

Số: 57 /QĐ-MNBM

Thanh Xuân, ngày 7 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động**  
**của trường MN Bình Minh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH MINH**

*Căn cứ luật Giáo Dục ngày 14/6/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 01/2016/TT -BNV ngày 13/1/2016 hướng dẫn thi hành NĐ 04/2015/NĐ-CP; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 về hướng dẫn thi hành BLLĐ;*

*Căn cứ thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong Nhà trường công lập;*

*Căn cứ Kế hoạch số 10-KH/BCĐ ngày 14/01/2021 của Ban chỉ đạo xây dựng và thực hiện QCDC ở cơ sở Thành phố về các nhiệm vụ, công tác trọng tâm năm 2021;*

*Căn cứ kế hoạch số 11-KH/BCĐ ngày 27/01/2021 của ban chỉ đạo thực hiện QCDC cơ sở và công tác tôn giáo quận Thanh Xuân về triển khai nhiệm vụ xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.*

Thực hiện Quyết nghị của Hội nghị CBCCVC năm học 2020-2021 họp ngày 06/10/2020 thông qua quy chế dân chủ trong hoạt động của trường MN Bình Minh.

Xét đề nghị của Văn phòng Nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường MN Bình Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định thực hiện QCDC số 35/QĐ-MNBM ngày 15/10/2020 về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường MN Bình Minh.

**Điều 3.** Các đoàn thể, tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường MN Bình Minh có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- BCĐ QCDC Quận;
- Phòng GD&ĐT Quận;
- BCĐ QCDC trường;
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Phương Hào**

## **QUY CHẾ**

### **Thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường MN Bình Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/QĐ-MNBM ngày 7 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng trường MN Bình Minh)*

### **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường mầm non Bình Minh, bao gồm: dân chủ trong Nhà trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với phụ huynh học sinh, cơ quan, Nhà trường, tổ chức có liên quan.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với Hiệu trưởng Nhà trường (sau đây gọi chung là hiệu trưởng), nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và phụ huynh học sinh trong Nhà trường, bao gồm các tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường**

1. Phát huy quyền làm chủ của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, phụ huynh học sinh và nâng cao trách nhiệm của hiệu trưởng.

2. Tăng cường nề 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 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường luôn gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch, phát huy vai trò của hội đồng trường, của Hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường.

2. Thực hiện 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 phụ huynh học sinh, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường.

## **Chương II**

### **DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

#### **Mục 1**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG**

##### **Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

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

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của Nhà trường; 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 phụ huynh học sinh theo quy định của pháp luật và Thông tư này.

3. 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 Nhà trường.

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

5. 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 Nhà trường.

6. 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, phụ huynh học sinh và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Nhà trường; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

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

8. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bung bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong Nhà trường.

9. Phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động của Nhà trường 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 Nhà trường sự nghiệp công lập và các quy định khác có liên quan.

10. Tổ chức đối thoại với nhà giáo, người học, cán bộ quản lý, người lao động 1 lần vào tháng 9 đầu năm học hoặc khi có vụ việc.

***\* Những việc Hiệu trưởng phải lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân hoặc tổ chức, đoàn thể trong Nhà trường trước khi quyết định***

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

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

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

4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của Nhà trường, các hoạt động dịch vụ của Nhà trường (nếu có).

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

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

#### **Điều 5. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của Nhà trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp.

2. Đóng góp ý kiến trong hoạt động của Nhà trường; ý kiến đối với Hiệu trưởng để xây dựng Nhà trường trong sạch, vững mạnh.

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

4. Giữ gìn phẩm chất đạo đức, 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.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của hội đồng Nhà trường**

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

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

#### **Điều 7. Trách nhiệm của trưởng các bộ phận và đoàn thể trong Nhà trường**

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ của Nhà trường.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong Nhà trường.

