

Số: 305/QĐ-THCS TT

Long Biên, ngày 22 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THƯỢNG THANH

Căn cứ Chỉ thị 30-CT/TW ngày 18/02/1998 của Bộ Chính Trị về xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà Nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 04/2000/BGD&ĐT ngày 01/03/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Hướng dẫn liên tịch số 3421/HDLT-SGD&ĐT-CĐN ngày 14/8/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo và Công đoàn ngành Giáo dục Hà Nội về việc Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2018 - 2019;

Căn cứ Hướng dẫn số 09/HD- PGD&ĐT ngày 17/9/2018 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên hướng dẫn xây dựng thực hiện QCDC và QC thực hiện công khai trong nhà trường;

Căn cứ vào Điều lệ trường THCS;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2018 - 2019 của trường THCS Thượng Thanh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường gồm có 6 chương, 31 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký đến thời gian ban hành, chỉnh sửa QCDC mới của năm học 2018 - 2019.



Điều 3. Ban Giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh học sinh trường THCS Thượng Thanh có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo QCDC ngành GD&ĐT Quận; (Để B/c)
- Ban chỉ đạo QCDC nhà trường; (Để chỉ đạo)
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường; (Để th/hiện)
- Học sinh, phụ huynh học sinh; (Để th/hiện)
- Lưu VP. (02)



QUY CHẾ

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 305/QĐ-THCS TT ngày 22 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng trường THCS Thượng Thanh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

1. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều Luật Giáo dục quy định theo phương châm "Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra" trong các hoạt động của nhà trường thông qua các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện; đảm bảo cho công dân, cơ quan, tổ chức được quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục, làm cho giáo dục thực sự là của dân, do dân và vì dân.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của hiệu trưởng, nhà giáo, người học, đội ngũ cán bộ, công chức trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

1. Mở rộng dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với Hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường THCS Thượng Thanh.

Chương II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

MỤC 1. TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, HIỆU PHÓ

Điều 4. Hiệu trưởng là người do cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

1. Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, nhà giáo, cán bộ, công chức, của người học trong Quy chế này.

3. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường và có các biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao cho Hiệu trưởng. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường biết và báo cáo lên cấp trên.

4. Thực hiện chế độ hội họp theo đúng định kỳ, như họp giao ban, họp hội đồng tư vấn, hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

5. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của nhà nước; công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách và việc đánh giá định kỳ đối với nhà giáo, cán bộ, công chức, người học.

6. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện không dân chủ trong nhà trường, như: cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu diếm, bùng bít, làm sai sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác.

7. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường.

8. Bảo vệ và giữ gìn uy tín của nhà trường.

9. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

10. Phối hợp với tổ chức công đoàn tổ chức tốt : Hội nghị cán bộ công chức viên chức mỗi năm một lần theo quy định. Tổ chức chủ trì các cuộc họp hội đồng sư phạm, họp liên tịch theo quy định chức mỗi năm một lần theo quy định của nhà nước. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Nội dung của Hội nghị cán bộ, công nhân, viên chức, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan, đơn vị;

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức;

c) Thông qua Quy chế chỉ tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị ; phát động phong trào thi đua và kí kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn;

d) Ban các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

e) Khen thưởng các nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác.

11. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải

quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Hiệu trưởng để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

12. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ công chức viên chức khiếu nại tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

13. Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của PHT, TTCM, GVCN, GVBM hàng tháng, cuối kì.

Điều 5. Những việc Hiệu trưởng phải lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân hoặc các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường trước khi quyết định:

1. Kế hoạch phát triển, tuyển sinh, dạy học, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học.

2. Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.

3. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo, cán bộ, công chức.

4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ của nhà trường.

5. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng hàng năm, lễ lễ làm việc, xây dựng nội quy, quy chế trong nhà trường.

6. Các báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kỳ trong năm học.

Điều 6: Trách nhiệm của Hiệu phó.

1. Hiệu phó là người tham mưu, giúp hiệu trưởng những công việc được giao nhằm đưa sự phát triển của Nhà trường đi lên.

- Hiệu phó trực tiếp giải quyết các vấn đề có liên quan tới công việc mình phụ trách. Lắng nghe ý kiến của mọi người, giải đáp, giải quyết các vấn đề có liên quan tới Nhà trường trong phạm vi cho phép. Tham gia góp ý với mọi người, với hiệu trưởng.

- Giúp Hiệu trưởng phụ trách và điều hành hoạt động chuyên môn và các trong Nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng công tác dạy và học, nội dung các hoạt động chuyên môn, chất lượng văn hoá trong Nhà trường và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Nhà trường để xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn năm học, từng học kì, tháng, tuần. Căn cứ vào tình hình thực tế của Nhà trường theo từng giai đoạn xây dựng kế hoạch chỉ đạo phù hợp sát thực tế.

- Thường xuyên kiểm tra đánh giá, rút kinh nghiệm kịp thời kết quả giảng dạy của giáo viên, học tập của học sinh. Giám sát, chỉ đạo hoạt động tổ chuyên môn có hiệu quả.

