

Số: /QĐ-MNGQ

Bồ Đề, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Vv kiện toàn Ban chỉ đạo Quy chế thực hiện dân chủ
trong hoạt động của nhà trường
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA QUẤT

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục Mầm non và Giáo dục phổ thông công lập.

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 09/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 về việc thực hiện dân chủ hoá trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 15/06/2024 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 yêu cầu nhiệm vụ, năng lực công tác của CBGVNV trường mầm non Gia Quất;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức ngày /10/2025 năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Gia Quất.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Kiện toàn Ban chỉ đạo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, năm học 2024 - 2025 gồm **09** đồng chí có tên sau:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Đ/c Nguyễn Ngọc Anh | - Hiệu trưởng - Bí thư chi bộ - Trưởng Ban |
| 2. Đ/c Dương Thị Minh Ngọc | - Phó HT - CTCD – Phó ban |
| 3. Đ/c Nguyễn Thùy Linh | - Phó Hiệu trưởng – Phó ban |
| 4. Đ/c Phạm Thanh Huệ | - Trưởng ban TTND- Ủy viên |
| 5. Đ/c Trần Thị Thu Thủy | - TT văn phòng - Kế toán - Ủy viên |
| 6. Đ/c Nguyễn Thị Hồng Nhung | - TTCM - Ủy viên |

7. Đ/c Nguyễn Thị Hồng Hạnh - TTCM – Phó CTCD- Ủy viên
8. Đ/c Lê Thị Mỹ Linh - Tổ phó CM nuôi - Ủy viên
9. Đ/c Phạm Thùy Dung - Trưởng ban đại diện CMHS - Ủy viên

Điều 2: Ban chỉ đạo có nhiệm vụ lập kế hoạch và triển khai Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, năm học 2025 - 2026 .

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

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Ngọc Anh

Số: /KH-MNGQ

Bồ Đề, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Phân công nhiệm vụ của Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của Trường mầm non Gia Quất

Thực hiện Quyết định số: /QĐ-MNGQ ngày /10/2025 của Trường mầm non Gia Quất về việc kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trường học.

Căn cứ tình hình thực tế, trách nhiệm quyền hạn của các thành viên. Ban chỉ đạo thực hiện QCDC nhà trường phân công nhiệm vụ từng thành viên như sau:

A. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ:

1. Chức năng:

Ban Chỉ đạo Quy chế dân chủ trường Mầm non Gia Quất có chức năng tham mưu giúp lãnh đạo trường công tác chỉ đạo về việc xây dựng, thực hiện QCDC trong toàn trường, đồng thời thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo Quy chế dân chủ ; Hướng dẫn, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đánh giá về việc thực hiện QCDC của nhà trường theo quy định.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác từng năm, bám sát sự chỉ đạo của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của trường
- Theo dõi tổng hợp tình hình triển khai thực hiện Quy chế dân chủ trong trường.
- Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung công tác kiểm tra; đề xuất các hình thức biểu dương, khen thưởng; phê bình, kỷ luật những tập thể, cá nhân vi phạm các quy định về QCDC nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả việc thực hiện QCDC trong toàn trường.

B. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN:

I - Phân công nhiệm vụ.

1. Đ/c Nguyễn Ngọc Anh: Hiệu trưởng - Trưởng ban

- Chỉ đạo điều hành chung và chịu trách nhiệm trước Ban chỉ đạo của Phòng GD&ĐT về mọi hoạt động của Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trường mầm non Gia Quất.
- Tổ chức phân công thực hiện những quy định về trách nhiệm của từng thành viên trong Ban chỉ đạo.
- Thực hiện chế độ công khai tài chính của nhà trường theo quy định của nhà nước. Công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách, đánh giá cuối năm của CBGVNV trong nhà trường.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các thành viên trong việc thực hiện QCDC và giải quyết kịp thời những trường hợp mất, hư hỏng tài sản, những kiến nghị của giáo viên, nhân viên theo đúng thẩm quyền được giao. Phối hợp công đoàn tổ chức Hội nghị CBVC 01 lần/năm học, quán triệt tới 100% CBGVNV trong nhà trường thực hiện những qui định trong pháp lệnh phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.

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

- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho CBGVNV theo khung năng lực vị trí việc làm.

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

- Giám sát tiến độ thi công, chất lượng công trình xây dựng trường.

2. Đ/c Dương Thị Minh Ngọc – Phó HT- CTCD - Phó Ban

- Có trách nhiệm tham mưu về việc xây dựng QCDC. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện QCDC của tổ dạy, tiếp và giải quyết những vướng mắc của phụ huynh.

