

Số: 52/TB - MNTT

Thượng Thanh, ngày 19 tháng 10 năm 2024

### THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai lấy ý kiến về quy chế dân chủ, khen thưởng, chi tiêu nội bộ, quy chế làm việc năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 số 04/HD-LĐLĐ ngày 13/8/2024 của LĐLĐ quận Long Biên về hướng dẫn quy trình tổ chức Hội nghị viên chức và Hội nghị người lao động khối trường học năm học 2024- 2025;

Trường mầm non Thượng Thanh thông báo về việc niêm yết công khai lấy ý kiến về quy chế dân chủ, khen thưởng, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế làm việc năm học 2024- 2025 như sau:

- Địa điểm niêm yết: Bảng tin trường mầm non Thượng Thanh, bảng tin phòng Hành chính.
- Hình thức niêm yết: Văn bản, công thông tin điện tử.
- Thời gian niêm yết: Từ ngày 14 tháng 10 năm 2024 đến hết ngày 18 tháng 10 năm 2024.
- Thời gian nhận ý kiến phản hồi: Trong suốt thời gian công khai
- Địa chỉ nhận ý kiến phản hồi: Trực tiếp cho bộ phận thực hiện công khai hoặc theo số điện thoại: 024.38772996, email: mnthuongthanh@longbien.edu.vn.
- Thời gian trả lời, giải quyết ý kiến thắc mắc: Khi nhận được ý kiến có địa chỉ rõ ràng, ban công khai sẽ thống nhất và giải đáp kịp thời.

**Nơi nhận:**

- Ban công khai
- CBGVNV } để thực hiện;
- Lưu: VT (02).



Nguyễn Thị Thanh Hòa

## QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ

(Kèm theo Thông báo số 52/TB-MNTT ngày 14 tháng 10 năm 2024)

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của CBGVNV 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 các tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật nhà nước;
- Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu giáo dục thủ đô.
- Thực hiện tốt Luật Giáo dục; Luật Dân chủ. Cụ thể:
  - + Phát huy quyền làm chủ của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, học sinh và nâng cao trách nhiệm của hiệu trưởng.
  - + Tăng cường nền nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của nhà trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

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

- Thực hiện dân chủ trong nhà trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của hội đồng trường, của hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
- Dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và học sinh, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ 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 tất cả các hoạt động của trường mầm non Thượng Thanh. Những vấn đề cụ thể hoá của quy chế thực hiện dân chủ sẽ được thể hiện ở quy định chức năng nhiệm vụ và quy chế làm việc của nhà trường.

### Chương II

#### Mục 1

#### CÔNG KHAI THÔNG TIN Ở NHÀ TRƯỜNG

##### Điều 4. Những nội dung Hiệu trưởng phải công khai

(Căn cứ Điều 46 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở và Điều 4, 5, 8, 9 của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT)



Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, hiệu trưởng phải công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường;
2. Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của trường;
3. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của nhà trường; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);
4. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;
5. Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của nhà trường, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công;
6. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường;
7. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong trường; 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, kiến nghị trong nội bộ nhà trường;
9. Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong trường;
10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về những nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 53 của Luật thực hiện dân chủ;
11. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của nhà trường;

12. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

\* Ngoài ra, nhà trường thực hiện công khai các nội dung khác theo quy định tại Điều 4, 5, 8, 9 của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm: Thông tin chung về nhà trường; Thu, chi tài chính; Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động của nhà trường; Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục.

**Điều 5. Hình thức và thời điểm công khai** (Căn cứ Điều 47 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Điều 14, 15 của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT)

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

- a) Niêm yết tại bảng tin phòng Hội đồng sư phạm nhà trường;
- b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử <https://mnthuongthanh.longbien.edu.vn/>;
- c) Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động hằng năm;
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể CBGVNV;
- đ) Thông qua tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng công đoàn để thông báo tới các thành viên;
- e) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, Ban Chấp hành Công đoàn để thông báo đến CBGVNV;
- g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 4 của Quy chế này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 hằng năm chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc do quy định khác của pháp luật thì phải được cập nhật, bổ sung chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi thông tin hoặc từ ngày có thông tin chính thức; Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

**Điều 6. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai** (Căn cứ Điều 48 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở và Điều 15 của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT)

1. Hiệu trưởng chỉ đạo đăng tải các thông tin quy định tại Điều 4 của Quy chế này trên trang thông tin điện tử nội bộ hoặc cổng Thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

2. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, hiệu trưởng có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác phù hợp như công khai tại Bảng tin cổng trường, Bảng tin phòng Hội đồng sư phạm, Zalo nhóm trường, mail công vụ... để bảo đảm đề cán bộ, viên chức và người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc

thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

4. Nhà trường có thể xác định thêm các nội dung thông tin cần công khai, hình thức công khai, việc áp dụng các hình thức công khai đối với từng loại nội dung thông tin nhất định và cách thức thực hiện, việc cung cấp thông tin theo yêu cầu trong quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường phù hợp với đặc điểm tổ chức, hoạt động, điều kiện thực tế của trường và không trái với quy định.

5. Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

## Mục II

### CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

**Điều 7. Những nội dung cán bộ, viên chức, người lao động bàn và quyết định (Căn cứ Điều 49 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)**

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở nhà trường.
2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của cán bộ, viên chức, người lao động ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.
3. Nội dung nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động.
4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ nhà trường không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

**Điều 8. Hình thức cán bộ, viên chức, người lao động bàn và quyết định (Căn cứ Điều 50 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)**

1. Cán bộ, viên chức, người lao động bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 4 của Quy chế này tại hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn, hiệu trưởng hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số cán bộ, viên chức, người lao động cùng đề nghị.
2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự quy định thì hiệu trưởng sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.

**Điều 9. Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động (Căn cứ Điều 51 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)**

1. Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động do hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn tổ chức. Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm học nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm học tiếp theo do hiệu trưởng quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn. Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này.
2. Thành phần dự hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động bao gồm toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của trường MN Thượng Thanh. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường được triệu tập có mặt. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán

thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội;

3. Nội dung của hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động bao gồm:

- a) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của trường;
- b) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan, đơn vị;
- c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm;
- d) Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung thi đua năm tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua;
- đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này;
- e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của cán bộ, viên chức, người lao động về những nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này;
- g) Thực hiện các công việc khác theo quyết định của hội nghị.

4. Trình tự tổ chức hội nghị được thực hiện như sau:

- a) Hiệu trưởng trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a và điểm c khoản 3 Điều này;
- b) Chủ tịch Công đoàn báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 3 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở nhà trường;
- c) Cán bộ, viên chức, người lao động tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có);
- d) Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, viên chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, viên chức, người lao động, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo;
- đ) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo;
- e) Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này (nếu có);
- g) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của nhà trường có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua;
- h) Ký kết giao ước thi đua giữa hiệu trưởng với tổ chức công đoàn;
- i) Thông qua nghị quyết hội nghị.

**Điều 10. Trách nhiệm trong việc tổ chức để cán bộ, viên chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể cán bộ, viên chức, người lao động (Căn cứ Điều 52 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến đề cán bộ, viên chức, người lao động bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Hiệu trưởng phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường và các nội dung khác đã được cán bộ, viên chức, người lao động thống nhất, quyết định; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện
3. Định kỳ 06 tháng một lần, hiệu trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong trường.
4. Đảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 8 của Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất; trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể cán bộ, viên chức, người lao động không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến Liên đoàn Lao động quận Long Biên, UBND quận hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

### **Mục 3**

#### **CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN**

**Điều 11. Những nội dung cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi hiệu trưởng quyết định (Căn cứ Điều 53 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)**

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hằng 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, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu Nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, viên chức.
7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức, người lao động.
8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.
9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.
10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của nhà trường.
11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

**Điều 12. Hình thức cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến (Căn cứ Điều 54 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, cán bộ, viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với hiệu trưởng hoặc thông qua tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng công đoàn;
2. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động và cuộc họp Hội đồng sư phạm hàng tháng;
3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;
4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc công thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của trường;
5. Thông qua Công đoàn, Chi đoàn, Ban thanh tra nhân dân;
6. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của trường.

**Điều 13. Trách nhiệm trong việc tổ chức để cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến (Căn cứ Điều 55 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)**

1. Hiệu trưởng có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến cán bộ, viên chức, người lao động về các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này, trong đó xác định rõ nội dung lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của cán bộ, viên chức, người lao động; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến cán bộ, viên chức, người lao động.
2. Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp với hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến, quá trình lấy ý kiến, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung cán bộ, viên chức, người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.
3. Đảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến cán bộ, viên chức, người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

#### **Mục 4**

### **CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

#### **Tiểu mục 1**

### **NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

**Điều 14. Nội dung cán bộ, viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát (Căn cứ Điều 56 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)**

1. Cán bộ, viên chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể cán bộ, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 8 của Quy chế này.