3. Thực hiện nghiêm lễ lối làm việc trong Nhà trường, giữa các tổ chức đoàn thể; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

**Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và Ban Thanh tra nhân dân trong Nhà trường**

1. Người đứng đầu đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường có trách nhiệm:

1.1. Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường;

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

2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong Nhà trường, đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp Hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Mục 2**

**NHỮNG VIỆC HIỆU TRƯỞNG PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI**

**Điều 9. Những việc Hiệu trưởng phải công khai**

1. Những việc phải công khai để nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động biết:

1.1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của Nhà trường;

1.2. Các nội quy, quy chế của Nhà trường;

1.3. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của Nhà trường;

1.4. Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của Nhà trường;

1.5. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; việc đánh giá, xếp loại, hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc;

1.6. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Nhà trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

1.7. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Nhà trường;

1.8. Kết quả tiếp thu ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động quy định tại Điều 11 của Thông tư này;

1.9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Nhà trường.

2. Những việc phải công khai để phụ huynh học sinh, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá Nhà trường theo quy định của pháp luật:

2.1. Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với Nhà trường và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

2.2. Tất cả các quy định của Nhà trường liên quan đến việc học tập của học sinh theo quy định của pháp luật;

2.3. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

## **Điều 10. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai**

### 1. Hình thức công khai

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, Nhà trường áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

1.1. Niêm yết tại Nhà trường;

1.2. Thông báo tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của Nhà trường; thông báo tại đối thoại của Nhà trường;

1.3. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;

1.4. Thông báo tới các cấp có liên quan;

1.5. Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn Nhà trường;

1.6. Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Nhà trường;

1.7. Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được cơ sở giáo dục công khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô giáo dục, đào tạo.

### 2. Thời điểm và thời gian công khai

2.1. Đối với các những việc phải công khai cho nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động được biết: chậm nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động. Đối với văn

bản niêm yết tại trụ sở của Nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết;

2.2. Các quy định liên quan đến việc học tập của phụ huynh học sinh phải được Nhà trường công khai vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

### **Mục 3**

#### **NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC BIẾT**

##### **Điều 11. Những việc nhà giáo, cán bộ, công chức được biết**

1. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, công chức, người lao động.

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

3. Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

4. Công khai các khoản đóng góp của người học, việc sử dụng kinh phí và chấp hành chế độ thu, chi, quyết toán theo quy định hiện hành.

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

6. Việc thực hiện tuyển dụng, nâng lương thường xuyên, trước thời hạn, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức, người lao động.

7. Những vấn đề về tuyển sinh và thực hiện quy chế thi từng năm học.

8. Báo cáo sơ kết, tổng kết, nhận xét, đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

9. Tổ chức các phong trào thi đua nhà trường.

#### **NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ ĐẠI DIỆN CMHS THAM GIA Ý KIẾN**

##### **Điều 12. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và đại diện CMHS tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định**

1. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia ý kiến:

1.1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của Nhà trường;

1.2. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của Nhà trường;

1.3. Tổ chức phong trào thi đua của Nhà trường;

1.4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Nhà trường;

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

nhiều nhân dân;

1.6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;

1.7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động;

1.8. Các nội quy, quy chế của Nhà trường.

2. Những việc đại diện CMHS tham gia ý kiến

2.1. Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của Nhà trường;

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

2.3. Chế độ chính sách của Nhà nước;

2.4. Nội quy, quy định của Nhà trường có liên quan đến học sinh;

2.5. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong Nhà trường có liên quan đến học sinh.

### **Điều 13. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, trường mầm non Bình Minh áp dụng những hình thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với Hiệu trưởng.

2. Thông qua hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của Nhà trường; thông qua đối thoại tại Nhà trường.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và phụ huynh học sinh tham gia ý kiến.

4. Thông qua hộp thư điện tử của Nhà trường để nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và phụ huynh học sinh tham gia ý kiến.

## **Mục 4**

### **NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

#### **Điều 14. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia giám sát, kiểm tra**

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

2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của Nhà trường; việc thu chi các khoản đóng góp của phụ huynh học sinh, các khoản tài trợ cho Nhà trường.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Nhà trường.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, phụ huynh học sinh trong Nhà trường.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Nhà trường.



**Điều 15. Hình thức giám sát, kiểm tra**

Nhà trường tổ chức để nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Nhà trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Nhà trường.
3. Thông qua hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.

