

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động  
của trường Mầm non Hoa Phượng năm học 2023-2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG**

*Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT 19 tháng 05 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;*

*Căn cứ Kết luận số 120-KL/TW ngày 7/1/2016, Bộ Chính trị khoá XI về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở;*

*Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính Thông tư Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;*

*Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục Đào tạo ngày 31/12/2020, Thông tư Ban hành điều lệ trường mầm non;*

*Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 09/1/2009 của UBND huyện Đông Triều về việc thành lập trường mầm non Hoa Phượng;*

*Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ của trường mầm non Hoa Phượng, gồm 4 Chương và 22 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quy chế đã ban hành năm học 2022-2023.

**Điều 3.** Các tổ chức đoàn thể và tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trường MNHP chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

**Noinhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Dương Thị Tâm**

## QUY CHẾ

### Thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường

*(Kèm theo Quyết định số 435/QĐ- MNHP, ngày 30 tháng 9 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Phượng)*

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học, nâng cao trách nhiệm của hiệu trưởng.

2. Tăng cường nền nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của nhà trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

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

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường phải gắn liền với việc đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của hội đồng trường, của Hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường 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 người học, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ sở giáo dục.

##### **Điều 3. Phạm vi điều chỉnh.**

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Mầm non Hoa Phượng.

#### Chương II

#### DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

##### Mục 1

#### TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ 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 và một số điều 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 người học 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 người học. Khi nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và người học đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp mặt 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, người học 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 người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

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

9. Phối hợp với Công đoàn cơ sở 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 đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác có liên quan.

#### **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 cơ sở giáo dục; 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.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Hội đồng trường**

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

#### **Điều 7. Trách nhiệm của phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.**

1. Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ trong 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 chuyên môn; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của tổ chuyên môn trong nhà trường theo quy định.

**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:

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

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

2. Ban thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong đơn vị, 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 với có 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:

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

b. Các nội quy, quy chế của nhà trường;

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

d. 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;

đ. 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;

e. 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.

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

h. 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 của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động quy định tại Điều 11 của thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT;

i. 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 người học, cơ quan nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá nhà trường theo quy định của pháp luật:

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

b. Tất cả các quy định của nhà trường liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;

c. 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 vào 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:

a. Niêm yết tại bảng công khai;

b. Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị;

c. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên;

d. Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các bộ phận đó;

đ. Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn trường.

e. Đăng trên trang thông tin nội bộ của nhà trường.

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

#### **2. Thời điểm công khai**

a. Đối với 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, đơn vị 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 nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

b. Các quy định liên quan đến việc học tập của người học 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 có thay đổi nội dung liên quan.

3. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai những nội dung khác thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

### **Mục 3**

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

### **Điều 11. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học 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:
  - a. 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;
  - b. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của nhà trường;
  - c. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường;
  - d. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường;
  - đ. 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, phiến hà, sách nhiễu nhân dân;
  - e. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;
  - g. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động;
  - h. Các nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục.
2. Những việc người học tham gia ý kiến:
  - a. Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của nhà trường;
  - b. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;
  - c. Chế độ chính sách của Nhà nước;
  - d. Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến người học;

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

### **Điều 12. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, các đơn vị 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 văn bản đề nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của nhà trường, người lao động và người học tham gia ý kiến.
4. Thông qua hộp thư điện tử của đơn vị đề nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học 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 13. 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 người học, 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 và người học trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường.

### **Điều 14. 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 phê bình, 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 CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC LIÊN QUAN**

**Điều 15. 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 công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức được biết các nội dung sau:

- a. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d. Phí, lệ phí theo quy định
- đ. 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 công dân, 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 công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc tiếp công dân và thực hiện việc tiếp công dân, 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 công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động**

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại nhà trường; bảo vệ bí mật của nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, 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 công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, 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 công dân, tổ chức.

#### **\* Trách nhiệm của giáo viên:**

- Thực hiện chính xác và đầy đủ quy chế chuyên môn theo quy định của điều lệ trường tiểu học. Kiểm tra đánh giá học sinh chính xác, công bằng, khách quan theo thông tư hướng dẫn của Bộ Giáo dục Đào tạo.

- Soạn bài và chuẩn bị bài đầy đủ trước khi lên lớp, giảng dạy đúng phân phối chương trình thời khóa biểu, khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị đồ dùng dạy học theo nội dung bài dạy, lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ bỏ buổi dạy, không sử dụng thời gian giờ học làm việc khác.

- Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái quy định.

- Thường xuyên quan tâm giáo dục đạo đức học sinh và giúp đỡ học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh chậm tiến.

- Trực tiếp quản lý học sinh trong giờ dạy của mình và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, cha mẹ học sinh, đội thiếu niên trong các hoạt động giáo dục học sinh.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Có trách nhiệm giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; khiêm tốn học tập kinh nghiệm của đồng nghiệp. Không được sử dụng các hình phạt thiếu tính giáo dục trong đối xử với học sinh.

