

Số 96/QĐ-MNGT

Long Biên, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v kiện toàn Ban chỉ đạo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của nhà trường năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA THƯỢNG

Căn cứ Chỉ thị số 30-CT/TW ngày 18/2/1998 của Bộ chính trị về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở do Bộ chính trị ban hành;

Căn cứ quyết định số 04/2000/BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường. Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/1/2016 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 9/1/2015;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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 kế hoạch số /KH-PGD ngày của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về xây dựng và triển khai thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong các trường mầm non, tiểu học, THCS quận Long Biên.

Căn cứ Hướng dẫn số 05/HD- LĐLĐ ngày 07/8/2023 của Liên đoàn Lao động quận Long Biên về việc tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức và Hội nghị người lao động năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2023 - 2024 của trường mầm non Gia Thượng

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Kiện toàn Ban chỉ đạo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường, năm học 2023 - 2024 gồm 09 đồng chí có tên sau:

1. Đ/c Vũ Hương Trà - Hiệu trưởng - Bí thư Chi bộ - Trưởng ban
2. Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền - Phó Hiệu trưởng - CTCĐ - Phó Ban
3. Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Luyến - Phó Hiệu trưởng - Ủy viên
4. Đ/c Trần Khánh Chi - Kế toán - Ủy viên
5. Đ/c Phạm Thị Thanh - Trưởng ban TTND - Ủy viên
6. Đ/c Trần Anh Đào - TPCM - Ủy viên
7. Đ/c Phạm Thị Đoan Trang - Bí thư chi đoàn - Ủy viên

Số 96/QĐ-MNGT

Long Biên, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v kiện toàn Ban chỉ đạo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của nhà trường năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA THƯỢNG

Căn cứ Chi Thị số 30-CT/TW ngày 18/2/1998 của Bộ chính trị về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở do Bộ chính trị ban hành;

Căn cứ quyết định số 04/2000/BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường. Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/1/2016 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 9/1/2015;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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 kế hoạch số /KH-PGD ngày của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về xây dựng và triển khai thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong các trường mầm non, tiểu học, THCS quận Long Biên.

Căn cứ Hướng dẫn số 05/HD- LĐLĐ ngày 07/8/2023 của Liên đoàn Lao động quận Long Biên về việc tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức và Hội nghị người lao động năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2023 - 2024 của trường mầm non Gia Thượng

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Kiện toàn Ban chỉ đạo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường, năm học 2023 - 2024 gồm 09 đồng chí có tên sau:

8. Đ/c Nguyễn Thị Thúy Vân - TTCM nhà trường - Ủy viên

9. Đ/c Lê Việt Liên - Đại diện cha mẹ học sinh - Ủy viên

Điều 2. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ lập kế hoạch và triển khai Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, năm học 2023 - 2024

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên có tên tại điều I chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (để b/c)
- Ban chỉ đạo; (để th/h)
- Lưu: NT



Ngọc Thụy, ngày 12 tháng 10 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN CHỈ ĐẠO
THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2023 - 2024**

Căn cứ Chi Thị số 30-CT/TW ngày 18/2/1998 của Bộ chính trị về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở do Bộ chính trị ban hành;

Căn cứ quyết định số 04/2000/BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường. Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/1/2016 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 9/1/2015;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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 kế hoạch số /KH-PGD ngày của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về xây dựng và triển khai thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong các trường mầm non, tiểu học, THCS quận Long Biên.

Căn cứ Hướng dẫn số 05/HD- LĐLĐ ngày 07/8/2023 của Liên đoàn Lao động quận Long Biên về việc tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức và Hội nghị người lao động năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2023 - 2024 của trường mầm non Gia Thượng

Ban Chỉ đạo thực hiện QCDC trường mầm non Gia Thượng xây dựng Quy chế hoạt động Ban chỉ đạo thực hiện QCDC năm học 2023 – 2024 như sau:

1. Đ/c Vũ Hương Trà: Hiệu trưởng - Trưởng ban

- Dự thảo kế hoạch phân công từng thành viên trong Ban chỉ đạo.
- Tổ chức phân công thực hiện những quy định về trách nhiệm của từng thành viên trong Ban chỉ đạo.
- Thực hiện chế độ công khai tài chính của nhà trường theo quy định của nhà nước. Công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách, đánh giá cuối năm của CBGVNV trong nhà trường. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong



nhà trường, quán triệt tới 100% CBGVNV trong nhà trường thực hiện những quy định trong pháp lệnh chống tham nhũng, pháp lệnh thực hành tiết kiệm.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các thành viên trong việc thực hiện QCDC và giải quyết kịp thời những trường hợp mất, hư hỏng tài sản, những kiến nghị của giáo viên, nhân viên theo đúng thẩm quyền được giao. Phối hợp công đoàn công đoàn tổ chức Hội nghị CBVC 01 năm học/01 lần.

- Xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm, bổ sung CSVC của nhà trường và các hoạt động khác.

- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho CBGVNV.

- Xây dựng các biện pháp tổ chức phòng trào thi đua hàng năm, nề lối làm việc, nội quy, quy chế trong nhà trường. Kiểm tra CBGVNV sử dụng, bảo quản tài sản đồ dùng, đồ chơi trong nhà trường. Báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kỳ trong năm học.

2. Đ/c Nguyễn Thu Huyền: Phó Hiệu trưởng - CTCD - Phó Ban

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về QCDC để CBGVNV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

- Tổ chức quán triệt GVNV trong trường sử dụng, bảo vệ tài sản, đồ dùng, đồ chơi, chỉ đạo tổ bảo vệ phối hợp trong việc sửa chữa kịp thời khi đồ dùng, đồ chơi bị hư hỏng, bảo quản tài sản nhà trường.

- Kết hợp cùng Trường ban xây dựng kế hoạch để tổ chức thực hiện.

- Mở sổ tài sản, nhập tài sản, phân phối tài sản, đồ dùng, đồ chơi cho các bộ phận, giao trách nhiệm cụ thể đến từng thành viên khi nhận tài sản. Tập hợp các ý kiến đề xuất sửa chữa CSVC đề nghị BCD giải quyết.