**Chương III****DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI PHỤ HUYNH HỌC SINH, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN****Điều 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại Nhà trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Nhà trường để CB, GV, NV và phụ huynh học sinh biết các nội dung sau:

- 1.1. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- 1.2. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- 1.3. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- 1.4. Phí, lệ phí theo quy định;
- 1.5. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong việc giải quyết công việc của phụ huynh học sinh, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của phụ huynh học sinh và tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp phụ huynh học sinh, thực hiện việc tiếp phụ huynh học sinh và bố trí hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử); chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của Nhà trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân nghiên cứu các ý kiến góp ý, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi phụ huynh học sinh, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của phụ huynh học sinh, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

**Điều 17. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động**

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của phụ huynh học sinh, tổ chức có liên quan tại trụ sở của Nhà trường; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật

công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật, giữ gìn hình ảnh của nhà trường.

2. Khi phụ huynh học sinh, tổ chức yêu cầu, có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để phụ huynh học sinh, tổ chức biết và hướng dẫn phụ huynh học sinh, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc của phụ huynh học sinh, tổ chức.

### **Điều 18. Trách nhiệm của các đoàn thể, tổ chức chuyên môn trong nhà trường**

#### ***\* Trách nhiệm của của Tổ chuyên môn Nhà trường:***

1. Tham mưu, đề xuất, những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của Quy chế này.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong đơn vị.

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

#### ***\* Trách nhiệm của đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường:***

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

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

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

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

#### ***\* Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và ban đại diện cha, mẹ học sinh trong trường mầm non:***

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

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

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

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

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

#### **Điều 19. Đối thoại tại Nhà trường**

1. Đối thoại tại Nhà trường được thực hiện chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu đối thoại.

2. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo quy chế dân chủ của Nhà trường, có biên bản và chữ ký của các bên theo Điều 38-NĐ số 145/2020/NĐ-CP

3. Sau 3 ngày làm việc ban giám hiệu phải có trách nhiệm công bố công khai nội dung chính của đối thoại tại nhà trường.

#### **Điều 20. Quan hệ giữa Hiệu trưởng 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, nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cơ quan quản lý cấp xem xét giải quyết.

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

#### **Điều 21. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với chính quyền địa phương**

Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong Nhà trường và quyền lợi của phụ huynh học sinh.

### **Chương IV**

#### **CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG,**

#### **ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG, NÂNG LƯƠNG, NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ**

#### **Điều 22. Hợp đồng giáo viên, nhân viên, người lao động:**

1. Căn cứ chỉ tiêu biên chế, quỹ tiền lương được cấp có thẩm quyền cấp, giao hàng năm; căn cứ nhu cầu vị trí làm việc và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức về số lượng, chất lượng viên chức cần bổ sung để lập kế hoạch hợp đồng giáo viên, nhân viên.

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

### **Điều 23. Đào tạo bồi dưỡng cán bộ giáo viên, nhân viên**

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

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

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

### **Điều 24. Công tác quy hoạch cán bộ**

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

2. Việc tổ chức lấy ý kiến bằng cách bỏ phiếu tín nhiệm giới thiệu; đảm bảo dân chủ và theo đúng quy trình hướng dẫn; tổng hợp kết quả báo cáo cấp có thẩm quyền.

3. Sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền về danh sách quy hoạch phải được công khai trong hội đồng sư phạm Nhà trường.

### **Điều 25. Nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn**

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

1. Cán bộ phụ trách căn cứ hướng dẫn của Thành phố, của Quận tổng hợp danh sách dự kiến những cán bộ, viên chức đủ tiêu chuẩn và điều kiện nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch, thông báo công khai trong Nhà trường.

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

3. Ban liên tịch Nhà trường xét duyệt danh sách các trường hợp được nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch; sau đó niêm yết thông báo công khai để cán bộ, viên chức viên chức biết.

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

## **Điều 26. Đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức**

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

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

- Hội đồng thi đua khen thưởng công khai danh sách cá nhân, được khen thưởng để lấy ý kiến tham gia của cán bộ, viên chức.

- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra các ý kiến phản ánh của cán bộ, viên chức và báo cáo Hội đồng xem xét quyết định. Lập danh sách và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét đề nghị và khen thưởng.