2. Cán bộ, viên chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của hiệu trưởng.

**Điều 15. Hình thức cán bộ, viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát (Căn cứ Điều 57 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)**

1. Cán bộ, viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của cán bộ, viên chức, người lao động tại trường;

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, cán bộ, viên chức, người lao động khác trong trường;

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của nhà trường hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung cán bộ, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định;

d) Tham dự hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

**Điều 16. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của cán bộ, viên chức, người lao động (Căn cứ Điều 58 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)**

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, cán bộ, viên chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, cán bộ, viên chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến hiệu trưởng, đến tổ chức Công đoàn hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân thay mặt cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định tại Tiểu mục 2 của Mục này.

**Điều 17. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát (Căn cứ Điều 59 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn, căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế của nhà trường, xây dựng và ban hành quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

b) Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, viên chức, người lao động; thực hiện việc đối thoại, giải trình với cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động;

c) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, viên chức, người lao động, kiến nghị của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại nhà trường; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến

cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình;

d) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; chủ động, tích cực phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mà mình đã kiến nghị, đề nghị.

## **Tiểu mục 2**

### **TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**

#### **CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 18. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân (Căn cứ Điều 20 Nghị định số 59/2023/NĐ-CP)**

1. Tuân thủ theo quy định của pháp luật; thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch; mọi ý kiến, phản ánh của cán bộ, viên chức, người lao động được phản ánh trung thực đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Không được lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để kích động, dụ dỗ, lôi kéo viên chức, người lao động để thực hiện các hành vi trái pháp luật.

3. Làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số.

**Điều 19. Tổ chức của Ban Thanh tra nhân dân (Căn cứ Điều 60 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Điều 21 Nghị định số 59/2023/NĐ-CP)**

1. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân được bầu tại hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân, Ban Chấp hành Công đoàn công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

2. Số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân gồm từ 03 đến 09 thành viên theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị.

3. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong nhà trường có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong trường, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân; không đồng thời là hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán.

4. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì Ban Chấp hành Công

đoàn đề nghị hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

5. Ban Thanh tra nhân dân gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ; các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

**Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân (Căn cứ Điều 61 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)**

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể cán bộ, viên chức, người lao động; giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại trường.

2. Kiến nghị cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

3. Yêu cầu hiệu trưởng cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

4. Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của cán bộ, viên chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị.

5. Kiến nghị hiệu trưởng khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ, viên chức, người lao động. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý.

6. Tham dự các cuộc họp của nhà trường có nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

7. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của cán bộ, viên chức, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

**Điều 21. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân (Căn cứ Điều 61 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Điều 22 Nghị định số 59/2023/NĐ-CP)**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a) Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 61 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở theo từng quý, 06 tháng và hằng năm.

Chương trình công tác gồm các nội dung cơ bản: mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, kinh phí, tổ chức thực hiện và các điều kiện bảo đảm khác. Chương trình công tác có thể được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu, tình hình thực tế hoặc khi có vấn đề phát sinh đột xuất.

b) Ban Thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn và thông báo đến đối tượng kiểm tra, giám sát khác (nếu có) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành hoạt động kiểm tra, giám sát.

2. Phương thức hoạt động

a) Tiếp nhận thông tin do cán bộ, viên chức, người lao động phản ánh trực tiếp, qua hòm thư góp ý; qua nghiên cứu văn bản tài liệu liên quan đến nội dung kiểm

tra, giám sát do Ban giám hiệu nhà trường cung cấp. Làm việc với tổ chức, cá nhân liên quan đến kiến nghị, phản ánh để đánh giá tính xác thực của nội dung phản ánh, kiến nghị.

Ban Thanh tra nhân dân tổng hợp, phân tích, đối chiếu với các quy định pháp luật, quy định, quy chế làm việc của nhà trường để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với người hiệu trưởng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc thông qua Ban Chấp hành Công đoàn.

b) Kết quả kiểm tra, giám sát, xác minh được lập thành văn bản và gửi đến tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

### 3. Chế độ báo cáo

Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm định kỳ báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn kết quả thực hiện nhiệm vụ quý, 06 tháng, năm, nhiệm kỳ hoặc khi có yêu cầu; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm tại hội nghị cán bộ, viên chức người lao động của cơ quan, đơn vị.

### **Điều 22. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân (Căn cứ Điều 23 Nghị định số 59/2023/NĐ-CP)**

Ban Thanh tra nhân dân giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với hiệu trưởng và cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường để kịp thời tiếp nhận ý kiến, phản ánh; tổng hợp, đối chiếu, xác minh và kiến nghị giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

### **Điều 23. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân (Căn cứ Điều 63 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm sau đây:

a) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân về những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước chủ yếu liên quan đến tổ chức, hoạt động của trường; báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của trường;

b) Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu đoàn thể, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân;

c) Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị;

d) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở nhà trường;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm sau đây:

a) Giới thiệu nhân sự để hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; tổ

- chức cuộc họp của Ban Thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên;
- b) Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; xem xét báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; tham gia hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân khi xét thấy cần thiết;
- c) Xem xét, giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền;
- d) Vận động cán bộ, viên chức, người lao động phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;
- đ) Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân;

### **Chương III** **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN** **TRONG NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 24. Trách nhiệm của hiệu trưởng**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ Trường Mầm non, Hiệu trưởng có trách nhiệm tương ứng như sau:*

1. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.
3. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý CB, GV, NV theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ GD&ĐT; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.
4. Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình GDMN cho học sinh 5 tuổi trong nhà trường.
5. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình GDMN theo quy định của Bộ GD&ĐT. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các sách tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ GD&ĐT.
6. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia dự giờ theo quy định về định mức đối với hiệu trưởng (2 tiết/tuần).

7. Quản lý hành chính; quản lý và tư chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

8. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

9. Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

**Đứng đầu, hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau**

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, 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 thông qua họp hội đồng giáo dục, sinh hoạt tổ, hoạt động Đoàn thể, hội phụ huynh học sinh, trao đổi trực tiếp của cá nhân... và có 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 của 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 họp theo định quy định:

- Hội đồng trường: Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm

- Hằng năm họp hội ý giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng;

- Hằng tháng họp giao ban Ban Giám hiệu với Bí thư chi bộ, các Tổ trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên để đánh giá kết quả việc thực hiện công tác tháng đã qua, lắng nghe ý kiến đóng góp và định ra những nhiệm vụ chủ yếu thực hiện trong tháng tới.

- Cuối học kỳ I và cuối năm học tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động và tổ chức khen thưởng tại trường học.

- Hằng tháng và cuối năm thực hiện đánh giá người dạy, viên chức về việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và hoạt động chung của nhà trường, công khai kết quả đánh giá và lưu trữ trong hồ sơ cá nhân.

5. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính ban hành Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách và việc đánh giá định kỳ đối với CBGVNV.

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, bưng 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. Thực hiện đối thoại tại cơ sở giáo dục

\* Đối thoại tại nhà trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên với hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao động, CMHS với hiệu trưởng. Đối thoại tại nhà trường được thực hiện định kỳ ít nhất mỗi năm học một lần hoặc khi một bên có yêu cầu.

\* Nội dung đối thoại tại trường:

a) Về tình hình phát triển chung của nhà trường.

b) Việc thực hiện các chế độ chính sách, hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và các cam kết, thỏa thuận khác tại đơn vị.

c) Điều kiện làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

d) Những yêu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và BCH công đoàn cơ sở đối với người sử dụng lao động và ngược lại (Người sử dụng lao động yêu cầu đối với người lao động).

e) Các nội dung khác mà hai bên quan tâm.

\* Thời gian đối thoại

Đối thoại định kỳ tại trường do hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với BCH công đoàn tổ chức năm/1 lần để trao đổi, thảo luận các nội dung tại mục 2 điều này vào tháng 12/2024.

\* Địa điểm, các điều kiện vật chất khác bảo đảm cho việc đối thoại

a) Hiệu trưởng có nghĩa vụ bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại.

b) Ban chấp hành công đoàn có trách nhiệm tổ chức bầu các thành viên đại diện cho giáo viên, nhân viên, người lao động tham gia đối thoại, đồng thời phối hợp với hiệu trưởng tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại đơn vị.

\* Số lượng, thành phần thành viên tham gia đối thoại

a) Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại, số lượng đại diện cho mỗi bên có ít nhất 03 người.

b) Thành phần tham gia đối thoại gồm:

- Hiệu trưởng hoặc người được hiệu trưởng ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho hiệu trưởng.

- Ban chấp hành công đoàn và các thành viên đại diện cho bên tập thể người lao động do hội nghị bầu

- Đại diện CBGVNV (được tập thể CBGVNV của trường bầu chọn) tham gia đối thoại phải nắm những khó khăn, kiến nghị của đội ngũ để phản ánh đến hiệu trưởng; phải am hiểu các chính sách, quyền lợi của đội ngũ, truyền đạt lại nội dung đã đối thoại.