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

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

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

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

- Tuyên truyền về QCDC để CBGVNV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu và những HD khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong Nhà trường.

- Hướng dẫn, kiểm tra giám sát việc xây dựng và thực hiện QCDC của cơ quan, các đoàn thể, vận động đoàn viên công đoàn thực hiện tốt QCDC. Chuẩn bị chương trình nội dung hội họp của Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trường. Chuẩn bị dự thảo sơ kết 6 tháng, tổng kết một năm và chuyên đề về thực hiện QCDC trong Nhà trường.

3. Đ/c Nguyễn Thùy Linh – Phó hiệu trưởng - Ủy viên

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

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

- Chỉ đạo GVNV sử dụng, bảo quản tốt tài sản, ĐDDC được bàn giao.
- Thực hiện tốt các nhiệm vụ và quyền của GVNV theo quy định của Luật giáo dục. Phát huy giữ gìn phẩm chất, uy tín của nhà trường. Phối hợp tổ chức tốt các ngày Hội, Lễ của GV và học sinh. Chỉ đạo tốt công tác nuôi dưỡng của NT, hướng dẫn kiểm tra các tổ chức và bộ phận nuôi dưỡng, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác xây dựng và thực hiện QCDC.

4. Đ/c Trần Thị Thu Thủy: Kế toán – Ủy viên

- Tham mưu về công tác tài chính trong nhà trường với chủ tài khoản theo đúng hướng dẫn của các cấp, thực hiện theo nguyên tắc tài chính, đúng pháp luật.
- Đảm bảo thực hiện đầy đủ chế độ chính sách của CBGVNV hợp pháp, chính đáng và theo đúng hiện hành.
- Tuyên truyền tới toàn thể CBGVNV trong trường nâng cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện tốt những quy định trong pháp lệnh phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.
- Phối hợp với Ban chỉ đạo để quản lý tốt tài sản trong trường, có trách nhiệm vào sổ theo dõi CSVC, làm đầy đủ thủ tục mua sắm, thanh lý, tính toán khấu hao tài sản theo đúng quy định tài chính.

5. Đ/c Phạm Thanh Huệ- TB TTND - Ủy viên

- Có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc mua sắm, bổ sung tài sản của nhà trường, kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý tài sản công của CBGVNV, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường để đề nghị trường ban giải quyết. Trường ban không giải quyết được, có quyền báo cáo cấp trên của ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.
- Kiểm tra GVNV trong nhà trường sử dụng và bảo quản tài sản, đồ dùng đồ chơi được bàn giao.
- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về QCDC để CBGVNV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. Đ/c Lê Thị Mỹ Linh: TT tổ nuôi - Ủy viên

- Có trách nhiệm quán triệt nhân viên sử dụng, bảo quản tốt tài sản, CSVC của trường.
- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra giám sát việc xây dựng và thực hiện QCDC của tổ bếp.
- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về QCDC để CBGVNV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tăng cường quản lý thực phẩm, đảm bảo vệ sinh ATTP trong Nhà trường.

7. Đ/c Nguyễn Thùy Linh - Tổ Trưởng CM - Ủy viên.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra giám sát việc xây dựng và thực hiện QCDC trong công tác chuyên môn của nhà trường.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra giám sát việc xây dựng và thực hiện QCDC của Khối mẫu giáo Nhỡ, lớn.

- Tổ chức, quán triệt tới toàn thể CBGVNV trong trường nâng cao chất lượng sinh hoạt, thực hiện những quy định trong Pháp lệnh chống tham nhũng; Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, nhiệt tình tham gia các phong trào thi đua của các cấp với kết quả cao, hướng dẫn, kiểm tra giám sát việc xây dựng và thực hiện QCDC của Khối mẫu giáo Lớn và Chi đoàn thanh niên.

8. Đ/c Nguyễn Thị Hồng Nhung – Phó TB TTND - Ủy viên

- Có trách nhiệm phối hợp với trưởng ban TTND giám sát, kiểm tra việc mua sắm, bổ sung tài sản của nhà trường, kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý tài sản công của CBGVNV, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường để đề nghị trường ban giải quyết.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra giám sát việc xây dựng và thực hiện QCDC của Khối mẫu giáo bé, Nhà trẻ.

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

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

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

9. Đ/c Hồ Thị Hương- Đại diện cha mẹ học sinh - Ủy viên

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

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

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

- + Vận động các bậc phụ huynh học sinh thực hiện tốt các hoạt động XHHGD .

