. Các dịch vụ giáo dục mầm non theo quy định.

2. Thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em của năm học trước;

a. Tổng số trẻ em, tổng số nhóm; lớp; số trẻ em tính bình quân/ nhóm. Lớp

b. Số trẻ em học ngày 2 buổi.

c. Số trẻ em được tổ chức ăn bán trú

d. Số trẻ được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng và kiểm tra sức khỏe định kỳ;

e. Số trẻ khuyết tật

V. Công khai các nội dung khác theo Luật dân chủ

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.

2. Kế hoạch công tác hàng năm. Hàng quý, hàng tháng của nhà trường.

3. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chỉnh, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng.

4. Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công, nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của nhà trường, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hàng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia

thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án, quyết toán vốn đầu tư công.

5. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác, hợp đồng làm việc; thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động; các đề án, dự án. Chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường.

6. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực; tham nhũng, lãng phí trong nhà trường, bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

7. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ nhà trường;

8. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của cán bộ giáo viên, nhân viên về những nội dung cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của nhà trường;

10. Nội dung khác theo quy định của pháp luật

C. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

1. Đối với những nội dung công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT

1. Cách thức công khai

a. Công khai trên Website nhà trường.

- Các nội dung công khai được quy định tại mục B, phần I, II, III của kế hoạch này tính đến tháng 6 hàng năm;

- Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của nhà trường tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại phụ lục I, Thông tư 09 (*Mẫu báo cáo thường niên*)

b. Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu năm học mới; phổ biến các nội dung công khai cho cha mẹ trẻ em hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ trẻ em vào tháng đầu tiên của năm học mới

2. Thời gian công khai

a. Thời điểm công khai như sau

- Công bố công khai các nội dung theo quy định tại mục B phần I, II (điểm 1)

III; IV của kế hoạch trước 30/6 năm 2026. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30/6/2026 chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc do quy định khác của pháp luật thì phải được cập nhật, bổ sung chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi thông tin hoặc từ ngày có thông tin chính thức;

- Công khai trên Website của nhà trường các thông tin: kế hoạch giáo dục tháng (*trong đó kế hoạch tuần, ngày*) trước 25 của tháng trước, thực đơn hàng tháng trước 01 ngày của tháng trước.

- Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định tại điểm a, khoản 1, phần I, C kế hoạch này trước ngày 30/6/2026. Đối với số liệu liên quan đến báo cáo tài chính năm trước thì cập nhật tính đến hết thời gian quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

b. Thời gian công khai trên Website là 05 năm kể từ ngày công bố công khai'

II. Đối với những nội dung công khai theo quy định tại Thông tư 61/2017/TT-BTC, 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 15 ngày, kể từ ngày kết thúc quý và 6 tháng.

- Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước hàng năm được công khai chậm nhất 5 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.

III. Đối với các nội dung theo quy định tại Luật dân chủ năm 2022 và quy định khác của pháp luật

- Công khai tài sản của Ban giám hiệu: Lựa chọn một trong hai hình thức” Công bố tài cuộc họp của toàn thể CBGVNV của nhà trường và niêm yết công khai. Thời gian công khai dự kiến tháng 01 năm 2026;

- Điều lệ trường mầm non; Điều lệ ban đại diện CMHS; hợp đồng thực phẩm; công khai thường xuyên trên Bảng tin công khai của nhà trường;

- Công khai nội dung chi tiền ăn của trẻ hàng ngày tại Bảng tài chính công khai trước 10h sáng ở khu vực dễ quan sát ở sân trường;

- Công khai kết quả đánh giá viên chức, lao động hợp đồng hàng tháng tại hội nghị họp trường kế tiếp.

- Các nội dung khác: Căn cứ vào từng nội dung có thể lựa chọn một trong các

hình thức:

- + Niêm yết tại trường;
- + Thông báo tại Hội nghị viên chức của nhà trường, thông báo tại Hội nghị đối thoại của nhà trường; thông báo tại hội nghị họp trường;
- + Thông báo bằng văn bản gửi CBGVNV
- + Thông báo cho Tổ trưởng trong nhà trường và yêu cầu các tổ trưởng thông báo đến CBGVNV trong tổ;
- + Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban chấp hành công đoàn nhà trường
- + Đăng tải trên Website của nhà trường; gửi qua nhóm zalo; gmail của nhà trường...
- + Các quy định liên quan đến việc học tập của học sinh, giáo viên nhóm lớp; giáo viên thông báo với phụ huynh qua trao đổi trực tiếp hoặc nhóm Zalo nhóm, lớp;

D.TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện công tác công khai của nhà trường năm học 2025-2026;
- Chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai theo quy định. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra và việc thực hiện công khai của nhà trường;

2. Phó hiệu trưởng

- Phó hiệu trưởng Bà Phan Thị Hương phụ trách công tác giáo dục: Chịu trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về các nội dung công khai về công tác giáo dục. Tham mưu xây dựng báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định tại điểm a, khoản 1, phần C kế hoạch này. (*Phụ lục 01 Thông tư 09*). Chỉ đạo phân công giáo viên đăng tải công khai Kế hoạch tháng (*trong đó kế hoạch tuần, ngày*) lên Website nhà trường (*Mục ba công khai*) trước ngày 25 của tháng trước. Chịu trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về số liệu công khai về cơ sở vật chất;
- Phó hiệu phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng Bà Lương Thị Ngọc chịu trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ. Chỉ đạo nhân viên đăng tải thực đơn hằng tháng lên Website nhà trường (*mục Ba công khai*) trước 01 ngày của tháng trước/

3. Thanh tra nhân dân

- Kiểm tra, giám sát các nội dung công khai và quá trình thực hiện công khai

- Tham gia các Hội nghị niêm yết công khai khi được triệu tập.