\* Quy trình đối thoại định kỳ

a) Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia đối thoại:  
- Hiệu trưởng và chủ tịch công đoàn tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại.

- Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, hiệu trưởng và chủ tịch công đoàn thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ.

- Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày 2 bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại đơn vị, hiệu trưởng ra quyết định hoặc văn bản tổ chức đối thoại gửi đến chủ tịch công đoàn và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 5 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

- Hiệu trưởng và chủ tịch công đoàn phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, số liệu, tài liệu liên quan cho đối thoại.

b) Tổ chức đối thoại

- Đối thoại định kỳ được tổ chức tại phòng Hội đồng Trường Tiểu học Đoàn Khuê, trường hợp hiệu trưởng thay đổi địa điểm và thời gian đối thoại thì phải thông báo cho chủ tịch công đoàn và các thành viên nhóm đối thoại định kỳ biết trước ít nhất 1 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

- Đối thoại định kỳ chỉ được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên, trường hợp cuộc đối thoại không đủ 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên, hiệu trưởng quyết định hoãn lại cuộc đối thoại (thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn).

- Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận dân chủ các nội dung đối thoại.

c) Kết thúc đối thoại:

- Hiệu trưởng và chủ tịch công đoàn lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản cuộc đối thoại ghi rõ những nội dung đã thống nhất và các biện pháp tổ chức thực hiện; những nội dung chưa thống nhất và thời gian tiến hành đối thoại những nội dung chưa thống nhất hoặc mỗi bên tiến hành giải quyết thủ tục theo quy định của pháp luật lao động. Đại diện của 2 bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được thành lập 3 bản có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ 01 bản, 01 bản còn lại lưu tại đơn vị.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại đơn vị và trang thông tin điện tử của trường.

\* Đối thoại khi một bên có yêu cầu

a) Trường hợp một bên có yêu cầu tổ chức đối thoại thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì phối hợp với tổ chức đại diện tập thể lao động tại nhà trường tổ chức đối thoại.

b) Số lượng, thành phần tham gia đối thoại và trách nhiệm của các bên trong tổ chức đối thoại được thực hiện như đối thoại định kỳ.



11. Phối hợp với tổ chức công đoàn trong nhà trường tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức mỗi năm một lần theo quy định tại Điều 51 Luật thực hiện dân chủ cơ sở và các quy định khác có liên quan.

12. Thực hiện đầy đủ công tác công khai theo quy định.

13. Thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục (Theo Điều 12, Nghị định 24/2021/NĐ-CP) các nội dung sau:

a) Mục tiêu chất lượng giáo dục, kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch giáo dục của nhà trường, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục.

b) Hoạt động tuyển sinh, hoạt động giáo dục, quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và nhân sự của cơ sở giáo dục; bảo đảm sự tham gia của gia đình học sinh, tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục.

c) Quản lý, sử dụng các nguồn lực xã hội hóa để tổ chức các hoạt động giáo dục và tổ chức cho học sinh tham gia hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng.

d) Thực hiện trách nhiệm giải trình đối với các nội dung khác theo quy định của pháp luật về trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

#### **Điều 25: Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động**

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định của luật giáo dục. Cán bộ, viên chức, người lao động 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 của quyền và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.

Trong quá trình thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình, cán bộ, viên chức, người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

4. Thực hiện đúng luật cán bộ công chức; luật viên chức, luật phòng chống tham nhũng và luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, cán bộ, công chức; tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh; bảo vệ uy tín của nhà trường.

6. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của nhà trường

#### **Điều 26. Trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức trong bộ máy quản lý của nhà trường**

Người đứng đầu các tổ chức trong nhà trường: Bí thư chi bộ, Bí thư đoàn thanh niên, Tổng phụ trách đội, Chủ tịch công đoàn trường, Trưởng ban thanh tra nhân dân, trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh... 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 trong bàn bạc các chủ trương, các 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; Khi Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết

**Điều 27. Trách nhiệm của cha mẹ học sinh và Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường**

1. Ban đại diện CMHS trường 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 phụ trách lớp hoặc thông qua Ban đại diện CMHS trường về những vấn đề liên quan đến công tác chăm sóc giáo dục trẻ trong nhà trường.

#### 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.

**Điều 28. 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 công chức, 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 đã được tuyển dụng vào biên chế nhà nước hiện đang làm việc tại trường thì Hiệu trưởng thực hiện ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.
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.

**Điều 29. 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 30. Đề bạt, bổ nhiệm**

- Hiệu trưởng nhà trường dựa vào khả năng chuyên môn của từng người để phân công tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng.
- 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 và Hội đồng nhà trường để quyết định đưa vào nguồn quy hoạch cán bộ quản lý.

### **Điều 31. 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 32. Đánh giá Cán bộ, giáo viên, nhân viên.**

- Đánh giá thi đua tháng trên phần mềm đúng qui trình và qui định.
- Đánh giá sơ kết và 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 33. 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, để 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 34. 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 35. 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, tập thể, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.
- Điều 36** rưởng 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 TTND 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 37. Trách nhiệm của người được giao tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.**

\* **Tiếp dân, cha mẹ học sinh:** Hiệu trưởng phân công lịch tiếp dân và phụ huynh vào thứ 2 và thứ 5 hàng tuần trừ ngày nghỉ, ngày lễ tết và ngày đi họp vắng.

\* **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 để 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

### QUI CHẾ VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CBGVNV

**Điều 38. Quy định về giờ làm việc hàng ngày; Biên chế năm học; Thời gian nghỉ theo quy định của Luật lao động, của Ngành.**

**1. Quy định về giờ làm việc hàng ngày:**

- Đón trẻ : 7<sup>h</sup>15 – 8h30. Trả trẻ: 16<sup>h</sup> - 17<sup>h</sup> 15.

- Nhà trường phân công giáo viên đi trực đón trẻ và trả trẻ đúng thời gian quy định. Giáo viên đi làm được chia làm 2 ca. Cụ thể :

\* Ca 1: Thời gian: Từ 7h15' -> 16h45

\* Ca 2: Thời gian: Từ 7h45' -> 17h15

**2. Thời gian nghỉ theo quy định của Luật lao động, của Ngành.**

\* Quy định nghỉ hè: Viên chức là GV làm việc tại trường đủ 12 tháng thì được hưởng 02 tháng hè trong một năm học. BGH, GV hợp đồng trường, nhân viên văn phòng, nhân viên hợp đồng làm việc tại trường đủ 12 tháng thì được hưởng nghỉ 01 ngày/tháng ( Không được nghỉ hè).Thâm niên đủ 5 năm trở lên thì mỗi năm dư được tính thêm 01 ngày nghỉ.

\* **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 nghỉ 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.

- 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 4 tháng tuổi thì được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 4 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 thai sản nếu trùng vào thời gian nghỉ hè:

+ Người lao động có thâm niên 05 năm thì được nghỉ thêm 12 ngày.

+ Người lao động có thâm niên trên 5 năm thì cứ hơn 1 năm được tính thêm 01 ngày.

Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị để sắp xếp thời gian nghỉ hợp lý cho thai phụ

**\* Nam giới nghỉ chế độ thai sản khi vợ sinh con:**

+ Điều kiện: Nam lao động đang đóng BHXH.

+ Thời gian nghỉ: 05 ngày nếu vợ sinh thường.

07 ngày nếu vợ sinh mổ.

10 ngày nếu vợ sinh đôi.

Từ sinh 3 trở lên thì mỗi con được cộng thêm 3 ngày, tối đa không quá 14 ngày.

14 ngày nếu vợ sinh đôi mà phải phẫu thuật

Thời gian nghỉ không tính ngày lễ, tết.

Người lao động nghỉ hưởng chế độ trong vòng 30 ngày kể từ khi vợ sinh con, nếu có nghỉ những ngày trước khi vợ sinh con thì tính là nghỉ không lương, nghỉ phép của người lao động.

(Nếu không sắp xếp được lịch nghỉ thì nhà trường quy ra tiền để chi trả).

- 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 đã đóng BHXH dưới 15 năm;

+ 40 ngày nếu đã đóng BHXH tròn 15 năm và dưới 30 năm;

+ 60 ngày nếu đã đóng 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 phải làm đơn trước 1 tuần và không được đóng BHXH.

## Chương VI

### QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG Điều 39. Quan hệ của nhà trường với Phòng Giáo Dục Đào Tạo

1. Phục tùng sự chỉ đạo của Phòng GD&ĐT, thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo định kỳ (Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học) và tất cả các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của Phòng 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 Phòng GD&ĐT xem xét giải quyết;
3. Phản ánh và đề nghị giải quyết những vấn đề chưa rõ trong việc quản lý chỉ đạo với Phòng Giáo dục & Đào tạo bằng văn bản hoặc thông qua đại diện; Trong khi ý kiến phản ánh lên Phòng Giáo dục và Đào tạo chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của Phòng Giáo dục & Đào tạo.