- Chủ động tham mưu tổ chức các phong trào thi đua, bồi dưỡng học sinh giỏi giáo viên giỏi, nâng cao chất lượng giáo dục.

- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất khi được phân công. Chủ động tham mưu với hiệu trưởng kế hoạch đầu tư mua sắm, sửa chữa, nâng cấp CSVC những trang thiết bị cần thiết phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường ...

MỤC 2. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ GIÁO, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 7: Trách nhiệm chung.

1- Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao theo từng thời gian quy định : Tuần, tháng, học kỳ, năm theo quy định của Luật Giáo dục

2- Thực hiện nghiêm túc mọi quy chế, quy định của trường, Ngành. Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí và đảm bảo thông tin chính xác kịp thời; thực hiện nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của Pháp luật.

3-Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong cơ quan, đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc, nhiệm vụ được giao.

4- Có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến xây dựng những nội dung theo điều 5 trước khi hiệu trưởng quyết định.

5- Nghiêm túc thực hiện phê bình và tự phê bình phát huy ưu điểm, có biện pháp sửa chữa khuyết điểm, thẳng góp ý xây dựng nội bộ nhà trường trong sạch vững mạnh.

6- Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan đơn vị.

Điều 8: Trách nhiệm của từng thành viên trong hội đồng nhà trường

1. Trách nhiệm của tổng phụ trách

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp các hoạt động đội, sao nhi đồng, hoạt động giáo dục đạo đức trong Nhà trường.

- Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, kế hoạch hoạt động đội, sao của hội đồng cấp trên để xây dựng nội dung, biện pháp, triển khai nội dung, hoạt động cho phù hợp với trường để đạt hiệu quả cao.

- Kiểm tra, đánh giá thi đua kết quả của các hoạt động đã triển khai, điều chỉnh hoạt động cho phù hợp cần thiết.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc phụ trách. Về lĩnh vực công tác đội.

2. Kế toán - văn phòng

a) Kế toán :

Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của Nhà trường đảm bảo nguyên tắc có hiệu quả.

- Quản lý hồ sơ chứng từ tài chính. Hồ sơ chứng từ hợp lý, rõ ràng, đúng nguyên tắc. Tài chính cập nhật.

- Đảm bảo chi trả đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc chế độ tài chính của Nhà trường và tài sản của Nhà trường.

b) Văn phòng ;

- Xây dựng kế hoạch của tổ, hàng tháng rà soát các hoạt động của tổ, rút kinh nghiệm những tồn tại, khắc phục kịp thời.

- Nhân viên văn phòng chịu trách nhiệm đánh máy các văn bản chung của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các quy định của văn phòng như : Thường trực, báo cáo thống kê hồ sơ và lưu trữ các báo cáo hồ sơ của Nhà trường đúng nguyên tắc.
- Giao nhận công văn, ghi chép đầy đủ cập nhật sổ công văn đi đến.
- Thông tin hai chiều với cấp trên khi và chỉ khi Ban giám hiệu điều hành yêu cầu.
- Lấy sĩ số hàng ngày và báo cáo sĩ số hàng ngày cũng như cuối tháng cho Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó thường trực.
- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về vấn đề thông tin báo cáo đúng lịch đúng thời gian quy định của tổ chức.

3. Thủ quỹ, y tế, thư viện, ĐDDH:

a) Thủ quỹ :

- Quản lý tiền mặt của trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.
- Thu tiền, chi tiền ra khi và chỉ khi có chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của Hiệu trưởng.
- Thu và chi phải có đầy đủ chữ ký của người nộp hoặc người lĩnh.

b) Thư viện - đồ dùng :

- Quản lý sách giáo khoa, thư viện, đồ dùng có sổ sách rõ ràng khoa học, cập nhật.
- Chủ động có kế hoạch đề nghị tham mưu tăng cường cơ sở vật chất cho thí nghiệm và thư viện. Kiểm tra sử dụng đồ dùng các lớp, báo cáo được chính xác khi Hiệu trưởng yêu cầu.
- Đáp ứng mọi yêu cầu về sách giáo khoa, tài liệu đồ dùng cho giáo viên, học sinh trong điều kiện có thể.
- Có kế hoạch tổ chức tổ công tác thư viện hoạt động tốt.
- Chịu trách nhiệm về số tài sản quản lý phụ trách.
- Thường xuyên có kế hoạch bảo quản lau chùi các đồ dùng dạy học.
- Ghi chép cập nhật các loại hồ sơ sổ sách theo quy định
- Kiểm kê sách truyện, đồ dùng hàng năm. Có kế hoạch tu sửa, bổ sung.

c) Y tế:

Có đủ hồ sơ theo yêu cầu. Lập sổ theo dõi khám chữa bệnh cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường. Xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho học sinh; kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo mùa.

Phối hợp cùng chi hội chữ thập đỏ để xây dựng kế hoạch chăm lo cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

Tham mưu đề xuất với nhà trường kế hoạch mua thêm thuốc, bông băng để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường.