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

II. BIỂU KẾ HOẠCH THỰC HIỆN QCDC TRƯỜNG MẦM NON GIA QUẤT.

TT	Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Kết quả
1	9/2025	- Thành lập Ban chỉ đạo - Xây dựng dự thảo quy chế - Tập hợp đề xuất bổ sung ĐDDC các lớp. - Họp Ban đại diện CMHS và phụ huynh các lớp đầu năm.	- Đ/c Trưởng ban. - Ban chỉ đạo - Hiệu phó, GVCN các lớp - BGH và GV các lớp. (Nếu hs đi học)	
2	10/2025	- Thông qua Hội nghị CBGVNV - Họp Ban chỉ đạo để triển khai nhiệm vụ các thành viên. - Ban hành QCDC tới toàn thể CBGVNV trong nhà trường. - Phối hợp vận động CBGVNV thực hiện. - Kiểm tra bàn giao ĐDDC các lớp, ký nhận giao trách nhiệm từng thành viên.	- HT; CTCĐ - Đ/c Trưởng ban. - Các thành viên trong BCD - BCD - Đ/c Ngọc, KT	
3	11;12/2025	- Tiếp tục quán triệt QCDC tới 100% CBGVNV trong trường. - Photo gửi về các tổ và các thành viên để thực hiện và theo dõi, kiểm tra, giám sát. - Họp BCD rút kinh nghiệm và giải quyết những vấn đề phát sinh trong NT (Nếu có), phát huy những việc làm tốt, khắc phục những tồn tại.	- Ban chỉ đạo - 2 Đ/c Phó ban - Đ/c Trưởng ban.	
4	1→4/2026	- Kết hợp sơ kết học kỳ I. Phương hướng học kỳ II. - Sơ kết 03 tháng XD và TH QCDC. - Báo cáo KT việc sử dụng, bảo quản tài sản công lần I. - Báo cáo thanh tra ND lần I. - Tổ chức họp p/h toàn trường lần 2.	- Ban chỉ đạo - Đ/c Trưởng ban. - Đ/c Ngọc ,kế toán. - Đ/c TTND - GV các lớp.	
5	5/2026	- Họp BCD rút kinh nghiệm, đánh giá việc HT công việc của thành viên. - Thống kê tài sản cuối năm trong toàn trường; Tổng kết năm học; Xây dựng kết hoạch sửa chữa trong hè. - Báo cáo KT việc sử dụng, bảo quản tài sản công lần II.	- Đ/c Trưởng ban. - Đ/c Trưởng ban và 2 đ/c phó ban + kế toán. - Đ/c Phó ban + Kế toán.	

		- Tổng kết thực hiện QCDC. - Tổ chức họp phụ huynh lần 3.	-Đ/c Trưởng ban. - GV các lớp.	
6	6/2026	- Căn cứ vào báo cáo kiểm tra việc sử dụng, bảo quản lần II, xin ý kiến đóng góp, bổ sung vào bản QCDC cho phù hợp với đặc điểm NT. Xin ý kiến các đoàn thể và các tổ.	- Đ/c Trưởng ban cùng các thành viên trong Ban chỉ đạo.	

Các đồng chí thành viên Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trường trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của mình phụ trách chủ động kiểm tra giám sát việc thực hiện QCDC theo lĩnh vực và tổ, khối được phân công, định kỳ hàng quý có báo cáo bằng văn bản về tình hình kết quả thực hiện QCDC với Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trường.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ có vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trường sẽ xem xét trình cấp ủy có ý kiến chỉ đạo.

T/M BAN CHỈ ĐẠO
TRƯỞNG BAN

Nguyễn Ngọc Anh

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG MẦM NON GIA QUÁT

Số: /QĐ-MNGQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thượng Thanh, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA QUẤT

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục Mầm non và Giáo dục phổ thông công lập.

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 09/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 về việc thực hiện dân chủ hoá trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 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 Chỉ thị số 04-CT/TU ngày 14/01/2016 của Thành ủy Hà Nội về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở (QCDC) và các văn bản của Trung ương, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), thành phố Hà Nội và quận Long Biên về việc xây dựng và thực hiện QCDC

Căn cứ Kế hoạch số / KH- PGD&ĐT ngày / /2024 về việc xây dựng, triển khai và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trong các trường MN, TH,THCS quận Long Biên.

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, năng lực công tác của CBGVNV trường mầm non Gia Quất.

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức ngày / /2025 năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Gia Quất.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường gồm có 4 chương 19 điều.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành sau khi thông qua Hội nghị Viên chức, người lao động năm học 2025-2026.