4. Nhân viên kế toán

- Kế toán Bà Cao Thị Châu :Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc xây dựng các Biểu mẫu, quyết định về công khai thu- chi tài chính theo qui định tại Thông tư 09 và Thông tư 61, 90; các nội dung công khai liên quan đến quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo qui định ; Luật dân chủ năm 2022;

- Quyết toán thu – chi theo qui định, lưu giữ chứng từ kế toán để phục vụ cho công tác kiểm tra, giám sát khi được yêu cầu;

- Lưu trữ hồ sơ, thực hiện dán và gỡ công khai, đăng tin lên Website nhà trường, Zalo nhà trường, các văn bản chỉ đạo của cấp trên và các văn bản chỉ đạo của nhà trường, các nội dung công khai tài chính theo kế hoạch và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công khai năm học 2025-2026 của trường mầm non Diễm Ngọc , đề nghị các cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận

- CBGVNV;
- Lưu VT, HS

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Lan

KẾ HOẠCH CỤ THỂ

(Ban hành kèm theo kế hoạch số 108/KHCK-MNDN ngày 28 tháng 9 năm 2025)

Nội dung công khai	Hình thức công khai	Thời điểm công khai	Thời gian công khai
1. Thông tin chung về nhà trường tại mục I, từ 1,1 đến 1.7 (nếu có sự thay đổi)	Website	Chậm nhất 10 ngày khi nhà trường có thông tin thay đổi	05 năm
2. Các văn bản khác của nhà trường: Đề án phát triển nhà trường; quy chế dân chủ; các Nghị quyết của Hội đồng trường; quyết định ban hành danh mục hồ sơ; quy chế văn thư lưu trữ; quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý tài sản công; kế hoạch bồi dưỡng GVNV; các nội quy, quy chế của nhà trường	Website	Chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ ngày nhà trường ban hành văn bản mới	05 năm
3. Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của cấp học	Website, thông báo trong Hội nghị phụ huynh học sinh	Tháng 9/2025	05 năm
4. Chính sách về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với người học	Website, Zalo nhóm, lớp	Tháng 9/2025	05 năm
5. Kế hoạch giáo dục nhà trường trong năm học: Kế hoạch tuyển sinh; Quy chế phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội	Website	Chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ ngày nhà trường ban hành văn bản mới	05 năm
6. Kế hoạch giáo dục tháng (trước đó có kế hoạch tuần, ngày)	Website	Trước ngày 25 của tháng trước	05 năm
7. Thực đơn hàng ngày	Website, Bảng công khai nhà	Trước 01 ngày của tháng	05 năm với Website; 30 ngày với

	trường		niêm yết
8. Báo cáo thường niên của nhà trường	Website	Trước ngày 30/6/2026	05 năm
9. Báo cáo dự toán ngân sách nhà nước	Website nhà trường Niêm yết	Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được đơn vị dự toán cấp trên và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có); cuối tháng 12/2025 hoặc đầu tháng 01/2026	30 ngày
10. Báo cáo tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hàng quý	Đăng Website nhà trường Niêm yết	Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc quý	30 ngày
11. Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước hàng năm	Đăng Website nhà trường Niêm yết	Chậm nhất 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường báo cáo (phòng TC-KH – Dự kiến tháng 2/2026)	30 ngày
12. Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước	Đăng Website nhà trường	Chậm nhất là 15 ngày; kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Dự kiến tháng 3-4/2026)	30 ngày
13. Công khai nội dung chi tiền ăn của trẻ hàng ngày	Bảng tài chính công khai	Hàng ngày	Trước 10h sáng
14. Chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước liên quan đến việc của nhà trường	Lựa chọn các hình thức: Đăng Website nhà	Sau khi nhận được văn bản triển khai của	Ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt

	trường -Phổ biến tại cuộc họp Gửi nhóm Zalo nhà trường	cấp trên Chậm nhất sau 05 ngày	đầu đăng tin
15. Việc bổ nhiệm. HĐLĐ. Giải quyết chế độ chính sách	Lựa chọn: Nhóm Zalo trường;	Sau khi ban hành văn bản, chậm nhất sau 05 ngày	Ít nhất 20 ngày liên tục đăng tin
16. Công khai tài sản thu nhập của BGH, kế toán	Công bố tại cuộc họp toàn thể CBGVNV nhà trường Niêm yết	Tháng 01/2026	Độc tại cuộc họp
17. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức	Hội nghị VC-NLĐ, Hội nghị cấp tổ	Hội nghị ngay sau khi tổng hợp kết quả	Khi tổ chức Hội nghị
18. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của nhà trường	Nhóm Zalo trường hoặc Website	Chậm nhất 5 ngày sau khi nhận văn bản	Ít nhất là 20 ngày liên tục
19. Kết quả đánh giá Chuẩn nghề nghiệp viên chức cuối năm	Triển khai tại Hội nghị HĐSP, Zalo, Website	Tháng 6/2026	05 năm
20. Văn bản thu, chi, hợp đồng thực phẩm	Website Niêm yết	Tháng 9/2026	Cả năm học
21. Các nội dung khác theo văn bản chỉ đạo của cấp trên	Lựa chọn các hình thức phù hợp theo kế hoạch	Theo yêu cầu thực tế loại văn bản	Ít nhất 20 ngày liên tục