Kiểm tra đánh giá vệ sinh trường theo chuẩn y tế.

4. Tổ trưởng chuyên môn

- Căn cứ vào kế hoạch năm học, học kỳ, tháng và tình hình thực tế của tổ, khối trưởng cùng tổ cụ thể hoá các nội dung các chỉ tiêu, các biện pháp thực hiện theo năm học, học kỳ, tháng, tuần nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

- Căn cứ vào nhu cầu cơ sở vật chất, bồi dưỡng chuyên môn để đề xuất với giám hiệu hỗ trợ tạo điều kiện cho hoạt động giáo dục và công tác bồi dưỡng chuyên môn của tổ.

- Tổ trưởng kiểm tra, đôn đốc, động viên, nhắc nhở tổ viên thực hiện quy chế chuyên môn, chủ nhiệm. Xếp loại chuyên môn, xếp loại tổ viên qua đợt kiểm tra, tháng, học kỳ, năm học. Giải quyết các vấn đề trong trong vi phạm quyền hạn.

- Tổ trưởng chuyên môn có kế hoạch dự giờ góp ý cho tổ viên nâng cao nghiệp vụ.

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn, hồ sơ chuyên môn và chất lượng hoạt động toàn diện của tổ mình phụ trách.

- Tự đánh giá, xếp loại hàng tháng theo quy định, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của GV trong tổ

5. Giáo viên trực tiếp giảng dạy và chủ nhiệm.

- Thực hiện có chất lượng hoạt động giảng dạy, giáo dục theo sự phân công; tích cực các hoạt động khác của nhà trường, của ngành và địa phương tổ chức. Không phát ngôn, giảng dạy hoặc có hành vi xuyên tạc nội dung giáo dục, chủ

trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Chịu trách nhiệm về chất lượng văn hoá, chất lượng đạo đức và các hoạt động khác của lớp giảng dạy phụ trách

- Tổ chức cho tập thể lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của lớp, của trường . Quan tâm bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

- Sử dụng và bảo quản tài sản được giao của lớp có hiệu quả.

- Thực hiện thu chi theo quy định công khai, đúng thời hạn.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn.

- Hành vi ứng xử, nói năng của giáo viên phải chuẩn mực, trang phục của giáo viên phải chỉnh tề phù hợp với hoạt động sư phạm.

- Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, thân thể của học sinh, đồng nghiệp và người khác. Không tiêu cực trong học tập, kiểm tra, thi cử. Không cố ý đánh giá sai kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. Không ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

- Không bỏ giờ , bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

- Bảo vệ uy tín của nhà trường, của đồng nghiệp

- Tích cực phòng chống các tệ nạn xã hội, thực hiện tốt an toàn giao thông.

Không gây rối trật tự trường học. Không mang vũ khí, chất cháy nổ, các loại hoá chất độc hại vào trường học. Không sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy và dự họp.- Căn cứ vào chỉ tiêu, kế hoạch năm học của trường theo cả năm, học kỳ, tháng và tình hình thực tế của lớp để xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm, công tác chuyên môn cho phù hợp có hiệu quả cao nhất.

- Tự đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc hàng tháng theo quy định.

Điều 9: Những điều nhà giáo cán bộ công chức được biết, được tham gia ý kiến.

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của trường

3. Việc tổ chức phong trào thi đua của cơ quan đơn vị, báo cáo sơ kết, tổng kết của trường.

4. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động lề lối làm việc, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu dân.

5. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

6. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức viên chức.

7. Các nội quy, quy chế của đơn vị.

Điều 10: Những việc cán bộ công chức, viên chức giám sát, kiểm tra.

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của trường.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách chế độ quản lý sử dụng tài sản của cơ quan đơn vị.

3. Thực hiện nội quy, quy chế của trường

4. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước về quyền lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường.

5. Giải quyết khiếu nại tố cáo trong nội bộ trường.

Điều 11: Những việc phải công khai để cán bộ công chức, viên chức biết:

* Nội dung cần công khai:

1. Chủ trương chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc trường.

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

3. Kinh phí hoạt động hàng năm bao gồm các nguồn kinh phí do nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị, kết quả kiểm toán.

* Công khai về cơ sở vật chất:

- Công khai diện tích đất trường, diện tích phòng học sân chơi, các phòng làm việc khác.

- Công khai danh mục sách giáo khoa, sách tham khảo, các loại tạp chí, báo đặt mua hàng quý.

- Công khai tiêu chuẩn văn phòng phẩm.

- Công khai các nội quy, quy định sử dụng tài sản của nhà trường (điện thoại, đọc và mượn sách thư viện nhà trường) danh mục đồ dùng dạy học. Nội quy bảo quản đồ dùng dạy học, sử dụng và bảo quản hệ thống chiếu sáng.

** Cam kết trách nhiệm*

- Nếu sử dụng tài sản nhà trường trong giờ giảng dạy hoặc nghiên cứu mà hư hại thì tùy theo thái độ, trách nhiệm, tùy nguyên nhân gây ra hư hại mà ban quản lý cơ sở vật chất định mức bồi thường.