Điều 3: Ban giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*** Nơi nhận:**

- Ban chỉ đạo QCDC ngành GD&ĐT- đề b/cáo
- Ban chỉ đạo QCDC nhà trường
- CBGVNV nhà trường
- Học sinh, phụ huynh
- Lưu NT.

} đề th/hiện

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Anh

Thượng Thanh, ngày tháng năm 2025

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ
TRONG TRƯỜNG MẦM NON GIA QUẤT**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNGQ ngày tháng năm 2025 của
Hiệu trưởng trường Mầm non Gia Quất)
(Có 4 chương và 19 điều)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường mầm non Gia Quất.

- Dân chủ trong nhà trường bao gồm: Trách nhiệm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, của CBGVNV trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, những việc phải công khai, những việc CBVC tham gia ý kiến, kiểm tra, giám sát.

- Dân chủ trong quan hệ giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: Trách nhiệm của Hiệu trưởng, CBVC trong quan hệ giải quyết công việc với công dân, phụ huynh học sinh, tổ chức có liên quan; quan hệ của người đứng đầu với cơ quan cấp trên và với cấp dưới.

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

Điều 2. Mục đích việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

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

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ của CBVC và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức là công bộc của dân; có đủ phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ làm việc năng xuất, chất lượng và hiệu quả, duy trì nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, đáp ứng yêu cầu phát triển giáo dục hiện nay.

3- Phòng ngừa, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

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

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với Hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường. Kiên quyết xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

CHƯƠNG II THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

MỤC 1. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CỦA CB-GV-NV NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, cơ sở giáo dục

1. Theo Quy định tại điều 4, Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT của Bộ GD&ĐT, Hiệu trưởng có trách nhiệm sau:

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở giáo dục; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học theo quy định của pháp luật và Thông tư này.

- Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ sở giáo dục.

- Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và người học. Khi nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

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

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

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

ngiht theo quy định của pháp luật.

- Giương mẩu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống những biểu hiện của quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giầu gièm, bùng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong cơ sở giáo dục.

- Phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động của cơ sở giáo dục mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác có liên quan.

- Thực hiện công tác công khai theo quy định.

2. Trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục

Tại Điều 12 Nghị định 24/2021/NĐ-CP: “Trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục”

Cơ sở giáo dục có trách nhiệm giải trình với xã hội, học sinh, cơ quan quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật các nội dung sau:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 5. Trách nhiệm của Hội đồng trường

- Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường: Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Hoạt động của hội đồng trường: Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm. 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 nhiệm vụ và quyền của nhà trường.

- Hội đồng trường có trách nhiệm ban hành và giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Điều 6. Tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức

- Hiệu trưởng phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị theo đúng qui định 1 lần/năm vào đầu năm học gồm các nội dung:

+ Báo cáo việc thực hiện QCDC năm học trước và triển khai phương hướng năm tiếp theo.

+ Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học trước, bàn biện pháp khắc phục và triển khai nhiệm vụ năm học mới.

+ Thông qua các qui chế: QCDC, QC Chi tiêu nội bộ, QC Thi đua khen thưởng, qui chế phối hợp giữa công đoàn và chính quyền..., phát động phong trào thi đua.

+ Tổng kết công tác Thanh tra nhân dân

+ Cán bộ, viên chức tham gia ý kiến về những vấn đề được quy định tại Quy chế này;

+ Hiệu trưởng lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, viên chức, giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của CBVC.

+ Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan có thành tích trong công tác.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong nhà trường:

1. Trách nhiệm của phó hiệu trưởng

- Phó hiệu trưởng là người tham mưu giúp Hiệu trưởng những công việc được giao, nhằm đưa sự phát triển của trường đi lên. Phó hiệu trưởng trực tiếp giải quyết các vấn đề có liên quan đến các công việc mình phụ trách. Lắng nghe ý kiến của mọi người, giải đáp, giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhà trường trong phạm vi cho phép. Tham gia góp ý với CBGVNV, với Hiệu trưởng.

- Giúp Hiệu trưởng phụ trách và điều hành hoạt động chuyên môn (Nuôi dưỡng) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công việc được phân công.

- Dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường để xây dựng kế hoạch chỉ đạo hoạt động chuyên môn (Nuôi dưỡng) cả năm. Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường theo từng giai đoạn, xây dựng kế hoạch chỉ đạo cho phù hợp.