### **1. Khen thưởng: Trích từ nguồn quỹ học phí**

#### ***1.1 Thưởng chất lượng hàng tháng: (Bằng nguồn hỗ trợ bán trú hàng tháng)***

**Loại A:** Hưởng 100% mức tiền thưởng

- Thực hiện đúng chế độ sinh hoạt, quy chế chuyên môn trong ngày.
- Đảm bảo ngày công trong tháng. Nghỉ 1 ngày.

**Loại B:** ( Hưởng 70% mức thưởng của loại A)

- Vi phạm quy chế chuyên môn hoặc chế độ sinh hoạt trong ngày 01 lần hoặc ngày công nghỉ 02 ngày.
- Hoặc đi làm muộn 02 lần/ tháng.
- Hoặc mặc đồng phục không đúng theo quy định 2 lần/tháng.

**Loại C:** ( Hưởng 50% mức thưởng của loại A)

- Vi phạm quy chế chuyên môn 02 lần hoặc ngày công nghỉ 03 ngày.
- Hoặc đi muộn 03 lần/ tháng.

Lưu ý: Nghỉ từ 4 ngày trở lên không xếp loại. Những ngày nghỉ trong tháng với những trường hợp nghỉ có giấy phép được tính: Trừ tiền hỗ trợ + trừ thưởng chất lượng.

Với những trường hợp nghỉ quá số ngày quy định hoặc nghỉ dài:

- Có giấy của bệnh viện sẽ được hưởng 75% lương và không bị trừ vào ngày làm hè.

- Nếu không có giấy của bệnh viện sẽ phải làm bù vào hè và được hưởng 70% tiền hỗ trợ giáo viên làm hè.

#### **1.2. Những trường hợp sau đây không thưởng chất lượng hàng tháng**

- Nghỉ quá số ngày quy định.
- Nghỉ đột xuất không có giấy phép hoặc không báo trước.
- Đi ra ngoài không có giấy cho phép của BGH.

- Tùy theo mức độ để có hình thức kỷ luật đúng mức, kiên quyết xử lý những vi phạm theo ND số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về thực hiện xử lý kỷ luật CBCCVC; Điều lệ trường mầm non; Quy chế chăm sóc và nuôi dạy trẻ.

- Có hành động xúc phạm thân thể trẻ, phạt trẻ bằng mọi hình thức, đối xử không công bằng với trẻ.

- Có đơn thư khiếu kiện của phụ huynh học sinh làm ảnh hưởng tới Nhà trường; Vi phạm phẩm chất đạo đức, phong cách của CBGVNMN trong ngành MN; Gây mất đoàn kết, làm ảnh hưởng đến uy tín, tập thể và Ban giám hiệu Nhà trường dưới bất kỳ hình thức nào.

- Xâm phạm khẩu phần ăn của trẻ bằng mọi hình thức.

- Không chấp hành theo điều động, phân công của Ban giám hiệu.

- Không tắt cầu dao điện, điều hòa, khóa van nước vào cuối ngày, quy trách nhiệm vào người cuối cùng ra về.

- Các trường hợp vi phạm quy chế chuyên môn.

- Các trường hợp cất giấu bát của học sinh nếu bị phát hiện sẽ phải đền bù gấp 2 lần giá trị sản phẩm.

- Các trường hợp chấm ăn không khớp số trẻ đi học sẽ phạt gấp đôi tiền ăn /Ngày/1 trẻ và sẽ hạ xếp loại chất lượng trong tháng.

- Danh sách học sinh tham gia học ngoại khóa thực tế không khớp với danh sách nộp tiền học.

- Giáo viên, nhân viên quản lý bát thìa, tài sản của học sinh nếu mất phải đền bù theo đúng sản phẩm.

***1.3. Tiền thưởng tăng thêm cuối năm từ nguồn ngân sách sẽ được chi trả như sau:***

**Phương án chi trả tiền lương tăng thêm theo các mức sau:**

\* 70 % chi theo hệ số lương.

\* 30 % chi lương tăng thêm theo chất lượng công việc và ngày công:

- Về chất lượng công việc : (30%)

Loại A: Đạt 100% mức thưởng chất lượng :

+ Ngày công đảm bảo (Không nghỉ quá 3 ngày /1 năm)

+ Chấp hành tốt kỷ luật lao động.