- Tích cực xây dựng môi đoàn kết trong tập thể nhà trường, kiên quyết đấu tranh chống những biểu hiện bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ kỉ cương nền nếp nhà trường

- Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn của trường và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức như các buổi chào cờ đầu tuần, cuối tuần... Khi có lý do chính đáng cần nghỉ (từ 01 tiết dạy) phải báo cáo với Ban giám hiệu ít nhất trước một ngày (trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp) và phải có đơn xin nghỉ.

- Tham gia đầy đủ và học tập có chất lượng các kì bồi dưỡng chuyên môn do sở, phòng và trường tổ chức; tự giác nghiên cứu và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Sẵn sàng hợp tác với đồng nghiệp để giải quyết những khó khăn về chuyên môn, về giảng dạy, về giáo dục học sinh

- Trực tiếp đề xuất và tham mưu với ban giám hiệu, hiệu trưởng về công tác quản lý nhà trường, công tác giáo dục học sinh, công tác tổ chức bồi dưỡng giáo viên.

- Trang phục chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm, trang phục đúng theo quy định trong các ngày lễ. Không hút thuốc, uống rượu, bia khi lên lớp và khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

- Thực hiện nhiệm vụ trực ban: Cùng với BGH theo dõi các hoạt động của nhà trường trong tuần, theo dõi sĩ số học sinh, tổng hợp và nhận xét trong buổi chào cờ tuần kế tiếp.

- Phục tùng tuyệt đối mệnh lệnh của Hiệu trưởng và thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công. Thực hiện và vận động mọi người, giáo dục học sinh cùng thực hiện các qui định và nền nếp hoạt động, bảo vệ tài sản, trật tự an toàn trong nhà trường.

#### **\* Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm lớp**

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

- Phối hợp cộng tác chặt chẽ với phụ huynh học sinh, với giáo viên phụ lớp, với đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của nhà trường và các tổ chức xã hội có liên quan cùng tham gia giáo dục học sinh lớp mình phụ trách.

- Nhận xét, đánh giá trẻ cuối ngày, cuối chủ đề, cuối độ tuổi chính xác để điều chỉnh kế hoạch phát triển giáo dục cho phù hợp.

- Báo cáo thường kì và đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện nhà trường tổ chức theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, thực hiện chăm ăn, báo ăn cho trẻ hàng ngày một cách chính xác.

- Giáo viên chủ nhiệm thông báo đến học sinh về những chủ trương chính sách, quy chế nội dung của nhà trường.

- Giáo viên chủ nhiệm chủ trì hoặc gián tiếp chủ trì các buổi hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm của trẻ...

- Giáo viên chủ nhiệm lớp phối hợp cùng với ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp để duy trì tốt nề nếp sinh hoạt lớp và thực hiện dân chủ ở lớp học và chủ trì hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo kế hoạch nhà trường.

#### **\* Trách nhiệm của viên chức, nhân viên**

- Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

- Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường.

- Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

#### **Điều 17. Đối thoại trong nhà trường**

1. Hàng năm theo năm học việc đối thoại trong nhà trường được thực hiện định kỳ ít nhất một năm một lần hoặc khi có một bên yêu cầu; thời gian, địa điểm, quy trình tổ chức đối thoại do hai bên thông nhất.

2. Đối thoại trong nhà trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học với hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao động, đại diện người học với hiệu trưởng; các nội dung đối thoại liên quan đến nghĩa vụ, trách nhiệm và quyền hạn của mỗi bên, việc thực hiện dân chủ cơ sở, các vấn đề về công khai, các vấn đề liên quan đến kế hoạch, nội quy, quy chế của nhà trường; việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động.

#### **Điều 18. 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 trên 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 19. Quan hệ giữa hiệu trưởng với cá nhân, tổ chức trong nhà trường**

Tiếp nhận, xem xét và kịp thời giải quyết các kiến nghị, các các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện dân chủ; định kỳ làm việc với người đứng đầu các tổ chức trong nhà trường. Khi người đứng đầu các tổ chức trong nhà trường đăng ký làm việc với các nội dung, công việc cụ thể thì phải trả lời về kế hoạch làm việc hoặc lý do từ chối.

**Điều 20. 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 người học.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 21. Trách nhiệm thi hành**

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

2. 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 xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; 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.

Hiệu trưởng, nhà giáo, cán bộ quản lý, học sinh, các đoàn thể trong nhà trường tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của trường mầm non Hoa Phượng.

Quy chế này được Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm của nhà trường.

**Điều 22. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này thay thế các quy chế trước đây và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***

- HĐTĐKT trường
- Chuyên môn
- Văn phòng

**HIỆU TRƯỞNG**

**Dương Thị Tâm**