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

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

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng và giữ vững mối đoàn kết nội bộ trường học. Kịp thời phát hiện và xử lý các trường học gây rối, chia rẽ, bè phái, cục bộ nhằm làm mất đoàn kết nội bộ trong phạm vi quyền hạn cho phép. Báo cáo Hiệu trưởng kịp thời và trung thực, thẳng thắn, không bao che, vào hùa hay lôi kéo tiếp tay cho cấp dưới vi phạm QCDC, quy định, quy chế, điều lệ...

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được ủy quyền.

2. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn:

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

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

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

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

3. Trách nhiệm của Cán bộ, viên chức: Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, viên chức chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, viên chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

Cán bộ, viên chức phải thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ; có trách nhiệm trong việc báo cáo với Hiệu trưởng khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan; khi được yêu cầu cán bộ, viên chức có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, các đề án của cơ quan.

- Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung quy định tại Điều 9 Quy chế này.

- Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.

- Thực hiện đúng những quy định trong Luật Công chức, Viên chức; Luật phòng chống tham nhũng.

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

- Không tự ý làm lộ thông tin, các văn bản ra ngoài trường đặc biệt là các văn bản mang tính chất nội bộ của nhà trường khi chưa có sự cho phép của Hiệu trưởng

* Thực hiện nghiêm túc các hành vi GVNV không được làm (theo TT52-Điều lệ Trường MN).

4. Trách nhiệm của CBGVNV theo nhiệm vụ được phân công cụ thể.

4.1. Kế toán :

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

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

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

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

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

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

4.2. Thủ quỹ

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

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

- Thống kê báo cáo hiệu trưởng các trường hợp chưa đóng vào ngày 25 hàng tháng. Có trách nhiệm đôn đốc nhắc nhở các lớp nhắc PHHS đóng tiền đúng quy định.

4.3. Văn thư

- Thực hiện đầy đủ các q/đ của văn thư như: Thường trực, làm báo cáo thống kê và các loại báo cáo, các kế hoạch, sửa thể thức văn bản, quản lý hồ sơ lưu trữ khoa học, đúng nguyên tắc.

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

- Hỗ trợ các lớp *(khi cần thiết)*

- Thực hiện các nhiệm vụ BGH phân công.

4.4. Quản lý bếp ăn (Đ/c Trưởng bộ phận nuôi)

- Quản lý bếp ăn đảm bảo vệ sinh ATTP.
- Khi giao nhận thực phẩm phải kiểm tra chất lượng, giá cả trước khi nhận, phải có đủ các thành phần sau: BGH, người nấu chính, đại diện GV, Kế toán; phải có đủ chữ ký theo qui định.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn của học sinh, GV.

4.5. Giáo viên giảng dạy và phụ trách lớp.

- Căn cứ vào chỉ tiêu, kế hoạch năm học của trường theo cả năm, học kỳ, tháng, tuần và tình hình thực tế của lớp để xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn cho phù hợp với công tác đổi mới trong giáo dục và đạt hiệu quả cao nhất.
- Tổ chức các hoạt động tập thể, tham gia các hoạt động GD toàn diện của lớp, trường.
- Sử dụng và bảo quản tài sản được giao của lớp có hiệu quả.
- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn.
- Chịu trách nhiệm nuôi và dạy cũng như các hoạt động khác của lớp mình phụ trách theo quy chế chăm sóc GD trẻ.

4.6. Bảo vệ

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc bảo vệ tài sản của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước sự mất mát tài sản trong ca trực của mình.
- Phối hợp với nhà trường sửa chữa CSVC và tài sản hỏng (Vẫn có thể tạm sử dụng)
- Giúp GV các lớp những việc liên quan đến hoạt động của nhà trường. Có mặt đầy đủ trong mỗi sự kiện nhà trường tổ chức.

MỤC 2: NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC BIẾT

Điều 8: Những việc phải công khai

1. Phổ biến các chủ trương, chính sách, các văn bản, chỉ thị cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động tài chính của trường trong CBGVNV, phụ huynh, học sinh trong trường.
2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng, các qui chế , nội qui của nhà trường

2.1. Thực hiện công khai theo Thông tư 11/2020/TT-BGD&ĐT

Nội dung công khai tại Điều 9 “Những việc Hiệu trưởng phải công khai” và Điều 10 “Hình thức, thời điểm công khai” theo Thông tư 11/2020/TT-BGD&ĐT.

- Công khai các văn bản liên quan đến chế độ chính sách của người lao động.