- Nếu thuê mượn tài sản của nhà trường dùng cho việc riêng phải ký hợp đồng cam kết (theo quy định của nhà nước) nếu hư hỏng phải bồi thường 100% theo trị giá hiện tại.

- Tuyệt đối không đưa tài sản của nhà trường ra khỏi cổng bảo vệ khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng.

- Công khai tài sản đồ dùng nhà trường đã quá cũ hoặc hư hỏng phải thanh lý. Hội đồng thanh lý lập biên bản, định giá và chuyển giao tài sản cho người đăng ký mua theo quy định của Nhà nước.

** Công khai các khoản đóng góp của người học, việc sử dụng kinh phí và chấp hành chế độ thu chi theo quy định hiện hành. Kinh phí hoạt động hàng năm, quyết toán kinh phí của trường, kết quả kiểm toán*

** Nội dung cần công khai*

- Công khai hệ thống văn bản thu, chi của cấp trên theo từng năm học.

- Thông báo công khai với hội đồng nhà trường về dự toán ngân sách do tài chính duyệt.

- Công khai kết quả quyết toán tài chính của phòng tài chính và phòng giáo dục.

- Công khai chủ trương mua sắm trang thiết bị cơ sở vật chất phục vụ dạy và học ở phiên họp hội đồng.

- Công khai giá cả của các thiết bị mua sắm, sửa chữa.

- Công khai các khoản thu ngoài ngân sách (bán trú, quỹ đội, học tiếng Anh, học 2 buổi/ngày...) quyết toán thu, chi theo tháng, thông báo ở phiên họp hội đồng.

- Công khai các khoản được thuê mượn, biếu tặng (thuê trường thi đại học, gửi xe, quà của các đơn vị (nếu có)

** Thời gian công khai*

- Đối với dự toán ngân sách công khai chậm nhất sau ngày khi có quyết định giao dự toán của cấp trên.

- Đối với quyết toán ngân sách, chậm nhất là 5 ngày sau khi được cơ quan tài chính cùng cấp thẩm tra, xác nhận.

- Công khai trước từ 5 đến 7 ngày các khoản thu theo quy định của Nhà nước, Thành phố và của UBND Quận. Công bố rõ mức thu và thời hạn thu.

4. Giải quyết chế độ, quyền lợi, đời sống vật chất tinh thần cho nhà giáo, cán bộ công chức

- Đảm bảo lương đúng hạn. Việc nâng lương đúng kì hạn, nâng lương trước kì hạn cho cán bộ giáo viên đạt thành tích Xuất sắc theo chế độ hiện hành.

- Khen thưởng đúng người đúng việc đúng quy định của cơ quan. Bình xét khen thưởng công bằng khách quan.

- Việc thăm quan nghỉ mát cho CBGV theo kế hoạch của nhà trường

- Hàng năm khám bệnh cho CB, GV từ 1-2 lần/năm

- Được bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ

5. Việc thi tuyển dụng, thi nâng ngạch công chức, nâng bậc lương, chuyển chuyển điều động, đề bạt khen thưởng, kỉ luật

5.1. Tuyển dụng công chức

** Quy định chung :*

- Thực hiện đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Thành phố.

- Tuyển dụng theo nhu cầu của Nhà trường - đúng đối tượng.

** Tuyển dụng công chức đối với giáo viên hợp đồng*

- BGH lên kế hoạch nhân sự - công khai nhân sự (thiếu - thừa).

- Báo cáo PGD, phòng Nội vụ, UBND quận biên chế thiếu - đề nghị Phòng GD, phòng Nội vụ, UBND quận điều tiết biên chế cần.

- Thống nhất trong BGH, trong liên tịch, HĐSP tuyển GV, NV hợp đồng khi chỉ tiêu thiếu biên chế thiếu và nhu cầu nhà trường cần thiết. Thống nhất kinh phí hợp đồng.

- Điều kiện tuyển dụng hợp đồng trường :

+ Có phẩm chất đạo đức tốt

+ Có đủ hồ sơ hợp lệ

+ Đủ sức khỏe lao động

+ Kết quả dạy thử 2 tiết đạt ít nhất 1 tiết Giỏi, 1 tiết khá trở lên

5.2. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức :

- BGH lập kế hoạch bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch của PGD.

- Công khai các đợt bồi dưỡng, đào tạo cán bộ, công chức - thông báo đến giáo viên - sắp xếp thời gian và công việc để giáo viên dự các lớp bồi dưỡng.

- Tạo điều kiện CSVC : Cử người dạy thay - giáo viên có quyền đề nghị tham gia.

- Giáo viên đi học phải đảm bảo đủ số lượng và chất lượng lớp học.

5.3. Đề bạt bổ nhiệm cán bộ

- Có kế hoạch lâu dài cho lực lượng kế cận và phát triển đội ngũ cán bộ trẻ.

- Đánh giá đúng mức năng lực của giáo viên, bồi dưỡng giúp đỡ giáo viên tích cực, giao nhiệm vụ có kế hoạch giám sát giúp đỡ .