**Điều 40. Quan hệ của nhà trường đối với chính quyền địa phương**

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo của Quận ủy, UBND Quận về công tác giáo dục trên địa bàn và đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với các cơ quan chính quyền địa phương, để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác chăm sóc giáo dục trẻ trong nhà trường và chăm lo quyền lợi của trẻ MN.

**Chương VII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 41.** Tất cả các cán bộ, giáo viên, công nhân viên, học sinh, các bộ phận, tổ chức trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức và thực hiện tốt nội dung Quy chế này.

**Điều 42.** Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.

**Điều 43.** Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

**Điều 44.** Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

## QUY CHẾ THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT NĂM HỌC 2024- 2025

(Ban hành kèm theo Thông báo số 52/TB-MNTT ngày 14 tháng 10 năm 2024 của Trường Mầm non Thượng Thanh)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Quy chế này nhằm cụ thể hóa các hình thức, đối tượng và tiêu chuẩn thi đua, khen thưởng của Nhà nước áp dụng trong nhà trường, với mục tiêu đổi mới phương thức đánh giá; khuyến khích mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên luôn cố gắng thi đua vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh.**

Quy chế này thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật trong Trường Mầm non Thượng Thanh.

**Điều 3. Đối tượng áp dụng.**

Áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động làm việc tại Trường Mầm non Thượng Thanh.

**Điều 4: Hình thức thi đua của nhà trường:**

- Thi đua thường xuyên là hình thức thi đua được tổ chức thực hiện hàng tháng, học kỳ, hàng năm nhằm thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình công tác đề ra.

- Thi đua theo đợt là hình thức thi đua được tổ chức để thực hiện nhiệm vụ công tác, trọng tâm theo từng giai đoạn và thời gian xác định.

**Điều 5. Phát động thi đua.**

Trường Mầm non Thượng Thanh căn cứ vào đặc điểm, tính chất công tác để có hình thức tổ chức phát động thi đua cho phù hợp; Công đoàn, Đoàn Thanh niên có trách nhiệm tuyên truyền động viên và phối hợp để tổ chức các phong trào thi đua.

**Điều 6. Đăng ký thi đua.**

Tháng 10 hàng năm, nhà trường phát động tổ chức cho tập thể và cá nhân đăng ký danh hiệu thi đua để phấn đấu và làm cơ sở bình xét cuối năm.

Các tập thể và cá nhân đăng ký danh hiệu thi đua vào đầu năm học (tháng 10) để phấn đấu và làm cơ sở bình xét hàng tháng, học kỳ và cuối năm học (tháng 5), nhà trường lấy số liệu tổng hợp, đăng ký thi đua lên cấp trên. Tập thể, cá nhân nào không đăng ký thi đua thì không xét tặng danh hiệu thi đua.

**Điều 7. Tổ chức sơ kết, tổng kết phong trào, đánh giá kết quả thi đua:**

Đối với đợt thi đua dài ngày phải tổ chức sơ kết vào giữa đợt để rút kinh nghiệm, kết thúc đợt thi đua phải tiến hành tổng kết đánh giá kết quả, lựa chọn công khai, khen thưởng những tập thể, cá nhân tiêu biểu, xuất sắc trong phong trào thi đua.

**Điều 8. Nguyên tắc xét thi đua, khen thưởng.**



1. Việc xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng thường xuyên hàng năm phải căn cứ vào biểu điểm thi đua của cá nhân trong từng tháng, học kỳ và cả năm. Số điểm thi đua là kết quả tổng hợp đánh giá mức độ chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn; tinh thần đoàn kết tương trợ phối hợp trong công tác; tham gia các phong trào thi đua; kết quả của việc học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ, rèn luyện tu dưỡng về đạo đức lối sống và năng lực lãnh đạo, điều hành. Thành tích đạt được trong điều kiện khó khăn và có phạm vi ảnh hưởng lớn được khen thưởng mức cao hơn. Khi xét khen thưởng người đứng đầu tổ, khối mảng phụ trách phải căn cứ vào thành tích của tập thể do cá nhân đó lãnh đạo.

2. Căn cứ vào phong trào thi đua, các cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua, xác định mục tiêu, chỉ tiêu thi đua.

3. Bình xét công khai, chính xác, bảo đảm khen thưởng kịp thời, đúng người, đúng thành tích.

4. Các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng thường xuyên được bình xét vào cuối năm học. Các hình thức khen thưởng đột xuất được bình xét sau mỗi đợt thi đua hoặc sau khi phát sinh hành động, việc làm xứng đáng được khen thưởng kịp thời.

#### **Điều 9. Trách nhiệm Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật trường MN Thượng Thanh**

1. Xem xét, thẩm định, bình xét, đề xuất các hình thức khen thưởng, kỷ luật cho tập thể, cá nhân trong trường.

2. Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn phong trào thi đua nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ công tác hàng tháng, học kỳ và cả năm.

3. Hướng dẫn, tổ chức việc triển khai các chủ trương, chính sách về thi đua, khen thưởng của cấp trên.

4. Tham mưu giúp Ban Giám hiệu nhà trường sơ, tổng kết các phong trào thi đua; đúc rút, phổ biến kinh nghiệm và nhân rộng phong trào thi đua, các điển hình tiến tiến trong toàn trường.

## **CHƯƠNG II**

### **DANH HIỆU THI ĐUA VÀ TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 10: Danh hiệu thi đua**

1. Danh hiệu thi đua cá nhân gồm:

- Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở
- Lao động tiên tiến
- Giáo viên, nhân viên giỏi cấp trường, Quận.
- Nhà giáo tâm huyết, sáng tạo.

2. Danh hiệu thi đua tập thể gồm:

- Tập thể lao động tiên tiến cấp Quận.
- Trường tiên tiến về TĐTT cấp Quận

#### **Điều 11: Hình thức khen thưởng các danh hiệu thi đua:**

- Giáo viên giỏi, nhân viên giỏi cấp Trường, Quận.

- Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.
- Nhà giáo tâm huyết, sáng tạo.
- Lao động tiên tiến.
- Xếp loại lớp, tổ nuôi: đạt tốt, khá
- \* Khen thưởng qua các hội thi:
  - + Hội thi Xây dựng môi trường lớp học.
  - + Hội thi giáo viên, nhân viên giỏi
  - + Hội thi qui chế CM
  - + Các hội thi khác do các cấp tổ chức.

**Điều 12: Tiêu chuẩn thi đua các danh hiệu cụ thể:**

**1. Danh hiệu CSTĐ cơ sở:** Được quy định tại Điều 9 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ và điều 10 Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 của Bộ GD&ĐT

- Đạt “Lao động tiên tiến”
- Có sáng kiến đề tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận hoặc đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng tại cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao
- \* Tỷ lệ CSTĐ cơ sở không quá 15% số cán bộ công chức, viên chức, người lao động đạt danh hiệu LĐTT.

**2. Lao động tiên tiến:** Tiêu chuẩn xét tặng được qui định tại Điều 24 của Luật thi đua, khen thưởng; được xét tặng cho cán bộ, công chức, công nhân, viên chức đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;
- Chấp hành tốt nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị và chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua.
- Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Có đạo đức, lối sống lành mạnh.
- Ngày công, giờ công đảm bảo.
- Không vi phạm đạo đức nhà giáo. Chăm sóc trẻ chu đáo, tận tình.
- Giao tiếp với phụ huynh, đồng nghiệp hoà nhã, đúng mực.
- Ngoài ra đối với giáo viên phải thực hiện nghiêm túc quy định về bài soạn, quản lý hồ sơ sổ sách, học liệu của cô và trẻ, nghiêm túc thực hiện việc đánh giá chất lượng học sinh theo quy định; tổ chức quản lý tốt học sinh, quan tâm giáo dục học sinh cá biệt, giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn; thăm lớp dự giờ đạt từ khá trở lên và được đánh giá từ loại khá trở lên theo chuẩn nghề nghiệp. Đối với CBQL và nhân viên phải thực hiện nghiêm túc các hồ sơ sổ sách, văn bản, báo cáo chuyên môn liên quan đến nhiệm vụ được giao kịp thời, đúng tiến độ, đảm bảo về số lượng và chất lượng. Đối với CBQL phải đạt từ loại khá trở lên theo chuẩn Hiệu trưởng, hiệu phó.

*Lưu ý:*

- + Đối tượng nữ nghỉ thai sản theo chế độ qui định vẫn được tham gia xét.
- + Đối với cá nhân chuyển công tác, khi xét phải có ý kiến nhận xét của đơn vị cũ



+ Không xét tặng danh hiệu LĐTT cho các trường hợp: Không đăng ký thi đua; mới tuyển dụng dưới 10 tháng; bị xử phạt hành chính; bị kỷ luật từ khiển trách trở lên; 01 tháng không hoàn thành nhiệm vụ hoặc 02 tháng hoàn thành nhiệm vụ.