- Chỉ đạo giáo viên, nhân viên sử dụng, bảo quản tốt tài sản, đồ dùng đồ chơi được bàn giao.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ và quyền của GVNV theo quy định của Luật giáo dục. Phát huy giữ gìn phẩm chất, uy tín của nhà trường. Phối hợp t/c tốt các ngày Hội, Lễ của GV và học sinh. Chỉ đạo tốt công tác nuôi dưỡng của NT.

- Hoàn thành tốt công việc được giao.

3. Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Luyến: Phó Hiệu trưởng- Phó CTCD (Phó Ban)

- Có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện, sử dụng, bảo quản đồ dùng, đồ chơi trong các lớp.

- Kết hợp cùng Trường ban xây dựng kế hoạch để tổ chức thực hiện.

- Tập hợp các ý kiến đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung đồ dùng đồ chơi phục vụ cho việc dạy và học của GV và học sinh.

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về QCDC để CBGVNV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Đ/c Trần Khánh Chi: Kế toán - Ủy viên

- Tuyên truyền tới toàn thể CBGVNV trong trường nâng cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện tốt những quy định trong pháp lệnh phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.

- Phối hợp với Ban chỉ đạo để quản lý tốt tài sản trong trường, có trách nhiệm vào sổ theo dõi CSVC, làm đầy đủ thủ tục mua sắm, thanh lý, tính toán khấu hao tài sản theo đúng quy định tài chính.

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về QCDC để CBGVNV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

5. Đ/c Phạm Thị Thanh: TTND - Ủy viên

- Có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc mua sắm, bổ sung tài sản của nhà trường, kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý tài sản công của CBGVNV, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường để đề nghị trường ban giải quyết. Trường ban không giải quyết được, có quyền báo cáo cấp trên của ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- Kiểm tra GVNV trong nhà trường sử dụng và bảo quản tài sản, đồ dùng đồ chơi được bàn giao.

- Phối hợp tốt với Ban chỉ đạo kiên quyết đấu tranh chống những vi phạm trong việc quản lý tài sản công.

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về QCDC để CBGVNV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. Đ/c Trần Anh Đào - TPCM - Ủy viên

- Có trách nhiệm quán triệt giáo viên, nhân viên sử dụng, bảo quản tốt tài sản, CSVC của nhà trường.

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về QCDC để CBGVNV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.



7. Đ/c Lê Việt Liên - Đại diện cha mẹ học sinh – Ủy viên

- Có trách nhiệm tổ chức, thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết những vấn đề sau:

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

+ Vận động các bậc p/h học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà h/s được hưởng hoặc nghĩa vụ đóng góp theo quy định.

+ Vận động các bậc phụ huynh học sinh thực hiện tốt các hoạt động XHHGD ở địa phương.

+ Đại diện cho cha mẹ trẻ có phản ánh trao đổi đóng góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với GV hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác chăm sóc trong nhà trường.

8. Đ/c Phạm Thị Đoàn Trang: Bí thư chi đoàn thanh niên - Ủy viên

- T/c quán triệt tới đoàn viên thanh niên nâng cao chất lượng sinh hoạt, thực hiện những quy định trong Pháp lệnh chống tham nhũng; Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, nhiệt tình tham gia các phong trào thi đua của các cấp với kết quả cao.

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về QCDC để CBGVNV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

9. Đ/c Nguyễn Thị Thúy Vân: TTCM - Ủy viên.

- Tổ chức quán triệt tới toàn thể GVNV trong trường nâng cao chất lượng sinh hoạt, thực hiện những quy định trong Pháp lệnh chống tham nhũng; Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, nhiệt tình tham gia các phong trào thi đua của các cấp với kết quả cao.

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về QCDC để CBGVNV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.



Số: 47/QĐ-MNGT

Ngọc Thụy, ngày 11 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành thực hiện Quy chế dân chủ
trường học năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA THƯỢNG

Căn cứ Chỉ Thị số 30-CT/TW ngày 18/2/1998 của Bộ chính trị về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở do Bộ chính trị ban hành;

Căn cứ quyết định số 04/2000/BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường. Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/1/2016 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 9/1/2015;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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 kế hoạch số /KH-PGD ngày của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về xây dựng và triển khai thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong các trường mầm non, tiểu học, THCS quận Long Biên.

Căn cứ Hướng dẫn số 05/HD-LĐLĐ ngày 07/8/2023 của Liên đoàn Lao động quận Long Biên về việc tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức và Hội nghị người lao động năm 2022;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch triển khai thực hiện việc ban hành QCDC trong hoạt động của nhà trường năm học 2023 - 2024.

- Thời gian thực hiện: Bắt đầu từ tháng 10 năm 2023.

Điều 2: Các đồng chí Bí thư chi bộ, Ban giám hiệu, Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn, Thanh tra nhân dân, Tổ trưởng chuyên môn và toàn thể CBGVNV trong nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.



Ngọc Thụy, ngày 12 tháng 10 năm 2023

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ
TRONG TRƯỜNG MẦM NON GIA THƯỢNG**
(Có 6 chương và 35 điều)

Căn cứ Chi Thị số 30-CT/TW ngày 18/2/1998 của Bộ chính trị về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở do Bộ chính trị ban hành;

Căn cứ quyết định số 04/2000/BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường. Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/1/2016 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 9/1/2015;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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 kế hoạch số /KH-PGD ngày của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về xây dựng và triển khai thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong các trường mầm non, tiểu học, THCS quận Long Biên.

Căn cứ Hướng dẫn số 05/HD- LĐLĐ ngày 07/8/2023 của Liên đoàn Lao động quận Long Biên về việc tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức và Hội nghị người lao động năm 2023;

Căn cứ tình hình thực tế, Ban chỉ đạo Quy chế dân chủ trường mầm non Gia Thượng xây dựng chương trình công tác thực hiện QCDC trong nhà trường với các nội dung sau:

Chương I: Những quy định chung

Chương II: Thực hiện dân chủ trong trường và trách nhiệm các thành viên

Chương III: Quy chế công khai tài chính; quản lý sử dụng tài sản công và Chi tiêu nội bộ.

