

Số:02 /QĐ-MN

Tuần Châu, ngày 01 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động  
của trường mầm non Tuần Châu năm 2024

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TUẦN CHÂU

Căn cứ Luật số 10/2022/QH 15, ngày 10/11/2022 của Chủ tịch Quốc hội và Luật thực hiện dân chủ cơ sở.

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/08/2023 của Chính phủ, về quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ cơ sở;

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.

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thông tư hướng dẫn thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục.

Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/BCĐ ngày 25/09/2020 của BCĐ thực hiện QCDC ở cơ sở Tỉnh “Hướng dẫn nội dung đánh giá việc xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng tại Điều lệ trường Mầm non ban hành theo Thông tư số: 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

Xét đề nghị của Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở trường mầm non Tuần Châu.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động của trường mầm non Tuần Châu năm 2024.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

**Điều 3:** Các ông (bà) có tên trong ban chỉ đạo, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các đoàn thể trong trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

### Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT( B/C)
- Như Điều 3;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hoài

Tuần Châu, ngày 05 tháng 01 năm 2024

**QUY CHẾ**  
**THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA NHÀ TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MN ngày 05 tháng 01 năm 2024  
của hiệu trưởng trường mầm non Tuần Châu)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường mầm non Tuần Châu dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

**2. Đối tượng áp dụng**

Cán bộ, viên chức, người lao động tại trường mầm non Tuần Châu nơi mình công tác.

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

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

2. Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của cơ sở giáo dục, 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.

3. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu giáo dục của thành phố Hạ Long

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

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

2. 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

## **Chương II**

### **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG**

#### **Mục 1**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

#### **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 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 CBGVNV, học sinh theo quy định của pháp luật và Thông tư 11/2020.

3. Tổ chức các cuộc họp theo quy định:

- Hàng tuần họp hội ý giữa hiệu trưởng và phó hiệu trưởng;

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

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

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

4. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thông qua họp hội đồng giáo dục, sinh hoạt tổ, hoạt động đoàn thể, hội phụ huynh học sinh, trao đổi trực tiếp của cá nhân... và có biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao của hiệu trưởng. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết của hiệu trưởng thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường biết và báo cáo lên cấp trên.

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 CBGVNV, CMHS 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 phòng chống những biểu hiện của quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giầu giếm, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong cơ sở giáo dục.

9. Phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức 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.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục; 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 cơ sở giáo dục trong sạch, vững mạnh.

3. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ sở giáo dục.

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

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

Điều 7. Trách nhiệm của phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn trong 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 lễ lới 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 quy định của Luật Giáo dục, điều lệ 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:

a) Phối hợp với hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục;

b) 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 cơ sở giáo dục.

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 cơ sở giáo dục, 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên được 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên; việc đánh giá, xếp loại, hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc;

e) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ sở giáo dục 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến cán bộ, giáo viên, nhân viên quy định tại Điều 11 của quy chế này;

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 Hội cha mẹ 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:

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 học sinh 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**

a) Niêm yết tại bảng tin, phòng hội đồng sư phạm;

- b) Thông báo tại hội nghị CBCCVC của nhà trường; thông báo tại đối thoại của nhà trường;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể CBGVNV;
- d) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường;
- e) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục;
- g) 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**

a) Đối với các những việc phải công khai cho CBGVNV được biết: chậm nhất sau 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 CBCCVC. 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 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.

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 và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

## **Mục 3**

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

**Điều 11. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động 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 cơ sở giáo dục;
  - b) Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của cơ sở giáo dục;
  - c) Tổ chức phong trào thi đua của cơ sở giáo dục;
  - d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ sở giáo dục;
  - 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 nhà trường.

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

Nhà trường thực hiện bốn hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua tổ chuyên môn hoặc thông qua tổ chức công đoàn nhà trường.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến.

4. Thông qua hộp thư điện tử của nhà trường.

## **Mục IV**

### **NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

**Điều 13. Những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 cơ sở giáo dục; việc thu chi các khoản đóng góp của 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người học trong nhà trường.

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

### **Điều 14. Hình thức giám sát, kiểm tra**

Cán bộ, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

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 cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường.

## **Chương III**

### **DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ 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, tổ chức 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân 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 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 cán bộ, viên chức, 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 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.

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

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

#### **2. Nội dung đối thoại tại trường:**

- a) Về tình hình phát triển chung của nhà trường.
- b) Việc thực hiện các chế độ chính sách, hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và các cam kết, thỏa thuận khác tại đơn vị.
- c) Điều kiện làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên.



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

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

3. Thời gian đối thoại Đối thoại định kỳ tại trường do hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với BCH công đoàn tổ chức năm/1 lần để trao đổi, thảo luận các nội dung tại mục 2 điều này vào tháng 5/2024.

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

a) Địa điểm đối thoại tại phòng Hội đồng Trường mầm non Tuần châu. Hiệu trưởng có nghĩa vụ thông báo thời gian cụ thể và phân công chuẩn bị các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại.