- Giáo viên được đề bạt giới thiệu vào quy hoạch phải là giáo viên có phẩm chất đạo đức tốt, trình độ chuyên môn vững vàng, khả năng tập hợp quần chúng, có ý thức tổ chức kỷ luật cao, có tinh thần trách nhiệm sẵn sàng nhận công việc và hoàn thành tốt nhiệm vụ, được đa số cán bộ giáo viên nhân viên trong hội đồng nhà trường tín nhiệm đưa vào quy hoạch. Thực hiện đúng quy trình giới thiệu nhân sự vào quy hoạch. Giới thiệu đề bạt lên cấp trên để bổ nhiệm.

5.4. Nâng bậc lương :

- Công khai chính sách, tiêu chuẩn nâng lương.

- Thực hiện quy trình xét nâng lương đúng quy định

+ Giáo viên báo cáo kết quả công tác.

+ Ban xét duyệt nâng lương họp xét thống nhất đề nghị cấp trên nâng bậc lương khi đủ tiêu chuẩn.

- Công khai chế độ nâng lương trước thời hạn cho những cá nhân đạt thành tích xuất sắc. Xét duyệt đề nghị công khai, công bằng, đúng đối tượng được hưởng.

5.5. Khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức :

- Ban thi đua xây dựng tiêu chí thi đua hằng năm.

- Xây dựng quy chế khen thưởng định kỳ, đột xuất

- Công khai kế chỉ tiêu thi đua, quy chế khen thưởng.

- Tổ chức bình bầu thi đua công bằng khách quan, đúng quy trình.

- Ban thi đua công khai danh sách khen thưởng - khen từng mặt - khen toàn diện.

- Tiến hành khen thưởng định kỳ và đột xuất.

- Giáo viên vi phạm quy chế

+ Lần 1 Nhắc nhở

+ Lần 2 Phê bình trước HĐSP

+ Lần 3 Lập biên bản, xử lý kỷ luật - lưu hồ sơ

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên sinh con thứ ba trở lên nhận các hình thức xử phạt:

+ Không xếp loại thi đua, không khen thưởng tất cả các hoạt động ba năm liền kể từ năm sinh con thứ ba trở lên.

+ Không xét tăng lương đúng kì hạn, trước kì hạn trong ba năm liền kể từ năm sinh con thứ ba trở lên.

- Giáo viên có quyền trình bày hoặc khiếu nại

5.6. Đánh giá, nhận xét cán bộ công chức :

- Thực hiện đầy đủ nội dung đánh giá theo quy định.

- Thực hiện đúng quy trình đánh giá .

- Ban giám hiệu đánh giá nhận xét cán bộ, giáo viên phải xem xét ý kiến của tổ chuyên môn, liên tịch Nhà trường.

- Công khai việc đánh giá. Giải quyết các kiến nghị khiếu nại đúng quy định.

- Đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học đảm bảo đúng quy trình. GV tự đánh giá – Tổ chuyên môn đánh giá – Liên tịch nhà trường đánh giá – HT thay mặt liên tịch quyết định mức xếp loại và nhận xét ghi hồ sơ

6. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị đã được kết luận. Công khai bản kê tài sản thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật. (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, kế toán).

7. Các nội quy, quy chế của trường.

8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo trong nội bộ nhà trường.

9. Công khai kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức.

10. Văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến nhà trường.

MỤC 3. NHỮNG VIỆC HỌC SINH, PHỤ HUYNH HỌC SINH ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 10. Những việc học sinh, phụ huynh học sinh được biết:

1. Chủ trương, chế độ, chính sách của Nhà nước, của Ngành và những quy định của nhà trường đối với người học.

2. Kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo của nhà trường hàng năm.

3. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.

4. Chủ trương, kế hoạch tổ chức cho người học phấn đấu trở thành Đội viên, Đoàn viên và gia nhập các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

Điều 11. Những việc học sinh, phụ huynh học sinh được tham gia ý kiến:

1. Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến người học.

2. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến người học.

MỤC 4. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 12. Trách nhiệm của nhà trường .

Hiệu trưởng thực hiện hoặc phân công cho cấp dưới thực hiện những việc sau đây:

1. Phổ biến ngay từ đầu năm học kế hoạch năm học và những nội dung liên quan đến trách nhiệm của người học, nhà giáo, cán bộ, công chức trong nhà trường.
2. Thông báo công khai những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế, học tập, kết quả thi, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỉ luật.
3. Định kỳ ít nhất trong một năm học có 3 lần (đầu năm học, giữa năm học, cuối năm học), tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ của người học để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình của người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.
4. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ của lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc cha mẹ của người học để phản ánh cho hiệu trưởng.
5. Kịp thời thông báo những chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với người học, nhà giáo, cán bộ, công chức trong nhà trường.
6. Đặt hòm thư góp ý hoặc các hình thức góp ý khác để cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.
7. Giải đáp các ý kiến và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo luật định.

MỤC 5. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHUYÊN MÔN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 13. Trách nhiệm của của Tổ chuyên môn Nhà trường.