Chương IV: Quy chế trong công tác tuyển dụng, đề bạt, nâng lương; Khen thưởng, kỷ luật nhận xét đánh giá cán bộ công chức hàng năm.

Chương V: Công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của nhà trường.

Chương VI: Nội quy cơ quan.

Chương VII: Tổ chức thực hiện

Ngọc Thụy, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 977QĐ-MNGT ngày 12 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Mầm non Gia Thượng)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích thực hiện dân chủ trong nhà trường

Quy chế thực hiện dân chủ trong trường MN Gia Thượng là cụ thể hoá phương châm “*Dân biết, dân bàn, dân làm và dân kiểm tra*” của Đảng và Nhà nước ta trong các hoạt động của nhà trường, nhằm phát huy quyền làm chủ, sức sáng tạo, tăng cường đoàn kết của đội ngũ cán bộ giáo viên và nhân viên trong nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội để xây dựng nhà trường tiên tiến, hiện đại, chất lượng cao, ngày càng phát triển vững mạnh.

Mọi thành viên trong nhà trường, phụ huynh và học sinh thực hiện quyền làm chủ trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật Nhà nước CHXHCN Việt Nam, quyền lợi đi đôi với nghĩa vụ, dân chủ đi đôi với kỷ cương, chống mọi hành vi lợi dụng dân chủ, vi phạm Nội quy của nhà trường, pháp luật của Nhà nước.

Thực hiện chế độ dân chủ trong nhà trường để giáo viên bàn bạc và quyết định trực tiếp những công việc thiết thực gắn liền với lợi ích của mình, nhằm góp phần nâng cao hiệu quả chăm sóc giáo dục trẻ của nhà trường.

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

1. Đảm bảo 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 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 xâm phạm quyền tự do dân chủ, quyền của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín và sự phát triển của NT.

Điều 3 : Phạm vi điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong nội bộ của nhà trường.

2. Tất cả các cá nhân, đoàn thể có liên quan đến hoạt động của nhà trường đều thuộc phạm vi của quy chế này.

CHƯƠNG II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4: Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phụ trách chung, điều hành mọi hoạt động trong nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ việc làm của mình.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường theo năm học, học kỳ, tháng. Lấy ý kiến đóng góp của cá nhân, tập thể để điều chỉnh và hoàn thiện các kế hoạch chỉ đạo.
- Chỉ đạo bộ máy quản lý tổ chức của nhà trường, tổ chức thực hiện dân chủ trong nhà trường.
- Thực hiện đầy đủ các chế độ c/s đối với CBGVNV theo q/d của nhà nước.
- Kiểm tra, đánh giá, xếp loại CBGVNV một cách công khai dân chủ.
- Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức, xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc giáo dục trẻ do Bộ GD&ĐT qui định.
- Đảm bảo đúng chế độ hội họp trong nhà trường và tổ chức đoàn thể.
- Lắng nghe ý kiến của giáo viên, Phụ huynh học sinh để kịp thời điều chỉnh, chỉ đạo hoạt động của nhà trường, giải quyết kịp thời theo thẩm quyền được giao.
- Đề xuất với cấp ủy Đảng và chính quyền Phường, phối hợp với các lực lượng xã hội trong địa bàn huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc, GD trẻ trong nhà trường.
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ đảm bảo sự phát triển đi lên của nhà trường.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật có liên quan.
- Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở giáo dục; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học theo quy định của pháp luật và Thông tư này.
- Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ sở giáo dục.
- Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và người học. Khi nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

- Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ sở giáo dục.

- Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ sở giáo dục; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

- Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục và người có hành vi trả thù, trù dập nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

- gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong cơ sở giáo dục.

- Phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động của cơ sở giáo dục mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 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 và các quy định khác có liên quan.

- Thực hiện công tác công khai theo quy định.

*** Tiếp dân và phụ huynh**

- BGH tiếp dân và phụ huynh vào tất cả các ngày trong tuần trừ ngày nghỉ, ngày lễ tết và ngày đi họp vắng.

Điều 5 : Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Phó Hiệu trưởng là người tham mưu giúp Hiệu trưởng những công việc được giao, trực tiếp giải quyết các vấn đề có liên quan đến công việc mình phụ trách. Lắng nghe ý kiến của mọi người, giải đáp, giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhà trường trong phạm vi cho phép, giúp Hiệu trưởng phụ trách và điều hành các hoạt động chuyên môn (Nuôi dưỡng) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công việc được phân công.

- Dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, lịch trình hoạt động cho năm học. Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường theo từng giai đoạn sao cho phù hợp.

- Xây dựng thực đơn theo mùa hợp khẩu vị của trẻ.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm kịp thời kết quả giảng dạy và chăm sóc nuôi dưỡng trẻ của giáo viên và học tập của học sinh. Giám sát chỉ đạo hoạt động chăm sóc GD trẻ có hiệu quả.

- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành HĐ của trường khi được ủy quyền.
- Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý và hướng các quyền lợi Phó hiệu trưởng được hưởng theo quy định.
- Giúp Hiệu trưởng quản lý toàn bộ tài sản của nhà trường. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi giám sát toàn bộ CSVC, công trình xây dựng, sửa chữa, mua sắm trong nhà trường để phục vụ cho việc chăm sóc GD trẻ.
- Kiểm tra, đôn đốc mọi người thực hiện tốt các hoạt động.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về số tài sản của nhà trường.

Điều 6 : Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ, công chức.

*** Các hành vi CBGVNV không được làm**

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp. Tuyệt đối không dạy trước chương trình học của trẻ.
- Đối xử không công bằng đối với trẻ em.
- Ép buộc trẻ học thêm để thu tiền.
- Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động chăm sóc GD trẻ.

*** Những điều giáo viên, nhân viên cần làm tốt :**

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của luật giáo dục. Nhà giáo, cán bộ công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.
2. Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung quy định tại điều 7 của quy chế này.
3. Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; nhà giáo, cán bộ công chức phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.
4. Thực hiện đúng Pháp lệnh cán bộ công chức; Pháp lệnh chống tham nhũng, Pháp lệnh thực hành tiết kiệm.
5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, cán bộ công chức; tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và người học, bảo vệ uy tín của nhà trường.