### 3. Giáo viên - Nhân viên giỏi

Giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi đạt các yêu cầu sau:

- Mọi tiêu chuẩn như xét LĐTT. Ngoài ra còn phải đạt trình độ chuyên môn giỏi, xếp loại chuẩn nghề nghiệp GVMN đạt loại khá trở lên
- Đảm bảo đủ điều kiện dự thi theo qui định
- Bài thi lý thuyết kiểm tra hiểu biết chung về ngành mầm non đạt từ 8 điểm trở lên
- Bài thi thực hành đối với giáo viên đạt loại Khá trở lên, trong đó phải có ít nhất một bài thi thực hành đạt loại Giỏi.
- Bài thi thực hành đối với nhân viên đạt loại Giỏi.

### 4. Tập thể lớp, tổ nuôi đạt: Tốt, khá:

\* **Đạt tốt:** Được xét tặng đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt hiệu quả cao;
- Giáo viên, trong cùng nhóm lớp, nhân viên nuôi dưỡng phối hợp dây chuyền nhịp nhàng trong tổ chức mọi hoạt động CSND-GD trẻ. Chăm sóc trẻ chu đáo, tận tình
- Trẻ được đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần. Tạo mọi điều kiện cho trẻ tích cực tham gia các hoạt động học tập và vui chơi, 95% trẻ có kiến thức theo lứa tuổi, có nề nếp, thói quen tốt trong sinh hoạt.
- Giáo viên trong lớp, nhân viên nuôi dưỡng nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế CSND trẻ, Điều lệ trường mầm non, các quy định và nghị quyết của đơn vị.
- Giáo viên trong cùng nhóm lớp, nhân viên nuôi dưỡng đoàn kết, có ý thức xây dựng tập thể, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; Tích cực tham gia các phong trào thi đua và đạt giải trong các hội thi.
- Giao tiếp với cấp trên, phụ huynh, đồng nghiệp hoà nhã, đúng mực.
- Trật tự nội vụ trong ngoài lớp, bếp vệ sinh, ngăn nắp, gọn gàng.
- Không có giáo viên nào trong nhóm lớp vi phạm đạo đức nhà giáo.
- Lớp không có sự phản ánh của phụ huynh.

\* **Đạt khá:** Được xét tặng đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao ở mức độ khá;
- Giáo viên trong cùng nhóm lớp, nhân viên nuôi dưỡng phối hợp dây chuyền nhịp nhàng trong tổ chức mọi hoạt động CSND-GD trẻ. Chăm sóc trẻ chu đáo, tận tình
- Trẻ được đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần. Tạo mọi điều kiện cho trẻ tích cực tham gia các hoạt động học tập và vui chơi, 85% trẻ có kiến thức theo lứa tuổi, có nề nếp, thói quen tốt trong sinh hoạt.
- Giáo viên trong lớp, nhân viên nuôi dưỡng thực hiện đúng quy chế chuyên môn, quy chế CSND trẻ, Điều lệ trường mầm non, các quy định và nghị quyết của đơn vị

- Giáo viên trong cùng nhóm lớp, nhân viên nuôi dưỡng đoàn kết, có ý thức xây dựng tập thể, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; Hướng ứng tham gia các phong trào thi đua

- Không có giáo viên nào trong nhóm lớp vi phạm đạo đức nhà giáo.

- Giao tiếp với cấp trên, phụ huynh, đồng nghiệp hoà nhã, đúng mực.

- Trật tự nội vụ trong ngoài lớp, bếp vệ sinh, ngăn nắp, gọn gàng.

- Lớp không có sự phản ánh của phụ huynh.

**5. Tiêu chí đánh giá thi đua hàng tháng:** (trong phiếu đánh giá hàng tháng).

**5.1. Tiêu chí cụ thể đánh giá thi đua tháng đối với CBGVNV:**

**\* Một số qui định với ngày, giờ công:**

- Đảm bảo ngày công theo qui định:

+ HTXSNNV: Nghỉ 0 ngày

+ HTTNV: Nghỉ 01 ngày ( có lý do, được Hiệu trưởng đồng ý).

+ HTNV: Nghỉ từ 1,5 ngày đến 02 ngày, có lý do, được Hiệu trưởng đồng ý.

+ Không HTNV: Nghỉ 2,5 ngày trở lên có lý do được Hiệu trưởng đồng ý.

+ Đi muộn 03 lần = Nghỉ 0,5 ngày không lý do.

**\* Nghỉ dịch bệnh:** Không xét ngày công đánh giá thi đua, không được hưởng bán trú.

- Nghỉ không báo trước, không có lý do chính đáng thì không xếp loại tháng đó và cả năm.

- Nếu cá nhân được cử đi tập huấn, bồi dưỡng chuyên đề thì vẫn được tính như đi làm tại trường.

- Nếu được cử đi học nâng cao nghiệp vụ chuyên môn ( Thạc sĩ- ĐH - CĐ - TC ) thì những ngày đó không được hưởng tiền bán trú.

- Đi đúng giờ làm việc theo sự phân công của nhóm lớp, đảm bảo thời gian làm việc theo qui định.

- Nếu tự ý bỏ giờ làm việc, lần thứ nhất bị nhắc nhở, lần thứ 2 sẽ hạ thi đua Không HTNV. Nếu vi phạm từ 3 lần trở lên trong tháng, trường sẽ lập biên bản báo cáo cấp trên.

**\* Văn hóa, lịch sự nơi làm việc:** Thực hiện “ Quy tắc ứng xử”:

- Xếp loại HTXSNNV: Nghiêm túc thực hiện

- Xếp loại HTTNV: Nhắc nhở 01 lần.

- Xếp loại HTNV: Nhắc nhở 02 lần.

- Xếp loại không HTNV: Nhắc nhở 03 lần trở lên.

Nếu vi phạm nhiều lần, tùy theo mức độ để xử lý kỷ luật.

**\*Đảm bảo vệ sinh tại nơi làm việc và xung quanh trường.( Vệ sinh vào chiều thứ 6 hàng tuần và thường xuyên)**

- Xếp loại HTXSNNV: Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ.

- Xếp loại HTTNV: Nhắc nhở 01 lần.

- Xếp loại HTNV: Nhắc nhở 02 lần.

- Xếp loại không HTNV: Nhắc nhở 03 lần trở lên

Nếu vi phạm nhiều lần, tùy theo mức độ để xử lý kỷ luật.

**\*Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao theo kế hoạch hoặc đột xuất:**

- Xếp loại HTXSNNV:



- + Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
- + Nhiệt tình tham gia mọi hoạt động do nhà trường, cấp trên phát động và đạt kết quả tốt trở lên.
- + Nộp các báo cáo, các số liệu đúng, hoàn thành các loại sổ sách đúng thời gian. Sổ sách trình bày sạch sẽ, khoa học.
- + Tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm. Quản lý, bảo quản tốt tài sản, trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi
- Xếp loại HTTNV: Nhắc nhở 01 lần
- Xếp loại HTNV: Nhắc nhở 02 lần.
- Xếp loại không HTNV: Nhắc nhở 03 lần trở lên.

## **5.2. Tiêu chí cụ thể đánh giá thi đua tháng đối với từng cá nhân căn cứ vị trí việc làm**

### **5.2.1. Đối với BGH:**

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm mọi hoạt động trong nhà trường, căn cứ vụ việc xảy ra tại trường, căn cứ vào lỗi vi phạm của CBGVNV có liên quan đến việc chỉ đạo của Hiệu trưởng hay không để hạ loại thi đua hoặc báo cáo cấp trên.
- Phó HT chịu trách nhiệm mảng mình được giao nhiệm vụ, căn cứ vụ việc xảy ra tại trường, căn cứ vào lỗi vi phạm của CBGVNV có liên quan đến việc chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng hay không để hạ loại thi đua hoặc báo cáo Hiệu trưởng.

### **5.2.2. Đối với giáo viên:**

#### **\*Tiêu chuẩn xếp loại chuyên môn**

- Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy chế trường mầm non.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục hiệu quả:

+Xếp loại dự giờ, thăm lớp: 01HD/tháng xếp loại không đạt yêu cầu, 02HD/tháng xếp loại đạt yêu cầu - không xếp loại.)