+ Không có sai sót trong chuyên môn (Không vi phạm QCCM)

Loại B: Hưởng 80% mức tiền lương tăng thêm:

+ Ngày công nghỉ không quá 12 ngày /1năm.

+ Khối lượng công việc hoàn thành tốt với thời gian tương ứng.

+ Chấp hành tốt kỷ luật như loại A, vi phạm quy chế 1 lần.

Loại C: Không thưởng.

+ Nghỉ quá 12 ngày.

+ Vi phạm quy chế chuyên môn từ 2 lần trở lên.

- Ngày Công:

+ Tính theo số ngày trực tiếp làm việc. Nghỉ ngày nào trừ tiền ngày đó.

\* Khi thanh toán tiền lương tăng thêm, các trường hợp sau đây không được hưởng lương tăng thêm trong thời gian nghỉ:

+ Cán bộ viên chức ốm đau kéo dài ngày, phải nghỉ công tác hưởng chế độ bảo hiểm.

+ Thời gian người lao động nghỉ thai sản theo chế độ.

+ Người lao động được ký hợp đồng ngắn hạn, hợp đồng vụ việc được hưởng mức tiền công theo hợp đồng trên cơ sở hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng giao.

Tiền lương tăng thêm chỉ được xem xét và thanh toán khi nguồn thu trong năm đủ trang trải sau khi đảm bảo các nguồn chi thường xuyên, mua sắm trang thiết bị phục vụ chuyên môn, thường xuyên theo quy định và trả nợ vay nếu có.

\* Không dùng các nguồn sau để chi trả tiền lương tăng thêm cho cá nhân:

+ Kinh phí do NSNN cấp để thực hiện tinh giảm biên chế, kinh phí đầu tư XDCEB, kinh phí mua sắm, sửa chữa TSCD, kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu, nhiệm vụ đột xuất do cấp trên giao vốn viện trợ, vốn vay.

#### **1. 4. Các danh hiệu thi đua**

- **Lao động tiên tiến học kỳ:** Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không vi phạm quy chế chuyên môn.

+ Ngày công lao động sẽ được xem xét lấy từ cao xuống thấp cho tới khi đủ chỉ tiêu.

- **Danh hiệu chiến sỹ thi đua:** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi - nhân viên giỏi cấp Quận trở lên. Đạt Lao động tiên tiến cả năm.

#### **2. Kỷ luật đối với cá nhân vi phạm**

- Khi xem xét kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên, hội đồng kỷ luật làm theo chế độ tập thể công khai và biểu quyết.

- Hội đồng kỷ luật sẽ xét tùy theo mức độ vi phạm:

+ Mức nhẹ: Không xét thi đua hàng tháng

+ Mức nặng: Theo pháp lệnh viên chức (theo 6 mức độ)

1. Khiển trách

2. Cảnh cáo

3. Hạ bậc lương

4. Hạ ngạch

5. Cách chức

6. Buộc thôi việc

Người bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại và trình bày ý kiến của mình đối với hội đồng kỷ luật, với lãnh đạo cơ quan, nhưng khi hội đồng kỷ luật quyết định kỷ luật thì người bị thi hành kỷ luật phải chấp hành quyết định.

### **3. Nội dung chi từ nguồn thu quản lý qua ngân sách nhà nước**

**3.1. Tiền hỗ trợ lương cho CBGV - NV đi làm trực tiếp trong tháng ( tính cả tiền ăn trưa) bằng nguồn thu hỗ trợ bán trú 150.000 đ/ tháng được tính như sau:**

a. Thu: 150.000đ/tháng/trẻ

b. Nội dung chi: 100% cho CBGVNV Nhà trường cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ đối với khối nhân viên nhà bếp không được hưởng phụ cấp: 1.000.000đ/người/tháng.

- Chi hỗ trợ đối với GV lớp nhà trẻ: 500.000đ/người/tháng.

- Còn lại chi cho ngày công và chất lượng:

+ **Ngày công:** 80% (Nghỉ ngày nào trừ tiền ngày đó. Số tiền đó sẽ được chia cho người thay thế, hỗ trợ).