Điều 7 : Những việc nhà giáo, cán bộ công chức được biết, được tham gia...

Có 11 việc người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải công khai cho cán bộ, công chức, viên chức được biết:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan, đơn vị.

3. 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 cơ quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm toán.

4. Công khai Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng theo chuẩn Luật giáo dục 2019, Chuẩn nghề nghiệp và Chương trình giáo dục phổ thông mới.

5. Công khai Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, duy tu cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.

6. Công khai đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng tháng, năm học.

7. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị 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.

8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

9. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

10. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

11. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Có 8 việc cán bộ, công chức, viên chức được tham gia ý kiến:

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị;

2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị;

3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị;

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị;

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

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

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

8. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

Ngoài ra, cán bộ, công chức, viên chức còn được tham gia ý kiến về kết quả đánh giá, xếp loại PHT, TTCM, GVCN, GVBM, NV.

Có 5 việc cán bộ, công chức, viên chức được quyền giám sát :

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

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

*** Hình thức tổ chức thực hiện:**

+ Thông qua hội nghị viên chức, hội nghị của các đoàn thể.

+ Thông qua họp hội đồng nhà trường hàng tháng.

+ Góp ý trực tiếp giữa lãnh đạo nhà trường với CBGVNV

Điều 8: Trách nhiệm của CBGVNV theo NV được phân công cụ thể.

1. Kế toán :

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức, điều hành thu-chi tài chính, theo dõi tài sản của nhà trường đảm bảo đúng nguyên tắc, có hiệu quả.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ về tài chính, sổ tài sản đúng nguyên tắc.

- Đảm bảo chi trả lương và các khoản đúng thời hạn, đúng quy định.

- Thông tin hai chiều đối với cấp trên khi Ban giám hiệu yêu cầu.

- Theo dõi sổ số trẻ hàng ngày, cuối tháng để báo cáo Hiệu trưởng. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung báo cáo.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ thu - chi tài chính, theo dõi tài sản của nhà trường.

2. Thủ quỹ

- Từ ngày 01 -> 15 hàng tháng thu tiền tại phòng hành chính (Sáng: Từ 7h30 -> 8h30'; Chiều: Từ 16h00' - 17h00)

- Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.

- Thu, chi tiền khi có hóa đơn chứng từ hợp lệ, chữ ký duyệt của Hiệu trưởng, chữ ký của người nộp, người lĩnh. (Nếu tạm ứng phải được chủ tài khoản ký duyệt).

3. Văn thư

- Thực hiện đầy đủ các quy định của văn thư như: Thường trực, làm báo cáo thống kê và các loại báo cáo, quản lý hồ sơ lưu trữ khoa học, đúng nguyên tắc.

- Giúp Hiệu trưởng thảo các văn bản theo nội dung chỉ đạo của cấp trên, lấy và nộp công văn, báo cáo hàng tuần.

- Hỗ trợ các lớp (khi cần thiết)

4. Quản lý bếp ăn (Đ/c Tổ trưởng tổ nuôi)

- Quản lý bếp ăn đảm bảo vệ sinh ATTP.

- Đôn đốc nhân viên trong tổ nuôi thực hiện đúng quy trình chế biến, các cấp được phân công theo tuần phối hợp nhịp nhàng theo dây truyền. Phối hợp với BGH phân công, kiểm tra công việc của nhân viên tổ nuôi dưỡng để đạt hiệu quả cao nhất.

- Khi giao nhận thực phẩm phải kiểm tra chất lượng, giá cả trước khi nhận, phải có đủ các thành phần sau: BGH, người nấu chính, đại diện GV, Kế toán; phải có đủ chữ ký theo qui định.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn của học sinh, GV.

5. Tổ trưởng chuyên môn:

- Căn cứ vào kế hoạch năm học, học kỳ, tháng và tình hình thực tế của độ tuổi để cụ thể hóa các nội dung, các chỉ tiêu, các biện pháp thực hiện năm học, học kỳ, tháng, tuần nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

- Căn cứ vào nhu cầu CSVC, bồi dưỡng chuyên môn để đề xuất với BGH hỗ trợ, tạo điều kiện cho hoạt động GD và công tác bồi dưỡng CM của tổ.

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

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

6. Giáo viên giảng dạy và phụ trách lớp.

- 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 chuyên môn cho phù hợp và có hiệu quả cao nhất.

- Tổ chức cho tập thể lớp tham gia các hoạt động GD toàn diện của lớp, trường.

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

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

- Chịu trách nhiệm nuôi và dạy cũng như các hoạt động khác của lớp mình phụ trách theo quy chế chăm sóc GD trẻ.

7. Bảo vệ

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc bảo vệ tài sản của nhà trường và của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong quá trình làm việc tại trường.

- Phối hợp với nhà trường sửa chữa CSVC và tài sản hỏng (Vẫn có thể tạm sử dụng)

- Giúp GV các lớp những việc liên quan đến hoạt động của nhà trường.

Điều 9 : Trách nhiệm của học sinh.

*** Quyền của trẻ em :**

1. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo mục tiêu, chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trẻ em khuyết tật học hòa nhập theo quy định và được xây dựng các mục tiêu phát triển phù hợp.

2. Được chăm sóc sức khỏe ban đầu; được khám bệnh, chữa bệnh không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.

3. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu.
4. Được giảm phí đối với các dịch vụ vui chơi, giải trí công cộng.
5. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

*** Nhiệm vụ của học sinh :**

- Đi học đều; Tham gia đầy đủ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em; Thực hiện các quy định của nhà trường.
- Có lời nói, cử chỉ lễ phép, có thói quen VS văn minh phù hợp lứa tuổi.
- Trang phục sạch sẽ, gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động vui chơi và học tập.
- Giữ gìn vệ sinh cá nhân, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, nhà trường, nhà trẻ và nơi công cộng.

Điều 10 : Trách nhiệm của nhà trường.