Tùy theo mức độ vi phạm để đánh giá xếp loại giáo viên trong tháng

#### **\*Về quản lý nhóm lớp**

- Quản lý tốt hồ sơ giáo viên và hồ sơ trẻ đầy đủ đảm bảo chất lượng.
- + Vi phạm về thực hiện xây dựng kế hoạch, bài soạn không đảm bảo đúng thời gian qui định bị nhắc nhở.
- +Thực hiện quản lý hồ của sơ trẻ không đúng yêu cầu ( chậm về thời gian, không bù bài cho trẻ, kỹ năng của trẻ chưa tốt.....)
- Báo cáo trung thực, đúng tiến độ.
- Quản lý trẻ tại nhóm lớp:
- + Đảm bảo cho 100% trẻ an toàn về tinh thần về thể chất. Nghiêm cấm mọi hành vi xâm phạm đến tinh thần và thân thể trẻ. GV bị Phụ huynh học sinh phản ánh về thái độ hoặc vi phạm sau khi xem xét thấy đúng sự thật thì tùy vào mức độ vi phạm để xét thi đua hoặc kỷ luật.
- GV các lớp có trách nhiệm nhắc nhở phụ huynh học sinh đóng tiền đúng thời hạn, nếu 01 lớp có 03 học sinh đi học cả tháng mà chưa đóng tiền thì hạ thi đua ( xem xét nguyên nhân nếu lỗi do giáo viên )

- Nếu nhóm lớp hoặc các tổ không đạt yêu cầu về các hội thi thì giáo viên hoặc nhân viên không đạt giáo viên - nhân viên giỏi cấp trường.
- Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ chính trị, để đáp ứng với yêu cầu đổi mới về giáo dục trong điều kiện hiện nay và theo chuẩn khung năng lực vị trí việc làm.

### 5.2.3. Đối với tổ nuôi:

- Quản lý tốt thực phẩm, nhận thực phẩm, đủ chất lượng, thực hiện đúng thực đơn.
- Chế biến thức ăn ngon, hợp vệ sinh, hấp dẫn trẻ, trẻ ăn hết suất.
- Cập nhật sổ sách đúng tiến độ.
- Phân công nhân viên trong tổ hợp lý và nhân viên hoàn thành sự phân công hàng ngày.
- Vệ sinh đồ dùng nhà bếp và vệ sinh ngoại cảnh gọn gàng sạch sẽ.
- Thường xuyên cải tiến và chất lượng bữa ăn cho trẻ.
- Xếp loại BGH kiểm tra: 01HD/tháng xếp loại không đạt yêu cầu, 02HD/tháng xếp loại đạt yêu cầu - không xếp loại.)
- \* Nếu vi phạm một trong những điều trên thì tùy theo mức độ hạ thi đua.
- Phân công giáo viên trên lớp xuống nhận thực phẩm. Nếu không xuống hoặc xuống muộn không đúng giờ 2 lần thì sẽ trừ vào điểm xếp loại hàng tháng.

### 5.2.4. Nhân viên hành chính:

- + Kế toán, văn thư, y tế: Xây dựng lịch công tác đúng thời gian qui định.
- Kế toán:  
Thực hiện đúng kế hoạch quyết toán, báo cáo chính xác.  
Giải thích và nắm được số thu hàng ngày của trẻ và trao đổi kịp thời với giáo viên ở nhóm lớp.  
Cập nhật tài chính công khai hàng ngày.
- Nhân viên văn thư: Cập nhật kịp thời thông tin, tổng hợp số liệu báo cáo trung thực, đúng tiến độ, xử lý văn bản hàng ngày, có sổ lưu, theo dõi văn thư đi, đến, quản ký hồ sơ lưu trữ đầy đủ, khoa học, tùy theo mức độ vi phạm mà hạ thi đua.
- \* Nếu vi phạm một trong những điều trên thì tùy theo mức độ trừ vào điểm thi đua hàng tháng

### 5.2.5. Nhân viên bảo vệ:

- \* Các đ/c bảo vệ: Nếu có việc bận, tự nhờ người trong tổ trực thay.
- Đảm bảo đúng giờ của ca trực:  
+ Ca 1: Từ 8h đến 16h00 ( 1 đ/c)  
+ Ca 2: Từ 16h đến 24h ( 1 đ/c)  
+ Ca 3: Từ 24h đến 8h30 ( 1 đ/c)
- Không có mặt trong ca trực lần 1 hạ thi đua 1 bậc, vi phạm lần 2 hạ thi đua 2 bậc, vi phạm lần 3 hạ thi đua 3 bậc. Nếu vi phạm nhiều lần, tùy theo mức độ để xử lý kỷ luật.

## II/ Thi đua năm.

- Đạt lao động tiên tiến: 05/12 tháng đạt loại HTTNV trở lên.
- Đạt lao động Khá: 04/12 tháng đạt loại HTTNV trở lên.
- Không xếp loại: 03/12 tháng HTTNV.

\* Lưu ý: Các trường hợp khác như trên. Ban thi đua sẽ quyết định.

### **III. Xử lý kỷ luật:**

- Hợp đồng lao động được ký 1 lần/năm. Với hợp đồng lao động thuê mướn: Ký 1 lần/tháng. 02 tháng/năm học xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ sẽ cắt hợp đồng lao động.
- Viên chức: 02 tháng/năm học xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ sẽ báo cáo phòng nội vụ để xử lý.
- CBGVNV sinh con thứ ba, không có minh chứng chứng minh có thai ngoài ý muốn, sẽ chịu mức kỷ luật khiển trách, chậm nâng lương 03 tháng.

## **CHƯƠNG III**

### **QUI TRÌNH XÉT VÀ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**

#### **ĐIỀU 14: Quy trình xét thi đua khen thưởng hàng năm (tháng)**

- Căn cứ vào đăng ký thi đua đầu năm và kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng
- Xem xét mức đánh giá xếp loại hàng tháng theo tiêu chí và tiêu chuẩn trong qui chế thi đua khen thưởng của trường.
- Đề xuất Ban thi đua nhà trường họp bình xét dựa trên kết quả đánh giá hàng tháng trình cấp trên và các đợt thi đua để ra quyết định khen thưởng.

#### **ĐIỀU 15: Công khai kết quả xét khen thưởng các đợt:**

- Thi đua hàng tháng, sơ kết, tổng kết.
- Sau các hội thi.

## **CHƯƠNG IV**

### **CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH KHEN THƯỞNG – QUỸ KHEN THƯỞNG**

#### **ĐIỀU 16: Kinh phí khen thưởng**

- Được trích trong kinh phí dành cho thi đua khen thưởng ( qui chế chi tiêu nội bộ ) công khai, minh bạch, chính xác.
- Chỉ khen thưởng 1 lần/1 danh hiệu ( các danh hiệu hoặc thành tích đã được nhận thưởng từ cấp trên, nhà trường không thưởng lại).
- Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên được khen thưởng có thể được thưởng bằng tiền mặt hoặc hiện vật.

#### **ĐIỀU 17: Mức khen thưởng ( theo điều 69, mục 2, chương VI của Nghị định 91/2017)**

- Đối với tập thể, lớp: Áp dụng với mức thưởng “ Tập thể Lao động tiến tiến” được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở
- Đối với cá nhân : Áp dụng với mức thưởng “ Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng bằng mức lương cơ sở.
- Các hình thức khen thưởng khác, nhà trường sẽ áp dụng theo đúng luật thi đua khen thưởng để động viên CBGVNV kịp thời, phù hợp.

## **CHƯƠNG V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

- BGH kết hợp với Công đoàn và các đoàn thể trong nhà trường tổ chức thi đua khen thưởng phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ năm học của nhà trường.

**PHỤ LỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024**  
(Ban hành kèm theo Thông báo số 52../TB-MNTT ngày 14 tháng 10 năm 2024)

**I. Bổ sung Điều 4 các căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ :**

Căn cứ Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội năm học 2023- 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

Căn cứ công văn số 2999/SGDĐT-KHTC ngày 29/8/2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1963/UBND-GD&ĐT ngày 18/9/2024 của UBND quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1967/UBND-GD&ĐT ngày 19/9/2024 của UBND quận Long Biên về việc Thực hiện các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024-2025;

**II. Sửa đổi Điều 14**

**Điều 14 : Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục**

**\* Các khoản thu, chi dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND thành phố**

**1. Dịch vụ phục vụ bán trú**

**1.1. Dịch vụ tiền ăn của học sinh**

- Thu : 30.000đ/học sinh/ngày

- Chi : 100% tiền ăn được sử dụng để chi cho bữa ăn của học sinh (cả tiền chất đốt)

**1.2 Dịch vụ chăm sóc bán trú**

- Thu : 235.000đ/học sinh/tháng

- Chi :





+ 98% chi bồi dưỡng người trực tiếp chăm sóc bán trú, cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ công tác bán trú (Chi theo ngày công đi làm).

-2% chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp

### **1.3 Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú**

- Thu : 200.000đ/học sinh/năm học

- Chi : 98% chi trang bị cơ sở vật chất phục vụ bán trú (giường, chiếu, chăn, khăn mặt, bát, đĩa, cốc, xoong, nồi, bếp ga...)

- 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp

### **2. Dịch vụ nước uống học sinh**

- Thu : 12.000đ/học sinh/tháng

- Chi mua nước uống tinh khiết phục vụ học sinh ( Ký HĐ với công ty được phép cung cấp)

- Nhà trường thanh toán với đơn vị cung cấp theo số bình thực tế sử dụng (Thanh toán theo tháng hoặc quý).