+ **Chất lượng:** 20%

**Loại A:** hưởng 100%

- Nghỉ từ 0,5 ngày đến 1,5 ngày

- Đối với giáo viên, nhân viên có số điểm từ 70 -100 điểm

**Loại B:** hưởng 80% của loại A

- Nghỉ từ 2 ngày đến 2,5 ngày

- Đối với giáo viên, nhân viên có số điểm từ 50 -70 điểm

**Loại C:** hưởng 50% của loại A

- Nghỉ từ 3 ngày đến 4,5 ngày

- Đối với giáo viên, nhân viên có số điểm dưới 50 điểm

**Không xếp loại:** Không được hưởng.

- Nghỉ từ 05 ngày trở lên, vi phạm nội quy quy chế ngành học.

- Đối với giáo viên, nhân viên có số điểm dưới 50 điểm

**\* Những ngày nghỉ trong năm sẽ phải đi làm bù trong hè (trường hợp nghỉ ốm nằm viện phải có giấy của bệnh viện thì không phải làm bù).**

### **4. Nội dung chi từ các nguồn thu:**

**4.1. Các khoản thu:** Học Tiếng Anh, vẽ, nghệ thuật sáng tạo, võ, múa (Nhà trường thu hộ cho trung tâm), tổ chức ăn sáng, học thứ 7.

#### **4.2. Nội dung chi:**

##### **a. Tiếng Anh (Thu theo tháng):**

Thu hộ trung tâm: 450.000đ/tháng/học sinh.

\* Trung tâm trích lại 20% cho Nhà trường



Số tiền trích lại chi cụ thể như sau:

- Chi bồi dưỡng giáo viên trợ giảng: 10%
- Chi công tác quản lý thu chi, bồi dưỡng nhân viên: 5%
- Chi cơ sở vật chất: 3%
- Trích quỹ phúc lợi: 2%

**b. Vẽ + múa + võ + nghệ thuật sáng tạo (Thu theo tháng):**

Thu hộ trung tâm: 100.000đ – 150.000đ/tháng/học sinh.

\* Trung tâm trích lại 20% cho Nhà trường

Số tiền trích lại chi cụ thể như sau:

- Chi bồi dưỡng giáo viên trợ giảng: 10%
- Chi công tác quản lý thu chi, bồi dưỡng nhân viên phụ lớp: 5%
- Chi cơ sở vật chất: 3%
- Trích quỹ phúc lợi: 2%

**c. Tổ chức ăn sáng (Theo thỏa thuận của phụ huynh và Nhà trường):**

Mức thu: 18.000đ/hs/ngày

Trong đó: + Chi bữa ăn sáng cho học sinh: 13.000đ/hs/ngày

+ Hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên quản lý và phục vụ bữa sáng:  
3.000đ/hs/ngày

+ Chi điện, nước, CSVC: 1.000đ/hs/ngày

+ Quỹ phúc lợi: 1.000đ/hs/ngày.

**d. Tổ chức trông thứ 7 (Theo thỏa thuận của phụ huynh và Nhà trường):**

Mức thu: 130.000đ/hs/ngày

Trong đó: - Tiền trông ngày Thứ 7: 100.000đ/hs/ngày

+ Trích 80% chi trả cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi làm ngày thứ 7

+ Trích 10% chi trả tiền điện, nước, CSVC

+ Trích 5% cho công tác quản lý, thu chi.

+ Trích 5% cho quỹ phúc lợi.

Tiền ăn học sinh: 30.000đ/hs/buổi.

**e. Tổ chức trông lớp trả muộn (Theo thỏa thuận của phụ huynh và Nhà trường):**

Mức thu: 20.000đ/hs/giờ

Trong đó: + Chi trả cho giáo viên trực tiếp trông lớp: 15.000đ/hs/giờ

+ Chi điện, nước, CSVC: 5.000đ/hs/giờ.

## 5. Nội dung chi từ các khoản thu khác và thu theo thỏa thuận

### 5.1. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi trong năm.

Hàng năm sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí và các khoản nộp ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định số chênh lệch (nếu có) giữa phần thu và phần chi tương ứng, trường được trích lập các quỹ (nếu có) thực hiện theo nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của chính phủ.