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

- Phổ biến ngay từ đầu năm học kế hoạch năm học và những nội dung liên quan đến trách nhiệm của h/s, nhà giáo, cán bộ công chức trong nhà trường.
- Thông báo công khai những nội dung, quy chế học. Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng kỷ luật.
- Định kỳ ít nhất một năm có 3 lần (đầu năm, giữa năm, cuối năm học). Tổ chức họp các bậc cha mẹ học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình học sinh, thông báo kết quả rèn luyện của học sinh.
- Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc cha mẹ học sinh để kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng.
- Kịp thời thông báo các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với học sinh, nhà giáo, cán bộ công chức trong nhà trường.
- Đặt hòm thư góp ý hoặc các hình thức góp ý khác để cá nhân, tổ chức đoàn thể .
- Giải quyết các ý kiến và giải quyết các đơn từ khiếu nại, tố cáo theo luật định.

Điều 11 : Trách nhiệm của tổ chức đoàn thể 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 12 : Trách nhiệm của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh.

a/ 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:

- 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.

- 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.

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

b/ 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.

Điều 13 : Quan hệ của nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên và lãnh đạo địa phương, cha mẹ học sinh.

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của phòng GD&ĐT, UBND Quận, UBND Phường và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường. Chủ động báo cáo, đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Nhà trường chủ động phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; Đồng thời huy động nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Điều 14 : Tiếp dân, cha mẹ học sinh.

- BGH tiếp dân và phụ huynh vào tất cả các ngày trong tuần trừ ngày nghỉ, ngày lễ tết và ngày đi họp vắng.

CHƯƠNG III QUY CHẾ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH QUẢN SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 15 : Nội dung công khai về công tác tài chính

- Thông báo công khai trong trường dự toán ngân sách thu chi trong năm học.

- Công khai quyết toán kinh phí đã thực hiện trong năm học sau khi đã được cấp có thẩm quyền xét duyệt sau 30 ngày.

- Công khai tổng kinh phí đã được duyệt để cải tạo, sửa chữa, nâng cấp trường hàng năm.

- Công khai danh mục, số lượng, chủng loại, giá cả tài sản cần mua như: Đồ dùng đồ chơi, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy, học tập và các hoạt động khác trong nhà trường.

- Công khai các khoản thu khác ngoài ngân sách.

Điều 16 : Thực hiện công khai về dự toán quyết toán các khoản thu - chi trong nhà trường cụ thể như sau :

- Công khai các khoản thu theo quy định của nhà nước và thành phố như: Học phí, mua sắm đồ dùng cá nhân, học phẩm...

- Công khai mức thu và kết quả đóng góp của các tổ chức trong nhà trường (Theo công văn được UBND Thành phố phê chuẩn), hội phí cha mẹ học sinh.

- Công khai các khoản thu khác như: Tiền khen thưởng tập thể, tiền được Phường và các ban ngành đoàn thể hỗ trợ...

- Công khai các khoản chi từ nguồn trên.

Điều 17 : Thực hiện công khai quy chế chi tiêu nội bộ (theo quy chế CTNB)

Điều 18 : Nội dung công khai về quản lý và sử dụng tài sản công.

a. Diện tích:

Công khai về diện tích đất đai của nhà trường, văn phòng làm việc, diện tích xây dựng các lớp, các phòng làm việc, sân chơi trang thiết bị.

b. Tài sản, trang thiết bị

- Số phòng học, phòng làm việc của Ban giám hiệu, nhà bếp.

- Trang thiết bị phục vụ dạy và học.

+ Hệ thống điện, đèn, quạt, điều hòa, trang thiết bị điện tử.

+ Bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, tủ đựng hồ sơ, các loại giá đựng đồ dùng đồ chơi, đựng ca, cốc, dép.

+ Đồ dùng, đồ chơi phục vụ cho việc dạy và học.

+ Sách giáo khoa và các sách tham khảo, tạp chí...

+ Các phương tiện phục vụ nuôi dưỡng trẻ: Thùng xô, chậu, xoong, bát, thìa...

- Công khai quy chế quản lý, tiêu chuẩn, mục đích sử dụng trang thiết bị, đồ dùng văn phòng phẩm.

- Công khai nội quy sử dụng đồ dùng dạy học.

- Công khai tiêu chuẩn sử dụng văn phòng phẩm.

- Công khai quy ước sử dụng điện: Bơm nước, quạt đèn...
- Công khai quy định về trách nhiệm vật chất đối với tổ chức và cá nhân trong việc quản lý và sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường.
- Khi sử dụng đồ dùng, tài sản của nhà trường trong các hoạt động, giờ dạy, chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, Nếu không bảo quản tốt để gây hư hại, thất thoát tùy theo mức độ mà định mức bồi thường.
- Nếu sử dụng đồ dùng sai mục đích (kể cả đồ dùng thuê, mượn) mà làm hư hỏng hoặc thất thoát phải bồi thường 100% giá trị hiện tại.
- Người được giao quản lý tài sản do thiếu trách nhiệm để mất hoặc hư hại thì tùy theo mức độ giám định của nhà trường mà bồi thường theo giá trị khấu hao của tài sản tại thời điểm đó.

c. Công khai những đồ dùng và tài sản của nhà trường đã hư hỏng quá cũ phải thanh lý.

- Hội đồng thanh lý lập biên bản, đánh giá và chuyển giao tài sản cho người đăng ký mua hoặc hủy bỏ (nếu quá hư hỏng).
- TTND có trách nhiệm giám sát việc thành lập Hội đồng thanh lý, thủ tục thanh lý, đánh giá tài sản thanh lý...tiến hành theo đúng quy định.
- Đ/c kế toán có trách nhiệm làm thủ tục theo đúng qui định của tài chính về phần khấu hao tài sản hàng năm, thanh lý tài sản hư hỏng (nếu có), số tiền thanh lý tài sản đó nhập vào khoản mua sắm của trường để bổ sung tài sản khác (nếu có).