- Công khai các nội quy, quy chế của đơn vị.
- Công khai kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần.
- Công khai việc đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức hàng tháng.
- Tăng lương thường xuyên, tăng lương sớm, khen thưởng, chế độ tham quan nghỉ mát, lễ tết.
- Công khai lương và các khoản thu nhập thêm của người lao động trước khi chuyển khoản.
- Công khai về phân công chuyên môn, công tác Quy hoạch cán bộ, công tác đào tạo bồi dưỡng hàng năm.
- Công khai các khoản tài trợ (theo Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT về Quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân).

2.2. Thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT

Thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 15/06/2024 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, các đơn vị thực hiện tốt các nội dung sau:

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư 09.
- Tổ chức chỉ đạo và triển khai thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 15/06/2024 của Bộ GD&ĐT như sau:

a) Nội dung thực hiện công khai:

- Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế.
- Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng: Cơ sở vật chất; đội ngũ nhà giáo, CBQL và nhân viên.
- Công khai thu, chi tài chính:

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

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

+ Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, lệ phí, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) trong năm học và dự

kiến cho từng năm học tiếp theo của cấp học hoặc khóa học của cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh, dự tuyển.

+ Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học.

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

+ Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, dân chủ cơ sở.

b) Cách thức công khai.

- Công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục : Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do cơ sở giáo dục thực hiện được quy định tại Chương II của Thông tư này tính đến tháng 6 hằng năm; Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF

- Phổ biến trong cuộc họp cha mẹ học sinh.

- Công bố công khai trong cuộc họp với cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị.

c) Thời gian công khai:

a/ Công bố công khai các nội dung theo quy định trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. 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;

- Phải thực hiện công khai thêm trên cổng thông tin điện tử các thông tin: kế hoạch giáo dục tháng, trước ngày 25 của tháng trước; kế hoạch giáo dục tuần, ngày và dự kiến thực đơn hàng ngày/tuần của trẻ em trước ngày thứ Bảy của tuần trước;

b/ Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Đối với số liệu liên quan đến báo cáo tài chính năm trước thì cập nhật tính đến hết thời gian quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

* Lưu ý : Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

3. Thực hiện công khai quy chế chi tiêu nội bộ

- Công khai các tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường, quyết định giao dự toán hàng năm của UBND Quận, kết quả thẩm tra quyết toán hàng năm của Phòng Tài chính Quận. Theo Thông tư **61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017**

Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

4. Công khai Hồ sơ, các biên bản, quyết định... về việc Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức; các đề án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường.

5. Công khai các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được kết luận (nếu có); bản kê khai tài sản, thu nhập của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và kế toán (người có nghĩa vụ phải kê khai)

**** Công khai về quản lý và sử dụng tài sản công.***

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

- Tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, các phương tiện phục vụ chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ

- Công khai quy định về trách nhiệm đối với tổ, khối và cá nhân trong việc quản lý và sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường.

+ Khi sử dụng đồ dùng, tài sản của nhà trường trong các hoạt động, giờ dạy, chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, nếu không bảo quản tốt để gây hư hại, thất thoát tùy theo mức độ mà định mức bồi thường.

+ Nếu sử dụng đồ dùng sai mục đích (kể cả đồ dùng thuê, mượn) mà làm hư hỏng hoặc thất thoát phải bồi thường 100% giá trị hiện tại.

+ Người được giao quản lý tài sản do thiếu trách nhiệm để mất hoặc hư hại thì tùy theo mức độ giám định của nhà trường mà bồi thường theo giá trị khấu hao của tài sản tại thời điểm đó.

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

- Hội đồng thanh lý lập biên bản, đánh giá và chuyển giao tài sản cho người đăng ký mua hoặc huỷ bỏ (nếu hỏng không còn sử dụng được).

- TTND có trách nhiệm giám sát việc thành lập Hội đồng thanh lý, thủ tục thanh lý, đánh giá tài sản thanh lý, tiến hành theo đúng quy định.

- Đ/c kế toán có trách nhiệm làm thủ tục theo đúng qui định của tài chính về phần khấu hao tài sản hàng năm, thanh lý tài sản hư hỏng (nếu có), số tiền thanh lý tài sản đó nhập vào khoản mua sắm của trường để bổ sung tài sản khác (nếu có).

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

- Mua sắm tài sản công phải có các đại diện trong Ban chỉ đạo và thành phần GVNV trong trường.

- Nhập, theo dõi đầy đủ trong phần mềm Quản lý tài sản công.

- Lập sổ theo dõi, giám sát, bàn giao rõ ràng tài sản cố định, tài sản mau hỏng trong trường. Khi bàn giao tài sản, phải giao tận tay người sử dụng, có ký nhận giao trách nhiệm rõ ràng (nếu làm mất hoặc hư hỏng phải bồi thường theo quy định)

*** 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 .

6- Công khai kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường.