1. Tham mưu, đề xuất, những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của Quy chế này.
2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong đơn vị.

3. Thực hiện nghiêm túc lễ lễ làm việc trong đơn vị, giữa các tổ chuyên môn với nhau; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của tổ chuyên môn và những qui định của Luật Giáo dục, điều lệ nhà trường.

Điều 14. Trách nhiệm của đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường.

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm:

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 15. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và ban đại diện cha, mẹ học sinh trong trường mầm non, phổ thông.

1. Ban đại diện cha, mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha, mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

1.1. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

1.2. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

1.3. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

2. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha, mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Chương III

QUY CHẾ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 16. Nội dung công khai về tài chính

1. Thông báo công khai trong nội bộ trường học về dự toán ngân sách năm do cấp trên giao, kể cả phần điều chỉnh, bổ sung tăng hoặc giảm kinh phí hoạt động trong năm (nếu có). Công khai về quyết toán kinh phí đã thực hiện trong năm sau khi được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xét duyệt (công khai theo các biểu 1, 2, 3, 4, 6).

2. Kinh phí cải tạo, sửa chữa, mở rộng, nâng cấp cơ sở vật chất của nhà trường phải thông báo công khai về tổng mức kinh phí được duyệt và các hạng mục đầu tư và xây dựng; các quy định về tổ chức đấu thầu, công khai việc mở thầu, kết quả đấu thầu và quyết toán dự toán hoàn thành tại hội nghị cán bộ, công chức của nhà trường.

3. Mua sắm đồ dùng, vật tư, trang thiết bị phương tiện làm việc của nhà trường, phải thông báo công khai về danh mục, số lượng, chủng loại và giá cả của tài sản cần mua; công khai việc sử dụng và bảo quản theo đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.

4. Công khai việc phân bổ ngân sách cho các đơn vị trực thuộc, đồng thời phải chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán ngân sách của nhà trường (thực hiện công khai theo các biểu số 5, 9).

Điều 17. Thực hiện công khai về dự toán, quyết toán các khoản thu- chi trong nhà trường.

1. Các khoản thu theo quy định của nhà nước, của thành phố về thu phí, lệ phí, các khoản đóng góp, viện trợ, ủng hộ, biếu, tặng của tổ chức và cá nhân.

2. Công khai kết quả đóng góp và sử dụng các khoản đóng góp huy động của tổ chức, cá nhân (thực hiện công khai theo các biểu số 7, 8).

3. Công khai các khoản thu từ các hoạt động có tính chất kinh doanh, dịch vụ, cho thuê của cơ quan.

4. Công khai các khoản thu khác phát sinh ở đơn vị.

5. Công khai các khoản chi từ các nguồn thu trên.

Hiệu trưởng nhà trường thông báo công khai cho cán bộ, công chức trong nhà trường và những người có liên quan biết về các khoản thu, đối tượng thu, mức thu và các nội dung chi. Khi thu tiền phải có biên lai của Cục thuế và Sở Tài chính - Vật giá phát hành, số tiền thu phải được nộp và quản lý qua Kho bạc Nhà nước.

Điều 18. Thực hiện công khai Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Phổ biến các chủ trương, chính sách, các văn bản, chỉ thị của cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động tài chính của nhà trường trong cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh toàn trường.

2. Công khai các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách có liên quan đến quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

3. Lập biên bản hồ sơ công khai.

Điều 19. Công khai về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Công khai về diện tích, mục đích sử dụng trụ sở làm việc, đất đai, tài sản, trang thiết bị làm việc hiện có của nhà trường; công khai diện tích đất đai, nhà cửa, trang thiết bị của nhà trường cho thuê, cho mượn hoặc giao cho các tổ chức, cá nhân sử dụng (nếu có).

2. Công khai quy chế quản lý, tiêu chuẩn, mục đích sử dụng trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ làm việc, văn phòng phẩm, điện thoại, fax.

3. Công khai quy định về trách nhiệm vật chất đối với tổ chức, cá nhân trong việc quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của nhà trường.

4. Tổ chức, cá nhân trong nhà trường nếu do thiếu trách nhiệm làm hư hỏng, mất mát tài sản công phải bồi thường vật chất và thông báo công khai cho mọi người trong nhà trường biết.

Tài sản công của nhà trường hư hỏng hoặc không cần sử dụng, nếu thanh lý hoặc chuyển giao cho đơn vị khác phải được cấp có thẩm quyền cho phép; khi tiến hành thanh lý, bán đấu giá hoặc chuyển giao phải thông báo công khai danh mục tài sản thanh lý và lập Hội đồng thanh lý chuyển giao tài sản theo quy định của Nhà nước.

Điều 20. Quy định về phương thức công khai, thời gian công khai

1. Đối với dự toán ngân sách: Chậm nhất 15 ngày sau khi có quyết định giao dự toán ngân sách của cấp trên.

2. Đối với quyết toán ngân sách: Chậm nhất 15 ngày sau khi được cơ quan tài chính cùng cấp thẩm tra, xác nhận.