*** Quy trách nhiệm khi bàn giao tài sản**

- Mua sắm tài sản công phải có các đại diện trong Ban chỉ đạo và thành phần GVNV trong trường.
- Lập sổ theo dõi, giám sát, bàn giao rõ ràng tài sản cố định, tài sản mau hỏng trong trường. Khi bàn giao tài sản, phải giao tận tay người sử dụng, có ký nhận giao trách nhiệm rõ ràng (nếu làm mất hoặc hư hỏng phải bồi thường theo quy định)

Điều 19 : Quy định phương thức công khai, thời gian công khai

a/ Công khai các hoạt động tài chính của trường.

- Phổ biến các chủ trương, chính sách, các văn bản, chỉ thị cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động tài chính của trường trong CBGVNV học sinh trong trường.
- Công khai các tiêu chuẩn, chế độ, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường, quyết định giao dự toán hàng năm của UBND Quận, kết quả thẩm tra quyết toán hàng năm của phòng Tài chính Quận.

b/ Thời gian công khai :

- Đối với Dự toán ngân sách công khai chậm nhất sau 30 ngày khi có công văn triển khai họp tới phụ huynh.

- Đối với Quyết toán ngân sách công khai chậm nhất sau 30 ngày khi đã được cơ quan tài chính thẩm định quyết toán.

- Công khai các khoản thu theo quy định của nhà nước, Thành phố và của UBND Quận. Công bố rõ mức thu và thời hạn thu trước 3-5 ngày, sau khi họp phụ huynh gửi mỗi phụ huynh một bản thu, đóng góp cụ thể trong một năm của trẻ.

* Mọi ý kiến thắc mắc của cán bộ, viên chức, phụ huynh học sinh về vấn đề tài sản trong nhà trường, hoặc ý kiến phản ánh của cán bộ giáo viên trong trường về vấn đề tài chính và trách nhiệm quản lý phải được xem xét trả lời, trong thời gian từ 10 đến 15 ngày và thông báo công khai cho mọi người cùng biết.

CHƯƠNG IV

QUY CHẾ TRONG CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG, ĐỀ BẠT, NÂNG LƯƠNG. NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ VIÊN CHỨC. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TUYỂN SINH HÀNG NĂM.

Điều 20 : Quy định chung

Triển khai kịp thời theo đúng các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

Điều 21 : Tuyển dụng viên chức và hợp đồng viên chức.

1. Hiệu trưởng thực hiện ký hợp đồng làm việc với CBGVNV trong đơn vị, quy trình, thủ tục và mẫu hợp đồng làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cấp trên.

2. Đối với CBGVNV đó được tuyển dụng vào biên chế Nhà nước hiện đang làm việc tại trường thì Hiệu trưởng thực hiện ký hợp đồng làm việc.

3. Hiệu trưởng thực hiện ký hợp đồng thuê khoán công việc đối với những công việc không cần thiết phải bố trí biên chế thường xuyên. Đối với những trường hợp này, tiến hành ký hợp đồng theo đúng quy trình hướng dẫn của cấp trên.

Điều 22 : Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, năng lực chuyên môn của từng cá nhân để xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên của đơn vị, đồng thời gửi kế hoạch lên cấp trên để tổng hợp, theo dõi, kiểm tra.

Điều 23 : Đề bạt, bổ nhiệm

- Hiệu trưởng nhà trường dựa vào khả năng chuyên môn của từng người và sự tín nhiệm của mọi người trong tổ để phân công tổ trưởng chuyên môn tại các khối.

- Dựa vào năng lực công tác và thành tích đã đạt được của CBGVNV, hàng năm Hiệu trưởng đưa ra xem xét tại Chi bộ, ban liên tịch và Hội đồng nhà trường để quyết định đưa vào nguồn.

Điều 24 : Nâng bậc lương

- Việc nâng lương cho CBGVNV trong nhà trường được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

- Khi có hướng dẫn, thông báo nâng lương theo định kỳ hàng năm Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng trường để xét duyệt những đồng chí đủ điều kiện được nâng bậc lương quy định.

- Hiệu trưởng có quyền xem xét, lựa chọn đối với CBGVNV được nâng lương trước thời hạn khi đạt được những thành tích xuất sắc trong công tác đó được tập thể công nhận.

Điều 25 : Đánh giá Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Vào cuối năm học, Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường chỉ đạo các tổ chuyên môn bình bầu nhận xét các cá nhân theo tổ và gửi lên Ban thi đua xem xét, đánh giá. Thông báo kết quả xếp loại CBGVNV công khai tại góc tuyên truyền và trong cuộc họp cuối năm.

Điều 26: Khen thưởng - Kỷ luật cán bộ viên chức

- Ban thi đua khen thưởng của nhà trường lựa chọn những người có thành tích xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học, đề khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen tặng các danh hiệu thi đua theo Quy chế thi đua khen thưởng của ngành.

- Hiệu trưởng được quyền áp dụng các hình thức kỷ luật đối với CBGVNV vi phạm nội quy, quy chế của trường, của ngành khi thực hiện nhiệm vụ hoặc vi phạm hợp đồng lao động. Trình tự và hình thức xét kỷ luật theo Bộ Luật lao động và Luật công chức, viên chức.

Điều 27: Khen thưởng và kỷ luật học sinh.

1. Trẻ em chăm, ngoan được khen ngợi, động viên, khích lệ.

2. Trẻ em mắc lỗi được giáo viên nhắc nhở và trao đổi với gia đình phối kết hợp với nhà trường trong việc CSGD trẻ.

Điều 28 : Công tác tuyển sinh

- Hằng năm nhà trường tuyển sinh theo công văn và chỉ tiêu được giao theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT quy định.

Điều 29 : Quyền khiếu nại, tố cáo của thành viên, tổ chức

- CBGVNV, các tổ chức trong nhà trường có quyền khiếu nại với cơ quan cấp trên về quyết định hoặc việc làm trái pháp luật thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ban chỉ đạo QCDC làm xâm phạm, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

- CBGVNV, các tổ chức trong nhà trường có quyền tố cáo với cơ quan cấp trên về việc làm trái pháp luật của Ban chỉ đạo QCDC, gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, của tập thể, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

Điều 30 : Trách nhiệm của nhà trường

*** Trách nhiệm của Hiệu trưởng:**

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến đầy đủ các văn bản pháp luật về khiếu nại, tố cáo và thực hiện thực hiện các quy định về khiếu nại, tố cáo trong nhà trường.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*** Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân:**

- Ban Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị để Hiệu trưởng giải quyết kịp thời, đúng pháp luật về khiếu nại, tố cáo và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 31: Trách nhiệm của người được giao tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

*** Trách nhiệm của người được giao tiếp dân :**

- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào Sổ theo dõi những nội dung do công dân trình bày.

- Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường. Báo cáo với Hiệu trưởng để xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo thời gian quy định.

- Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những đơn, thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường.

*** Giải quyết khiếu nại, tố cáo:**

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp người đứng đầu đề yêu cầu giải quyết.

- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

CHƯƠNG V NỘI QUY CƠ QUAN

Điều 32 : Quy định với khách đến liên hệ công tác.

1. Liên hệ với bảo vệ nhà trường, trình bày nội dung cùng việc cần giải quyết để được hướng dẫn gặp người, bộ phận có trách nhiệm trực tiếp giải quyết.

2. Phải có tác phong, thái độ lịch sự, tôn trọng cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường; Lời nói ôn hoà, có thiện chí, tinh thần hợp tác và không làm mất an ninh trật tự khi giải quyết công việc.

3. Chấp hành đúng quy định pháp luật, quy định của cơ quan quản lý và quy định của nhà trường đề ra có liên quan nội dung công việc cần giải quyết.

4. Thực hiện đầy đủ và đúng thủ tục đó được quy định khi người có trách nhiệm giải quyết công việc yêu cầu.

5. Không tiếp những khách thuộc các trường hợp sau:

- Trang phục hở hang, bó sát hoặc trang phục gây phản cảm nơi công cộng, gây phản giáo dục trong môi trường sư phạm, trang phục là đồ ngủ trong sinh hoạt gia đình.

- Có hành vi, lời nói làm mất an ninh trật tự và an toàn nơi công cộng

- Đến liên hệ giải quyết công việc không thuộc phạm vi trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của bản thân.

- Có mùi bia, rượu hoặc có biểu hiện của người đã sử dụng bia, rượu và các chất kích thích khác thể hiện qua sắc diện, cử chỉ, lời nói, hành động.

Điều 33 : Quy định với CBGVNV

- Nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật lao động, quy chế chuyên môn, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

- Gương mẫu thực hiện nếp sống văn minh, ăn mặc lịch sự, nói năng nhẹ nhàng đúng mực thể hiện người giáo viên mẫu mực.

- Thực sự thương yêu trẻ, biết phối hợp cùng phụ huynh, luôn trao đổi nắm bắt tình hình, diễn biến tâm lý trẻ, đối xử công bằng với trẻ, giữ gìn vệ sinh môi trường luôn xanh - sạch - đẹp.

- Quản lý tài chính, tài sản theo quy định, đầy đủ hồ sơ sổ sách rõ ràng minh bạch, phân định rõ ràng trách nhiệm của từng người.

- Không ngừng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, thường xuyên cập nhật kiến thức nuôi dạy trẻ. Chăm sóc bữa ăn giấc ngủ của trẻ để đảm bảo đủ dinh dưỡng và đạt yêu cầu về vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Đoàn kết nội bộ cùng nhau xây dựng tập thể nhà trường tiên tiến, từng cá nhân phấn đấu đạt giáo viên dạy giỏi các cấp

- Trong giờ làm việc thực hiện đầy đủ chức năng của mình, không nghe điện thoại trong giờ dạy học và trong khi họp.

- Chăm sóc trẻ chu đáo tận tình theo đúng quy chế CSND trẻ, VS phòng lớp theo đúng lịch

- Đảm bảo ngày công, giờ công, nghỉ làm việc phải có đơn xin nghỉ.

- Đón tiếp p/h ân cần niềm nở, tác phong sư phạm lịch sự, đúng mực.

- Có ý thức giữ gìn tài sản chung trong nhà trường, tiết kiệm điện nước (kiểm tra tắt điện, khóa nước trước khi ra về)

Điều 34: Quy định Đối với phụ huynh học sinh

- Lịch sự tôn trọng CBGVNV trong nhà trường
- Đảm bảo đưa đón trẻ đúng giờ.
- Không cho trẻ đeo trang sức đến trường.
- Thông báo trước với nhà trường khi nhờ người đón trẻ.
- Đóng tiền học phí, tiền ăn đúng thời hạn.
- Kết hợp chặt chẽ với nhà trường trong việc chăm sóc trẻ.

Điều 35: Quy định về giờ làm việc hàng ngày; Biên chế năm học; Thời gian nghỉ theo quy định của Luật lao động, của Ngành.

a/ Quy định về giờ làm việc hàng ngày:

- + Đón (Buổi sáng): 7^h15 – 8^h30(Mùa đông), 7^h15-8^h30 (Mùa hè)
- + Dạy - học (Trong ngày): 8^h30 - 16^h00.
- + Trả học sinh (Cuối ngày): 16^h 00 - 17^h00 (Đúng qui định)

- Nhà trường phân công giáo viên đi trực đón cháu và trả cháu đúng thời gian quy định. Giáo viên đi làm được chia làm 3 ca. Cụ thể :

* Ca 1: Giáo viên đến trước 15 phút để vệ sinh dọn dẹp phòng lớp để chuẩn bị 7^h30 đón trẻ.

- Thời gian: Từ 7^h15' -> 16^h30'

* Ca 2: Thời gian: Từ 7^h30' -> 16^h45'

* Ca 3: Thời gian: Từ 7^h45' -> 17^h00'

* Ca 1: Nhân viên đến trước 15 phút để vệ sinh đồ dùng nấu ăn, đồ dùng sơ chế, chế biến thực phẩm, chia thực phẩm.

- Thời gian: Từ 7^h15' -> 16^h45'

* Ca 2: Thời gian: Từ 7^h30' -> 17^h00'

b/ Thời gian nghỉ theo quy định của Luật lao động, của Ngành.