7- Công khai nội qui, Qui chế dân chủ, qui chế chi tiêu nội bộ, qui chế thi đua khen thưởng, qui chế làm việc... của nhà trường

8- Công khai kết quả tiếp thu ý kiến của CBGVNV và những vấn đề thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến của CBGVNV, qui định tại Điều 9 của ND 04/2015.

9- Văn bản chỉ đạo điều hành của các cấp có liên quan đến công việc của nhà trường.

Điều 9: Hình thức và thời gian công khai.

1. Hình thức công khai

- Thông qua hội nghị CBGVNV, hội nghị các đoàn thể.

- Niêm yết tại văn phòng nhà trường

- Thông qua họp hội đồng nhà trường hàng tháng.

- Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, BCH Công đoàn và gửi toàn bộ CBVC

- Đăng trên trang thông tin điện tử của trường.

2. Thời gian công khai:

- Đối với Dự toán ngân sách công khai chậm nhất sau 30 ngày khi có công văn triển khai giao dự toán.

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

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

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

Mục 3: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU NHÀ TRƯỜNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 10. Những việc Cán bộ, viên chức tham gia ý kiến

1. Những chủ trương chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với CBGVNV. Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến nhà trường và CBGVNV trong trường.

2. Những quy định sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.

3. Các chủ trương và kế hoạch năm học của nhà trường.

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

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

- Nội quy của nhà trường, qui chế dân chủ, qui chế chi tiêu nội bộ, kế hoạch thu - chi, nhiệm vụ năm học.

4. Tổ chức phát động phong trào thi đua của nhà trường.

5. Báo cáo sơ kết, tổng kết năm học : Báo cáo sơ kết, tổng kết về công tác CSGD trẻ và các hoạt động khác trong nhà trường, nhận xét đánh giá công tác của từng CBGVNV hàng tháng, cả năm.

6. Các biện pháp cải thiện tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hủ, sách nhiễu dân: Được quán triệt từ đầu năm học và thể hiện trong kế hoạch năm học, kế hoạch phòng chống tham nhũng, Qui tắc ứng xử có văn hóa của trường.

7. Việc tham gia kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bầu cử, bổ nhiệm, chuyển chuyển, điều động, đề bạt, nâng bậc lương, khen thưởng và kỷ luật. Thực hiện theo Luật Viên chức; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017, công văn số 2020/UBND-NV ngày 2/10/2017 về triển khai thực hiện quyết định số 04/2017 về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội

*** Quy trình bầu tổ trưởng chuyên môn**

- Thống nhất chủ chương trong Ban giám hiệu

- Hội đồng trường xây dựng nhân sự và giới thiệu Tổ trưởng chuyên môn

- Hội đồng sư phạm lấy phiếu tín nhiệm (Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết)

- Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm tổ trưởng

- Hiệu trưởng nhà căn cứ vào khả năng chuyên môn của từng người để phân công nhiệm vụ giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên cho phù hợp.

- Tổ trưởng chuyên môn được hưởng phụ cấp 0,2% theo Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở GD công lập (Xây dựng cụ thể trong qui chế chi tiêu nội bộ).

*** Quy hoạch cán bộ**

- 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 theo đúng hướng dẫn của cấp trên.

- Thực hiện chế độ, chính sách có liên quan đến quyền lợi và lợi ích của CBGVNV: Thực hiện theo luật Lao động và Công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục V/v hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản cho GV trùng với thời gian nghỉ hè:

- Ngày nghỉ: Các ngày nghỉ ốm, con ốm, có việc gia đình ...được hưởng chế độ, Nhà trường thực hiện đúng theo qui định của Luật lao động

+ Nghỉ không hưởng lương: Thực hiện theo điều 14 Luật viên chức và theo qui trình sau:

Bước 1- Đơn xin nghỉ của CBGVNV

Bước 2- Hội Liên tịch nhà trường: xét đơn xin nghỉ nếu lý do chính đáng, Hiệu trưởng sắp xếp, đảm bảo được định biên giáo viên hoặc hợp đồng lao động, sự nhất trí của các đ/c trong liên tịch mới được nghỉ.

Bước 3- Báo cáo cấp trên

+ Nghỉ việc riêng (Không trong chế độ):

Bước 1: Có đơn xin nghỉ

Bước 2: Được sự nhất trí của Hiệu trưởng (số ngày nghỉ việc riêng trong năm học trừ vào thời gian nghỉ hè của GV).