3. Phương thức công khai:

- Niêm yết tại Phòng Hội đồng giáo dục, phát biểu trong Hội nghị cán bộ - viên chức, công chức; phát biểu trong họp HĐSP tháng.

Chương IV

QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Điều 21. Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên.

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cấp trên xem xét giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong việc quản lý chỉ đạo của cấp trên, góp ý phê bình đối với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

Điều 22. Quan hệ của nhà trường đối với chính quyền địa phương.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền sở tại để phối hợp giải quyết định những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và chăm lo quyền lợi học tập của người học.

Chương V

QUY CHẾ TRONG CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG, ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG, NÂNG LƯƠNG, NHÂN XÉT ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ VIÊN CHỨC

Điều 23. Hợp đồng giáo viên, nhân viên

1. Căn cứ chỉ tiêu biên chế, quỹ tiền lương được UBND Quận giao hàng năm; căn cứ nhu cầu vị trí làm việc và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức

về số lượng, chất lượng công chức cần bổ sung để lập kế hoạch hợp đồng giáo viên, nhân viên.

2. Việc hợp đồng giáo viên, nhân viên phải công khai và thông qua kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ của các tổ chuyên môn theo quy định hiện hành của ngành.

Điều 24. Đào tạo bồi dưỡng cán bộ giáo viên, nhân viên

*** Công tác kế hoạch**

Hàng năm BGH và đồng chí kế toán tài vụ căn cứ nhu cầu công tác, chức danh, tiêu chuẩn cán bộ, công chức để lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, nhằm từng bước hoàn thiện và tiêu chuẩn hóa trình độ đội ngũ cán bộ, công chức và thông báo để toàn thể cán bộ công chức nhà trường biết, tham gia ý kiến.

*** Học tập, bồi dưỡng**

Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch để cán bộ, công chức được học tập nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ lý luận, chính trị và năng lực thực tiễn. Gắn chức danh tiêu chuẩn cán bộ, công chức với trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ, công chức và có chế độ, chính sách thỏa đáng để động viên, khuyến khích cán bộ công chức đi học tập, bồi dưỡng.

*** Trách nhiệm của cán bộ công chức đi học**

Cán bộ, công chức được cử đi học phải thực hiện tốt quy định của trường; hết thời gian học phải đạt được kết quả tốt, được cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp.

Điều 25. Công tác quy hoạch cán bộ

1. Phải trên cơ sở quy hoạch cán bộ, yêu cầu, nhiệm vụ của tổ chức và phải căn cứ vào chức danh tiêu chuẩn cán bộ, đảm bảo tính ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động quản lý điều hành.

2. Sau khi có ý kiến của lãnh đạo, cấp ủy và Ban cán sự Đảng cơ quan quản lý cán bộ; cơ quan tổ chức lấy ý kiến của cán bộ, công chức bằng cách bỏ phiếu tín nhiệm, đảm bảo dân chủ; tổng hợp ý kiến báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

3. Cán bộ sau khi đề bạt, phải được theo dõi, giúp đỡ thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong lãnh đạo, tinh thần trách nhiệm trong công tác.

Điều 26. Nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn

Các chế độ chính sách của Nhà nước và quy định của Thành phố về nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch phải được phổ biến thông báo công khai để cán bộ, công chức nhà trường được biết.

*** Quy trình**

1. Phòng tổ chức cán bộ căn cứ hướng dẫn của Nhà nước và của Thành phố, tổng hợp danh sách dự kiến những cán bộ, công chức đủ tiêu chuẩn và điều kiện nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch, thông báo công khai tới các Phòng ban.

2. Các tổ chuyên môn họp nhận xét, đánh giá công khai từng cán bộ, công chức, tổng hợp danh sách những cán bộ, công chức viên chức đủ tiêu chuẩn đề nghị Ban liên tịch nhà trường xem xét.

3. Ban liên tịch nhà trường xét duyệt danh sách cán bộ, công chức viên chức được nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch; sau đó niêm yết thông báo công khai để cán bộ, công chức viên chức biết; trong thời gian 7 ngày nếu cán bộ, công chức viên chức chưa nhất trí thì phản ánh với Ban liên tịch hoặc Ban Giám hiệu nhà trường.

4. Bộ phận tài vụ có trách nhiệm tổng hợp ý kiến tham gia của cán bộ, công chức viên chức, nghiên cứu, thẩm tra, xem xét, báo cáo Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng nhà trường xem xét, lập danh sách đề nghị cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.

5. Các trường hợp nâng ngạch lương đều phải thi nâng ngạch theo quy định của Nhà nước và Thành phố.

Điều 27. Đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên

*** Nội dung đánh giá:**

1. Chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Kết quả công tác (số lượng công việc hoàn thành trong năm).

3. Tinh thần kỷ luật (ý thức tổ chức kỷ luật trong công tác, việc thực hiện nội quy nhà trường).

4. Tinh thần phối hợp trong công tác (phối hợp công tác với các cơ quan liên quan và đồng nghiệp).

5. Tính trung thực trong công tác (trung thực trong báo cáo cấp trên và tính chính xác trong báo cáo).

6. Lối sống, đạo đức.

7. Tinh thần học tập nâng cao trình độ.

8. Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo nhà trường (từ cấp phòng ban trở lên), ngoài những nội dung trên còn phải đánh giá về kết quả hoạt động của nhà trường, khả năng tổ chức quản lý nhà trường, tinh thần hợp tác với đơn vị bạn và mức độ tin nhiệm với mọi người.