### **3. Dịch vụ giáo dục ngoài giờ (chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục ngoài giờ chính khóa theo quy định của pháp luật)**

3.1 Dịch vụ chăm sóc, nuôi dưỡng ngoài giờ ( bao gồm dịch vụ trông giữ trước và sau giờ học chính khóa)

- Thu : 12.000đ/học sinh/giờ

- Chi :

+ 90% chi cho CBGVNV trực tiếp tham gia trông trẻ ngoài giờ ( Theo bảng chấm công)

+ 8% chi hỗ trợ điện nước, cơ sở vật chất cho nhà trường

+ 2 % nộp thuế thu nhập doanh nghiệp

3.2. Dịch vụ chăm sóc, nuôi dưỡng ngoài giờ ( bao gồm dịch vụ trông giữ trong các ngày nghỉ) : Học thứ bảy

- Thu : 96.000đ/học sinh/ngày

- Chi :

+ 93% chi cho CBGVNV trực tiếp làm thứ 7 (Chi theo ngày công đi làm)

+ 5% Chi hỗ trợ tiền điện, nước, phí chuyển tiền qua kho bạc TK3713; 3714

+ 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp

### **4. Dịch vụ hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa ( do các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trực tiếp thực hiện)**

#### **4.1 Chương trình học liên kết : Tiếng Anh**

- Công ty liên kết thu : 450.000đ tháng/học sinh

- Công ty liên kết trích lại 20% tại đơn vị (Tính bằng 100%), được chi như sau:

+ 20% chi công tác quản lý (Hiệu trưởng: 5%; 2 Hiệu phó : 8% ; Kế toán : 3,5%; Thủ quỹ : 3,5%)

+ 40% chi cho giáo viên các lớp trợ giảng, quản lý học sinh  
+ 38% chi hỗ trợ cơ sở vật chất, các hoạt động chuyên môn, hoạt động khác...

+ 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp

#### **4.2 Học năng khiếu (Múa, vẽ...)**

- Công ty liên kết thu : 150.000đ/tháng/môn/học sinh

- 20% trích lại tại đơn vị (Tính bằng 100%), được chi như sau:

+ 20% chi công tác quản lý (Hiệu trưởng: 5%; 2 Hiệu phó : 8% ; Kế toán : 3,5%; Thủ quỹ : 3,5%)

+ 40% chi cho giáo viên các lớp trợ giảng, quản lý học sinh

+ 38% chi hỗ trợ cơ sở vật chất, các hoạt động chuyên môn, hoạt động khác...

+ 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp



**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA TRƯỜNG MẦM NON THƯỢNG THANH**

(Ban hành kèm theo Thông báo số 52/TB-MNTT ngày 14 tháng 10 năm 2024)

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ Nghị định 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ Quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Thông tư Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT- BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường Mầm non Thượng Thanh xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị như sau:

**CHƯƠNG I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết và chế độ làm việc giữa cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Thượng Thanh.
2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Thượng Thanh, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường mầm non Thượng Thanh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này;
3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Trường Mầm non Thượng Thanh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của UBND quận Long Biên, các văn bản hướng dẫn ngành Giáo dục & Đào tạo, Quy chế làm việc của trường và các văn bản quản lý của trường.
2. Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND quận Long Biên và trước pháp luật theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhà



trường, kể cả khi phân công hoặc ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết và phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Các Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công một số nhiệm vụ cụ thể, có trách nhiệm quản lý, điều phối giải quyết các công việc theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp người Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật;

4. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên thuộc trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm Hiệu trưởng và 2 Phó Hiệu trưởng.

- Đ/c Nguyễn Thị Thanh Hòa - Hiệu trưởng

- Đ/c Vũ Ngọc Bích - Phó Hiệu trưởng- Chủ tịch Công đoàn

- Đ/c Nguyễn Thị Thùy Linh - Phó Hiệu trưởng

2. Tổ Văn phòng: gồm 04 người

- Đ/c Nguyễn Thị Phương Mai: Nhân viên Kế toán- TT văn phòng

- Đ/c Phùng Minh Tâm: Bảo vệ

- Đ/c Phùng Văn Kỳ: Bảo vệ

- Đ/c Nguyễn Thanh Tùng: Bảo vệ

3. Tổ chuyên môn giảng dạy: gồm 18 người

\* Khối Nhà trẻ (06 người): Đinh Mỹ Linh, Lê Thị Tuyết Mai, Phạm Thị Thanh Hà, Phạm Thị Khoa (TTCM), Phạm Thị Cẩm Vân, Nguyễn Thị Thanh Giang.

\* Khối MG Bé (04 người): Trần Thị Thu Hằng ( TTCM), Trịnh Thị Phương Thảo, Bùi Hồng Ngân, Đào Thị Phượng.

\* Khối MG Nhỡ (04 người): Lê Thị Ngọc, Đinh Thị Hoài, Nguyễn Thị Thanh Huệ, Nguyễn Thị Lý (TTCM).

\* Khối MG Lớn (04 người): Chu Thị Thanh Hoa, Đỗ Thị Hương ( TTCM), Hoàng Thị Thu Hương, Đinh Thị Ngọc Dung.

4. Tổ nuôi dưỡng (05 người): Nguyễn Thị Liên, Ngô Thị Thùy Liên ( TT tổ nuôi);; Phạm Quang Tiến; Nguyễn Thị Hà; Hoàng Thị Tuyết Ngọc ( kiêm văn thư).

## CHƯƠNG II

### TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, TỔ CHUYÊN MÔN

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và hoạt động của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

#### **2. Cơ cấu tổ chức Hội đồng trường gồm:**

1. Bà Nguyễn Thị Thanh Hòa	Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng	Chủ tịch
2. Bà Vũ Ngọc Bích	Phó BTCB, Phó HT, CTCĐ	Thành viên
3. Bà Nguyễn Thị Thùy linh	Phó Hiệu trưởng	Thành viên
4. Bà Ngô Thị Thùy Liên	TT tổ nuôi	Thành viên
5. Bà Phạm Thị Khoa	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
6. Bà Lê Thị Ngọc	Đại diện Đoàn TNCS HCM	Thành viên
7. Bà Hoàng Thị Tuyết Ngọc	NVND kiêm văn thư	Thư ký
8. Ông Đặng Quang Thảo	Cán bộ VP UBND phường	Thành viên
9. Bà Trần Thị Đoàn Huyền	Đại diện CMHS	Thành viên

#### **3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:**

- a) Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch đầu tư và phát triển của nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn và từng năm học;
- b) Quyết nghị về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của nhà trường; giới thiệu người để bổ nhiệm làm hiệu trưởng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;
- c) Giám sát các hoạt động của nhà trường, nhà trẻ; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

#### **4. Hoạt động của Hội đồng trường:**

- Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất ba lần trong một năm học. Trong trường hợp cần thiết, khi Hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên Hội đồng trường đề nghị, Chủ tịch Hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện

TR  
MA  
HƯNG

nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường, nhà trẻ. Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của Hội đồng trường khi cần thiết.

- Phiên họp Hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của Hội đồng trường trở lên (trong đó có Chủ tịch hội đồng). Nghị quyết của Hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Các nghị quyết của Hội đồng trường được công bố công khai trong toàn nhà trường, nhà trẻ;

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ban giám hiệu**

1. Ban giám hiệu nhà trường phải thực hiện thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành các công việc của nhà trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý; Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của nhà trường; thực hiện đúng chủ trương của ngành giáo dục & đào tạo, tuân thủ sự chỉ đạo của UBND Quận Long Biên và hướng dẫn về chuyên môn của Sở GD&ĐT và phòng Giáo dục & Đào tạo quận.

2. Ban Giám hiệu nhà trường phải giải quyết các công việc của nhà trường đảm bảo đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo các quy định của ngành giáo dục & đào tạo và các quy định của pháp luật; thực hiện công việc theo chương trình, kế hoạch, lịch công tác đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc đã đề ra; phát huy được năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên toàn trường.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ chuyên môn**

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng.

\* Khối Nhà trẻ:

+ Đ/c Phạm Thị Khoa – Tổ trưởng chuyên môn phụ trách khối NT

\* Khối MG Bé:

+ Đ/c Trần Thị Thu Hằng – Tổ trưởng chuyên môn phụ trách khối MGB

\* Khối MG Nhỡ:

+ Đ/c Nguyễn Thị Lý - Tổ trưởng chuyên môn phụ trách khối MGN

\* Khối MG Lớn:

+ Đ/c Đỗ Thị Hương - Tổ trưởng chuyên môn phụ trách khối MGL

\* Bếp:

+ Đ/c Ngô Thị Thùy Liên – Tổ trưởng phụ trách tổ nuôi

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn gồm:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác;

b) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ Văn phòng**

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường, nhà trẻ về chăm sóc, dinh dưỡng;

b) Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

c) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

## **CHƯƠNG III**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng**

1. Trách nhiệm:

Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND Quận và trước pháp luật về tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường và tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của trường theo chỉ đạo của UBND Quận, hướng dẫn của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT quận và theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển giao giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng**

#### **1. Trách nhiệm:**

Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; Thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

#### **2. Phạm vi giải quyết công việc:**

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;

b) Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ sự việc phát sinh trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng.

c) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

### **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng chuyên môn:**

#### **1. Trách nhiệm:**

Tổ trưởng chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Tổ trưởng chuyên môn điều hành hoạt động của tổ theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của tổ theo quy định.