### 5.2. Quỹ khen thưởng

Đề thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

+ Thưởng LĐTT: 2 lần /1 năm (học kỳ 1 và cả năm): 100.000đ/ lần

+ Giáo viên nhân viên giỏi cấp quận: 200.000đ

+ Sáng kiến kinh nghiệm cấp thành phố:           Loại A: 300.000đ

Loại B: 200.000đ

Loại C: 100.000đ

+ Phong trào thi đua theo BGH phát động (Từ 50.000 đến 500.000đ/ giải).

### 5.3. Phương án chi bổ sung thu nhập cho người lao động như sau

- Chia 20% theo chất lượng thi đua (chia theo tháng công tác)

- Còn lại 80% chia bình quân theo ngày công trong năm.

*Phương án chi bổ sung thu nhập cho người lao động trường hợp sau đây không được hưởng:*

- CBCC ốm đau dài ngày, phải nghỉ công tác hưởng chế độ bảo hiểm theo quy định không được hưởng tiền lương tăng thêm trong thời gian nghỉ;

- CBCC trong tháng nghỉ quá 11 ngày thì không được hưởng tiền trong tháng đó;

- Thời gian người lao động trong chế độ thai sản không được hưởng.

- CBCC trong thời gian nghỉ không lương, trong thời gian bị kỷ luật không được hưởng.

## 6. Đánh giá nhận xét cán bộ giáo viên nhân viên hàng năm

Được thực hiện nghiêm túc theo Hướng dẫn NĐ 90/2020-NĐCP ngày 13/8/2020 về việc thực hiện đánh giá, xếp loại công chức, viên chức năm 2020 (thực hiện theo các văn bản hiện hành và hướng dẫn của phòng nghiệp vụ quận Thanh Xuân).

- Chấp hành chính sách pháp luật của nhà nước.

- Kết quả công tác qua 2 học kỳ và kết quả thực hiện theo chương trình quy định, danh hiệu đạt trong năm học.

- Ý thức tổ chức kỷ luật, việc thực hiện nội quy cơ quan.
- Tính trung thực trong công tác báo cáo.
- Lối sống đạo đức.
- Tinh thần nâng cao học tập trình độ.
- Tinh thần và thái độ đối với phụ huynh, đối với Ban giám hiệu.
- Giáo viên, nhân viên viết bản tự nhận xét theo mẫu. Các tổ nhận xét đánh giá từng cá nhân. Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá giáo viên, nhân viên theo từng nội dung quy định, tham khảo ý kiến của tập thể đánh giá theo các mức độ: Xuất sắc- Khá- Trung bình và phân loại theo quy chế quy định.
- Hiệu trưởng báo cáo kết quả đánh giá cán bộ giáo viên, nhân viên của trường với cấp trên. Đối với cán bộ lãnh đạo trong Nhà trường do cấp trên đánh giá.

### **7. Kỷ luật**

*(Thực hiện theo Luật Giáo dục năm 2019; Nghị định số: 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, viên chức)*

7.1. Xử lý kỷ luật theo nguyên tắc khách quan, công bằng; công khai, minh bạch; nghiêm minh, đúng pháp luật.

7.2. Hội đồng kỷ luật họp khi có đủ 03 thành viên trở lên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng. Hội đồng kỷ luật kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật thông qua bỏ phiếu kín. Hội đồng kỷ luật tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

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

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 26. Tổ chức thực hiện**

1. Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, Nhà trường gửi báo cáo tình hình thực hiện dân chủ tại Nhà trường của năm học trước liền kề về cơ quan quản lý cấp trên để theo dõi và tổng hợp báo cáo.

2. Ban giám hiệu Nhà trường, các tổ chuyên môn, các đoàn thể tổ chức trong Nhà trường có trách nhiệm thực hiện những quy định trong Quy chế này.

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

4. Quy chế đã được sửa đổi, bổ sung và thông qua tại Hội nghị Cán bộ, Viên chức năm học 2021- 2022 ngày 6 tháng 10 năm 2021 và được 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường nhất trí thông qua.

Quy chế có hiệu lực ngay sau Hội nghị Cán bộ Viên chức năm học 2021- 2022.

***Nơi nhận:***

- BCĐ QCDC quận Thanh Xuân: để b/c
- PGD&ĐT quận Thanh Xuân: để b/c
- BCĐ QCDC trường: để t/h
- Các tổ chuyên môn: để t/h
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**(đã ký)**

**Lê Thị Phương Hảo**