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

#### **5. Số lượng, thành phần thành viên tham gia đối thoại**

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

b) Thành phần tham gia đối thoại gồm:

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

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

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

#### **6. Quy trình đối thoại định kỳ**

a) Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại:

- Hiệu trưởng và chủ tịch công đoàn tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại.

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

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

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

b) Tổ chức đối thoại

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

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

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

c) Kết thúc đối thoại:

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

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

**7. Đối thoại khi một bên có yêu cầu**

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

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

**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 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 các tổ, các bộ phận, cá nhân cấp dưới**

1. Thông báo cho các tổ, các bộ phận, cá nhân cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các tổ, các bộ phận, cá nhân cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của các tổ, các bộ phận, cá nhân cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của các tổ, các bộ phận, cá nhân cấp dưới; định kỳ hàng tuần, tháng làm việc với các tổ, các bộ phận cấp dưới. Khi cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải kịp thời trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của các tổ, các bộ phận, cá nhân cấp dưới; xử lý nghiêm khắc những cán bộ, công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

**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 học sinh.

**Chương IV**

**QUY CHẾ TRONG CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG, ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG, NÂNG LƯƠNG, NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

**Điều 21. Hợp đồng giáo viên, nhân viên**

1. Công khai kế hoạch nhân sự - công khai nhân sự (thiếu, thừa).
2. Báo cáo cấp trên biên chế thiếu - đề nghị điều tiết, tuyển biên chế cần.
3. Đối với thực tế của nhà trường công khai trong Hội đồng sư phạm tuyển công chức hợp đồng những chỉ tiêu thiếu biên chế. Thống nhất kinh phí hợp đồng.

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

1. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng hàng năm.
2. Công khai các đợt bồi dưỡng, đào tạo cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV)
  - thông báo đến CBGVNV, sắp xếp thời gian và công việc để giáo viên dự các lớp bồi dưỡng.
3. Tạo điều kiện cử người dạy thay hỗ trợ công tác, tạo mọi điều kiện để cán bộ, giáo viên, nhân viên yên tâm học tập.

4. CBGVNV đi học phải đảm bảo đủ số lượng và chất lượng lớp học.

**Điều 23. Công tác quy hoạch cán bộ:**

1. Có kế hoạch lâu dài cho lực lượng kế cận và phát triển đội ngũ cán bộ.
2. Đánh giá đúng năng lực của GV, bồi dưỡng giúp đỡ GV, tích cực giao nhiệm vụ.
3. GV được đưa vào danh sách giới thiệu nguồn quy hoạch phải là GV có trình độ chuyên môn vững vàng, có ý thức tổ chức kỷ luật cao, có tinh thần trách nhiệm, sẵn sàng nhận những công việc và hoàn thành tốt.
4. Giáo viên được bổ nhiệm phải được quần chúng tín nhiệm, công nhận và đề nghị.

**Điều 24. Nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn:**

1. Công khai chính sách.
2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên kê khai.
3. Thành lập ban xét duyệt, họp bàn thống nhất, niêm yết danh sách.
4. Lập hồ sơ đề nghị nâng bậc lương.

**Điều 25. Đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên:**

1. Thực hiện đầy đủ nội dung đánh giá theo quy định.
2. Thực hiện quy trình đánh giá: Giáo viên tự đánh giá, tổ chuyên môn đánh giá, Hiệu trưởng đánh giá.
3. Công khai việc đánh giá.

**Điều 26. Khen thưởng, kỷ luật cán bộ viên chức:**

1. Ban thi đua xây dựng tiêu chuẩn đánh giá thi đua, quy chế khen thưởng thông qua Hội nghị công chức lấy ý kiến điều chỉnh bổ sung phù hợp, nhất trí thực hiện.
2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế:
  - Lần 1: Nhắc nhở.
  - Lần 2: Phê bình trước Hội đồng sư phạm
  - Lần 3: Lập biên bản (tùy mức độ vi phạm xử lý).
3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có quyền trình bày hoặc khiếu nại.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, trường mầm non Tuần Châu gửi báo cáo tình hình thực hiện dân chủ tại đơn vị của năm về phòng giáo dục đào tạo để theo dõi và tổng hợp báo cáo.

2. Hiệu trưởng, cán bộ viên chức người lao động trong nhà trường tổ chức có liên quan tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của trường mầm non Tuần Châu .

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt quy chế dân chủ sẽ được khen thưởng; vi phạm quy chế dân chủ sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

4. Quy chế dân chủ trong hoạt động của trường mầm non Tuần Châu được xem xét, sửa đổi bổ sung theo các quy định của pháp luật có liên quan và Nghị quyết của Hội nghị CB,VC người lao động trong năm học.

Quy chế này sẽ được biểu quyết thông qua tại Hội nghị CB, CC, VC trường mầm non Tuần Châu và có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thu Hoài**