- Quy định số ngày nghỉ hè: cán bộ giáo viên biên chế được hưởng 02 tháng hè trong một năm học.\

*** Nghỉ chế độ:**

- Bản thân kết hôn: 03 ngày
- Con kết hôn: 01 ngày
- Tử thân phụ mẫu chết, con chết, vợ hoặc chồng chết: 03 ngày
- Những ngày nghỉ trên được tính liên tiếp (Kể cả ngày nghỉ chủ nhật, lễ), bắt đầu tính từ ngày gia đình có việc nghỉ theo đúng quy định chế độ.

*** LĐ nữ nghỉ khám thai, nghỉ thai sản, nghỉ con ốm, nghỉ cho con bú:**

- Thời gian hưởng chế độ khi khám thai: Trong thời gian mang thai, lao động nữ được nghỉ việc để đi khám thai (Tại cơ sở y tế có thẩm quyền và có giấy tờ hợp lệ) 5 lần, mỗi lần một ngày; Trường hợp người mang thai có bệnh hoặc thai không bình thường thì được nghỉ hai ngày cho mỗi lần khám thai. Thời gian

nghi việc hưởng chế độ thai sản theo quy định này tính theo ngày làm việc (Kể cả ngày nghỉ Lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần).

- Thời gian hưởng chế độ khi sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu: Khi sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu thì lao động nữ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản mười ngày nếu thai dưới 01 tháng; Hai mươi ngày nếu thai từ 01 - 03 tháng; Bốn mươi ngày nếu thai từ 03 - 06 tháng; Năm mươi ngày nếu thai từ 06 tháng trở lên. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ quy định này tính cả ngày nghỉ Lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

- Thời gian hưởng chế độ khi sinh con: Lao động nữ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản 06 tháng; trường hợp sinh đôi trở lên cứ mỗi con được nghỉ thêm 30 ngày tính từ con thứ 2 trở đi.

- Thời gian hưởng chế độ sinh con: Nếu trùng vào thời gian 2 tháng nghỉ hè (Đối với cán bộ, giáo viên biên chế) sẽ được nghỉ thêm 12 ngày.

- Trường hợp sau khi sinh con, nếu con dưới sáu mươi ngày tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc chín mươi ngày tính từ ngày sinh con; Nếu con từ sáu mươi ngày tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc ba mươi ngày tính từ ngày con chết, nhưng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ không vượt thời gian nghỉ sinh con.

- Thời gian nghỉ chế độ khi sinh con tính cả ngày nghỉ Lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

- Nếu nhận nuôi: Con nuôi dưới 6 tháng tuổi thì được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 6 tháng tuổi.

- Thời gian hưởng chế độ khi thực hiện các biện pháp tránh thai:

- + Khi đặt vòng tránh thai người lao động được nghỉ 7 ngày.

- + Khi TH biện pháp triệt sản, người LĐ được nghỉ việc mười lăm ngày.

- + Thời gian nghỉ hưởng chế độ khi thực hiện biện pháp tránh thai tính cả ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ hàng tuần.

- Thời gian nghỉ con ốm: Số ngày nghỉ tối đa: 20 ngày/năm nếu con dưới 3 tuổi, 15 ngày/năm nếu con trên 3 tuổi đến dưới 7 tuổi.

- Người lao động nghỉ việc do con ốm phải có giấy chứng nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền và sổ khám bệnh của con thì được nghỉ và hưởng lương do BHXH chi trả. Nếu không đủ giấy tờ theo quy định thì người lao động nghỉ phép hoặc nghỉ không hưởng lương.

- Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia BHXH, nếu một người hết thời hạn:

- + Nghỉ cho con bú: Lao động nữ khi nuôi con nhỏ dưới 01 tuổi được nghỉ 60 phút/ngày để cho con bú.

- + Thời gian nghỉ này không tính vào giờ nghỉ hàng ngày và nghỉ hàng tuần.

- **Nghỉ ốm, điều dưỡng, nghỉ việc riêng:**

- + Người lao động nghỉ ốm: Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm đối với người lao động không kể ngày nghỉ Lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần được quy định như sau:

- + 30 ngày đối với người đó đúng BHXH dưới 15 năm;

- + 40 ngày nếu đó đúng BHXH tròn 15 năm và dưới 30 năm;
- + 60 ngày nếu đó đúng BHXH từ đủ 30 năm trở lên.
- Người lao động nếu mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ y tế ban hành thì được hưởng chế độ ốm đau như sau:
 - + Tối đa không quá 180 ngày trong một năm tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần. Thời gian này người LĐ được hưởng 75% lương nhà nước.
 - Hết hạn 180 ngày mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn (65% lương Nhà nước).
 - *Nghỉ dưỡng sức*: Hàng năm nếu người lao động nghỉ ốm hết số ngày quy định trong chế độ hoặc lao động nữ nghỉ hết chế độ thai sản mà vẫn còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức 05 ngày, riêng lao động nữ mô sinh con được nghỉ 7 ngày.
 - Những ngày nghỉ này tính cả ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ cuối tuần và mỗi ngày nghỉ được tính trả trợ cấp 25% của mức lương tối thiểu (Căn cứ đúng BHXH).
 - *Nghỉ việc riêng*: Nếu người lao động đó nghỉ hết số ngày quy định mà vẫn có nhu cầu nghỉ việc riêng thì phải làm đơn xin phép, được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị ít nhất 2 ngày trước khi nghỉ thì được nghỉ không hưởng lương.
 - Thời gian nghỉ không hưởng lương nếu quá 14 ngày trong tháng thì không được đóng BHXH.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế đã được thông qua tại Hội nghị Cán bộ viên chức ngày 12 tháng 10 năm 2023 và được 100% CBGVNV nhất trí thông qua.

Quy chế đã được đưa vào thực hiện theo Quyết định ban hành QCDC trong trường mầm non Gia Thượng số /QĐ-MNGT ngày tháng năm 2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non Gia Thượng.

Các thành viên, tổ chức trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện theo công việc đã được phân công.

Nơi nhận:

- BCĐ QCDC phòng GD&ĐT;
- Thành viên BCĐ;
- Lưu (VP)



HIỆU TRƯỞNG
Vũ Hương Trà