#### **2. Phạm vi giải quyết công việc:**



- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ, trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng duyệt; công khai kế hoạch của tổ chuyên môn theo quy định.

- Theo dõi việc giảng dạy của tổ, bình xét thi đua, hoàn tất các hồ sơ của tổ. Tổ chức đăng ký thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ về thực hiện quy chế chuyên môn, chế độ làm việc... Hướng dẫn các thành viên trong tổ thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn và các quy định của Điều lệ trường mầm non, của phòng GD-ĐT và các quy định khác của nhà trường. Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn của tổ. Thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, kiểm tra, theo dõi tình hình, chất lượng giảng dạy của giáo viên trong tổ. Tổ chức dự giờ theo quy định, có biện pháp giúp đỡ bồi dưỡng giáo viên trong tổ; thực hiện đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định báo cáo Ban giám hiệu.

### **Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên**

1. Giáo viên mầm non là người làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong nhà trường và là người trực tiếp hướng dẫn các hoạt động giáo dục trẻ bao gồm: hoạt động chơi; hoạt động học; hoạt động lao động; hoạt động ngày hội, ngày lễ và chăm sóc giấc ngủ; chăm sóc vệ sinh; chăm sóc sức khỏe và đảm bảo an toàn cho trẻ.

2. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non:

a) Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

b) Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường.

c) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

d) Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

đ) Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hoá; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

e) Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

### **Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên nuôi dưỡng**

==  
L  
ING  
NO  
THAI  
10'

1. Nhân viên nuôi dưỡng là người làm nhiệm vụ phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em bao gồm: chăm sóc dinh dưỡng; đảm bảo vệ sinh an toàn sức khoẻ cho trẻ tại trường.

2. Nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng và chấp hành nội quy của nhà trường.

b) Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ; nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

c) Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

**Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các nhân viên trong trường**

1. Nhân viên của trường gồm: nhân viên kế toán, văn thư, y tế và các nhân viên khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ của các nhân viên nhà trường:

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của trường

b. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

c. Bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

d. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

e. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

f. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

## CHƯƠNG IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các Phó hiệu trưởng thực hiện các công việc được giao theo từng mảng công việc;

2. Các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

#### **Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Phó Hiệu trưởng**

1. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo, theo dõi, phối để thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra;

#### **Điều 16. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên trong nhà trường**

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp giáo viên, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ Thông báo phân công nhiệm vụ của đơn vị để thực hiện phân công công việc chi tiết, rõ người, rõ trách nhiệm, triển khai chi tiết việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các giáo viên, nhân viên thông qua các nghiệp vụ chuyên môn.

#### **Điều 17. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên**

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc bộ phận khác, tổ chuyên môn khác hoặc khi có các ý kiến khác nhau trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, các công việc của nhà trường; giáo viên, nhân viên chủ động báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

#### **Điều 18. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác**

Trong quan hệ làm việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức; cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn phiền hà cho cá nhân, cơ quan, tổ chức. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 19. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

1. Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan, nhằm:

1/2  
H  
1/2

a) Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục trẻ và quan tâm giúp đỡ trẻ bị khuyết tật, tự kỷ hoặc có hoàn cảnh đặc biệt;

b) Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện tốt nhất trong hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em tại trường.

c) Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

2. Giáo viên có trách nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp, thông tin kịp thời tình hình của trẻ để có các biện pháp thích hợp khuyến khích các hoạt động của trẻ.

## **CHƯƠNG V** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO**

### **Điều 20. Chế độ làm việc**

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Nhân viên văn thư, kế toán, y tế và các cá nhân khác (được Hiệu trưởng phân công): Làm việc theo giờ hành chính

- Giáo viên: Thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khoá biểu. Đảm bảo giờ giấc trong đón trẻ và trả trẻ. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được phép của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. Thực hiện nghiêm quy định nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

+ Đón trẻ: 7<sup>h</sup>15.

+ Dạy - học (trong ngày): 8<sup>h</sup>30 – 17<sup>h</sup>15.

+ Trả trẻ: 16<sup>h</sup> - 17<sup>h</sup>15.

Nhà trường đã phân công giáo viên đi trực đón cháu và trả cháu đúng thời gian quy định. Giáo viên đi làm được chia làm 2 ca. Cụ thể :

Ca 1 : Thời gian : từ 7<sup>h</sup>15- 16<sup>h</sup>45

Ca 2 : Thời gian : từ 7<sup>h</sup>45- 17<sup>h</sup>15

### **Điều 21. Chế độ họp:**

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức: mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng giáo dục mỗi tháng họp 1 lần

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng họp 2 tuần/lần

- Họp Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: mừng 03 hàng tháng

- Hội đồng trường họp 03 lần/năm học.

- Ngoài ra, Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc giải quyết những công việc của trường theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế.

#### **Điều 22. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ với Ban giám hiệu nhà trường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, Ban giám hiệu có thể yêu cầu cấp dưới báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể;

2. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập, công tác, người được cử đi họp có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả các cuộc họp, đợt công tác chậm nhất 02 ngày kể từ khi cuộc họp, đợt công tác đó kết thúc; Đối với những nội dung quan trọng, đột xuất cần báo cáo ngay sau khi cuộc họp kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

#### **Điều 23. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường**

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí và duyệt các thông tin của trường để đăng tải trên trang web của phòng GD&ĐT quận, Cổng thông tin của Quận

### **CHƯƠNG VI**

#### **QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 24. Xử lý công văn, tài liệu đi**

1. Nhân viên văn thư có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

2. Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định, văn thư có trách nhiệm phát hành theo đúng quy trình và thời hạn. Thực hiện gửi - nhận văn bản điện tử (qua hộp thư công vụ điện tử) theo quy định của quận.

3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

#### **Điều 25. Xử lý công văn, tài liệu đến**

1. Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và được xử lý theo nguyên tắc:

a. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý thay;

b. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giao và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

c. Viên chức nhận văn bản, tài liệu trực tiếp có trách nhiệm quản lý văn bản đến, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý văn bản và không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

## **Điều 26. Chế độ bảo mật**

1. Viên chức, nhân viên văn thư có nhiệm vụ nhiệm bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;
2. Viên chức và nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng và chỉ được cung cấp thông tin khi được Hiệu trưởng đồng ý;
3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet; Khi soạn thảo văn bản "MẬT", "TỐI MẬT", "TUYỆT MẬT" soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xoá ngay trước khi rời máy tính.

## **Điều 27. Công tác lập hồ sơ và lưu trữ**

1. Mỗi cá nhân được giao công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định và cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.
2. Các cá nhân lưu trữ tài liệu tại đơn vị theo đúng quy định về lưu trữ văn bản.

## **CHƯƠNG VII**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 28. Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm được xây dựng từ 01/9 hàng năm (trước khi khai giảng năm học mới)
2. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của chương trình công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh, hàng tháng để xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng tháng, thời gian chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng;
3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của nhà trường được xây dựng vào chiều thứ sáu hàng tuần (sau khi có lịch của quận), Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xây dựng lịch trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai chậm nhất 9h00 sáng Thứ 2 hàng tuần để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện.
4. Chương trình công tác ngày: Căn cứ Lịch công tác tuần đã phê duyệt và Thời khóa biểu của các lớp học; cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động triển khai thực hiện các công việc và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

#### **Điều 29. Công tác tự kiểm tra**

Hàng năm trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị chậm nhất ngày 30/9 hàng năm.

Hiệu trưởng chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra của đơn vị, tiến hành kiểm tra đột xuất các bộ phận và từng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các nội dung xây dựng trong kế hoạch; Chỉ đạo giải quyết khắc phục các tồn tại các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Các Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động tự kiểm tra và kiểm tra chéo việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, các tổ chuyên môn theo nội dung kế hoạch đề ra; Căn cứ kết quả kiểm tra, tham mưu Hiệu trưởng những giải pháp công tác nhằm khắc phục những tồn tại (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất xem xét trách nhiệm đối với các cá nhân thực hiện không nghiêm túc, thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong công tác giảng dạy hoặc có các hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

### **Điều 30. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên**

Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo hướng dẫn của UBND Quận.

## **CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 31. Khen thưởng**

1. Mọi cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận. Các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến, sáng tạo được đề nghị UBND Quận khen thưởng theo quy định.
2. Việc tuân thủ Quy chế làm việc được coi là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng.

### **Điều 32. Xử lý vi phạm**

Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

### **Điều 33. Tổ chức thực hiện**

Quy chế của trường gồm 8 chương, 33 điều. Quy chế làm việc có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế làm việc của trường đến cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong toàn trường để biết và thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng./.