*** Quy trình đánh giá:** Đánh giá theo Thông tư 30/2009/TT-BGD&ĐT ngày 22/10/2009 Quy định về Chuẩn nghề nghiệp của GV THCS, GV THPT; Thông tư số 29/2009/TT-BGD&ĐT ngày 22/10/2009 của Bộ GD&ĐT; Công văn Số: 630/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 16/02/2012 của Bộ GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá xếp loại phó Hiệu trưởng; công văn số 430/BGD&ĐT-NGCBQLGD ngày 26/1/2010 của Bộ GD về hướng dẫn đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng; và Quyết định 3610/QĐ-UBND ngày 11/9/2018 ban hành quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên làm việc tại các trường MN, TH, THCS, PTCS công lập trực thuộc UBND quận Long Biên.

Việc đánh giá công chức sau một năm công tác được tiến hành vào thời điểm cuối năm theo trình tự sau:

1. Cán bộ, công chức, viên chức viết bản tự đánh giá công tác (Theo mẫu số 1); bản chấm điểm theo nội dung, tiêu chí và thang điểm đánh giá (Theo mẫu số 2).

2. Tập thể nơi công chức làm việc tham gia vào bản tự nhận xét và ghi phiếu phân loại (không ký tên) công chức.

3. Hiệu trưởng phụ trách công chức trực tiếp đánh giá công chức theo từng nội dung quy định của điều 15 và tham khảo ý kiến nhận xét của tập thể để tổng hợp, xếp loại công chức theo 4 mức độ: Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn

thành Tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; Không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo thực hiện việc phê bình trước nhà trường, nhà trường góp ý kiến, cấp trên trực tiếp đánh giá.

5. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp đánh giá công chức, thông báo ý kiến đánh giá đến từng công chức của nhà trường.

6. Công chức có quyền được trình bày ý kiến, bảo lưu ý kiến những nội dung không nhất trí về đánh giá đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

*** Thời gian**

Hàng năm nhà trường căn cứ vào kết quả đánh giá công chức cùng với quá trình quản lý theo dõi để phân loại công chức và đề xuất việc thực hiện chính sách đối với công chức.

Tài liệu đánh giá công chức hàng năm được lưu trữ trong hồ sơ công chức.

Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật cán bộ viên chức

Công khai chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định của Thành phố về công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật để cán bộ công chức trong nhà trường biết.

*** Khen thưởng**

1. Khen thưởng cán bộ công chức do Hội đồng thi đua - khen thưởng của nhà trường xem xét trên cơ sở đánh giá kết quả công tác hàng năm hoặc đột xuất của cán bộ, công chức.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng công khai danh sách cá nhân, đơn vị được khen thưởng để lấy ý kiến tham gia của cán bộ, công chức; trong thời gian 7 ngày cán bộ, công chức có ý kiến phản ánh với thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.

3. Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra các ý kiến phản ánh của cán bộ, công chức và báo cáo Hội đồng xem xét quyết định.

*** Kỷ luật**

1. Khi xem xét xử lý kỷ luật cán bộ, công chức; Hội đồng kỷ luật làm việc theo chế độ tập thể, công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số bằng bỏ phiếu kín.

2. Tất cả các trường hợp vi phạm kỷ luật của cán bộ, công chức trong nhà trường đều phải được công bố công khai để mọi người biết về mức độ vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật.

3. Người bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại và trình bày ý kiến của mình với Hội đồng kỷ luật hoặc với Hiệu trưởng nhà trường, nhưng khi Hội đồng kỷ luật kết luận và cấp có thẩm quyền quyết định thì người bị thi hành kỷ luật phải chấp hành, nếu thấp chưa thỏa đáng, có quyền khiếu nại với cơ quan cấp trên trực tiếp hoặc Tòa hành chính cùng cấp.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong Quy chế này.

Điều 30. Cán bộ, GV, CNV, tổ chức và đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 31. Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường (*Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TN, Hội đồng nhà trường, Ban thanh tra nhân dân*) có trách nhiệm tổ chức, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế, nhắc nhở hoặc xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế này.

Điều 32. Quy chế đã được sửa đổi, bổ sung và thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2018-2019 ngày 18 tháng 10 năm 2018 và được 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhất trí thông qua.

Điều 33. Quy chế có hiệu lực sau hội nghị cán bộ viên chức năm học 2018 - 2019.

Nơi nhận:

- PGD (để báo cáo);
- BGH, GV, NV nhà trường; (để thực hiện)
- Lưu VP (02).



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Hồng Giang