***Chế độ thai sản:** Thực hiện theo Luật Lao động (Điều 157) và Công văn số 1125/NGQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục Nhà giáo và quản lý giáo dục về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của GV trùng với thời gian nghỉ hè

*** Chế độ đối với giáo viên hợp đồng trường .**

- Nếu hai tháng vi phạm thì sẽ thanh lý hợp đồng.

- Nếu có biểu hiện gây mất đoàn kết và bè phái trong cơ quan thì chấm dứt hợp đồng ngay trong tháng đó.

+ Nghĩa vụ: Như điều 39, 40 Điều lệ Mầm non.

+ Quyền lợi: Được nghỉ các ngày lễ tết như công chức viên chức hưởng 100% lương cơ bản theo lương tối thiểu vùng.

- Được tham gia vào các hoạt động đoàn thể trong trường.

- Được hỗ trợ các đồ dùng, phương tiện, thiết bị cho việc chăm sóc giáo dục trẻ. Được trang bị 01 bộ quần áo BHLĐ/năm (tùy theo kinh phí của đơn vị)

- Được đóng BHXH, BHTNNN, BHYT, BHTN là 31,5% lương cơ bản x hệ số. (trong đó người sử dụng LĐ đóng 21,5; người LĐ đóng 10,5)

- Được hưởng lương theo lương tối thiểu vùng

- Được hưởng các chế độ như viên chức (tham quan nghỉ mát, lễ tết) tùy theo mức độ kinh phí có thể hỗ trợ.

Lưu ý: Tùy theo mức độ hoàn thành công việc có thể ký tiếp hợp đồng hoặc thanh lý hợp đồng.

*** Đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên**

- Thực hiện công văn chỉ đạo của UBND quận về việc đánh giá Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên 01 lần/tháng.

- Căn cứ kết quả đánh giá hàng tháng, Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường đánh giá, xếp loại CBGVNV cuối mỗi học kỳ và năm học. Kết quả xếp loại CBGVNV được công khai tại bản tin nhà trường và họp HĐSP cuối học kỳ, cuối năm học.

*** Khen thưởng - Kỷ luật cán bộ viên chức.**

- Thực hiện theo đúng Quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường; Mức thưởng thực hiện theo ND 91/2017/NĐ-CP. Tại điều 69 qui định mức thưởng đối với Tập thể và cá nhân:

+ Tập thể: Áp dụng mức thưởng tập thể LĐTT bằng 0,8 lần mức lương cơ sở

+ Cá nhân: Áp dụng mức thưởng cá nhân đạt LĐTT bằng 0,3 lần mức lương cơ sở

- Ban thi đua khen thưởng căn cứ kết quả từ các tổ, lựa chọn những người có thành tích xuất sắc hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng, 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. (Hàng tháng xét không quá **3%** trong tổng số CBGVNV nhà trường trình quận khen thưởng)

- 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 11: Hình thức tham gia ý kiến.

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung tham gia ý kiến :

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện với người đứng đầu nhà trường

2. Thông qua hội nghị CBGVNV, hội nghị các đoàn thể

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề CBGV tham gia.

4. Thông qua trang website của nhà trường.

MỤC 4: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC GIÁM SÁT KIỂM TRA

Điều 12. Những việc cán bộ, viên chức giám sát, kiểm tra gồm có:

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

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

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức trong cơ quan.
5. Các chế độ: Ngày nghỉ lễ, Tết, nghỉ ốm, thai sản... thực hiện theo qui định của nhà nước và theo luật viên chức, luật Lao động, Luật BHXH
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Điều 13: Hình thức giám sát, kiểm tra;

Việc giám sát, kiểm tra của cán bộ, viên chức đối với vấn đề nêu tại Điều 11 của Quy chế này được thực hiện thông qua một trong các hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan.
3. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức của nhà trường.

CHƯƠNG III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 14: Trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường

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

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

*** Tiếp dân và phụ huynh**

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

*** 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 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.

Điều 15. Trách nhiệm của đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường.

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

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

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

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

Điều 16. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và ban đại diện cha, mẹ học sinh trong trường mầm non.

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

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

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

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

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

Điều 17: Quan hệ giữa người đứng đầu nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên.

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

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

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

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

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

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong Quy chế này. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức và đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này.

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

Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị cán bộ viên chức trường mầm non Gia Quất, ngày ... tháng ... năm 2024 và được 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhất trí thông qua.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Anh

