

PHÒNG GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO HUYỆN ĐIỆN BIÊN  
TRƯỜNG MN SỐ 2 XÃ THANH YÊN

---

**QUY CHẾ**  
**THỰC HIỆN DÂN CHỦ CƠ SỞ**  
**NĂM HỌC 2021 - 2022**

*Thanh Yên - Điện Biên*

Số: 46/QĐ- HTTrMN

Thanh Yên, ngày 4 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động  
Trường mầm non số 2 xã Thanh Yên  
Năm học 2021 - 2022

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 XÃ THANH YÊN**

Căn cứ vào điều 10 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non quy định nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ thông tư Số: 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ vào Nghị định số 04/2015/NĐ- CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và quyết định số 04/2000/QĐ- BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ giáo dục và Đào tạo trong nhà trường;

Xét đề nghị của Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở trường mầm non số 2 xã Thanh Yên,

**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 số 2 xã Thanh Yên năm học 2020 - 2021.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các nội dung về thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, ban hành tại Quy chế số /QCDC-MNS2TY ngày 03/10/2020 của Trường mầm non số 2 xã Thanh Yên.

**Điều 3.** Quyết Định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các đồng chí có tên trong Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm thi hành theo quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên (để b/c);
- Như điều 1;
- Lưu VP./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nguyễn Thị Phương Lan*

**QUY CHẾ****THỰC HIỆN DÂN CHỦ NĂM HỌC 2021 - 2022**

(Ban hành theo Quyết định số: 46/QĐ - HT ngày 4. tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Mầm non số 2 xã Thanh Yên)

Căn cứ thông tư Số: 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ vào nghị định Căn cứ vào Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của

Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ giáo dục và Đào tạo trong nhà trường;

Căn cứ Điều lệ trường mầm non và Quy chế tổ chức quản lý trường mầm non; Căn cứ thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở Giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân; Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16/11/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước, các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản có sử dụng vốn ngân sách nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước, các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/06/2010 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều luật của thi đua khen thưởng; Thông tư 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành GD; Các văn bản hướng dẫn về công tác thi đua khen thưởng của tỉnh Điện Biên, UBND Huyện Điện Biên, Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên năm học 2020 - 2021.

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, để phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong công tác tổ chức cán bộ, xây dựng cơ quan vững mạnh, trường Mầm non số 2 xã Thanh Yên xây dựng Bộ Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường năm học 2020 - 2021 như sau:

**PHẦN I**  
**THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG**  
**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 thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều Luật giáo dục quy định theo phương châm “*Dân biết, dân làm, dân bàn, dân kiểm tra*” trong các hoạt động của nhà trường, thông qua các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện, đảm bảo cho công dân, cơ quan, tổ chức được quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục, làm cho giáo dục thực sự là của dân, do dân và vì dân.

2. Nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của Hiệu trưởng, đội ngũ cán bộ công chức trong nhà trường theo Luật định, góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

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

1. Mở rộng dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

2. Sử lý nghiêm minh, kịp thời những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

**Điều 3. Phạm vi điều chỉnh.** Quy chế này quy định những nội quy liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi chung là nhà trường)

**Chương II**

**THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**MỤC 1:**

**TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**Điều 4.** Hiệu trưởng là người do cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm, chịu trách nhiệm quản lý các HĐ của nhà trường. Hiệu trưởng có có trách nhiệm:

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Tổ chức các cuộc họp cơ quan, giao ban định kỳ, hàng tháng, hội nghị cán bộ công chức, viên chức hàng năm.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức. Khi cán bộ, công chức, viên chức đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền của Hiệu Trường thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường biết và báo cáo lên cấp trên.

5. Thông báo công khai để cán bộ, công chức, viên chức biết những việc được quy định tại Điều 7 Nghị định Số 04/2015/NĐ-CP

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan, đơn vị bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 7, Điều 9 của Nghị Số 04/2015/NĐ-CP. Bảo vệ và giữ gìn uy tín của nhà trường.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, công chức, viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

**Điều 5.** Những việc Hiệu trưởng phải lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân hoặc các 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 của nhà trường trong năm học.

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

4. 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.

5. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, công chức.

## MUC 2

### TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG

**Điều 6.** Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, do Chủ tịch UBND Huyện bổ nhiệm.

Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công.
2. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
3. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý, tham gia các hoạt động giáo dục.
4. Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

## MUC 3.

### TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

**Điều 7.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm.

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.
2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong cơ quan, đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.
4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 5 QC này.
6. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

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

**Điều 8.** Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết, tham gia ý kiến, giám sát, kiểm tra thông qua hình thức dân chủ trực tiếp, hoặc thông qua các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

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

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

3. Những 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, giáo viên, nhân viên cho người học.

6. Việc thực hiện thi nâng ngạch công chức, nâng bậc lương chuyên nghiệp, điều động, đề bạt, khen thưởng kỷ luật.

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

#### **MUC 4:**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG.**

Nhà trường có trách nhiệm chủ động phối hợp với gia đình và xã hội để thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ về giáo dục.

**Điều 9.** Hiệu trưởng thực hiện hoặc phân công cho cấp dưới thực hiện những việc sau đây:

1. Phổ biến ngay từ đầu năm học kế hoạch năm học và những nội dung liên quan đến người học, trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ trong nhà trường.

2. Công khai những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế các hội thi, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật.

3. Định kỳ ít nhất trong một năm có 3 lần tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ của người học để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình, thông báo tình hình sức khỏe và kết quả học tập của trẻ.

4. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ của lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của các bậc cha mẹ để phản ánh cho Hiệu trưởng.

5. Kịp thời thông báo những chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước đối với người học, cán bộ công chức trong nhà trường.

6. Đặt hòm thư góp ý và các hình thức góp ý khác để cá nhân và tổ chức đoàn thể trong nhà trường thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

7. Giải đáp các ý kiến và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo luật định.

### **MUC 5.**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 10.** Các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường như Tổ chuyên môn về nuôi dạy, Tổ hành chính, các tổ chức quần chúng như Tổ Công đoàn, Chi hội phụ nữ là người đại diện cho đơn vị có trách nhiệm:

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 những quy định của Quy chế này.

3. Thực hiện nghiêm túc lễ lới làm việc trong đơn vị, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và những quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường.

### **Điều 11. Trách nhiệm của đoàn thể, 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 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 các 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 lên cấp có thẩm quyền trong phân cấp quản lý đề xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

### **Điều 12. Trách nhiệm của cha, mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha, mẹ học sinh trong nhà trường.**

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

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

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

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

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.



**Chương III****QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG****Điều 13. Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên:**

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc.
2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên xem xét giải quyết.
3. Phản ánh những việc chưa rõ trong việc quản lý chỉ đạo của cấp trên, góp ý kiến phê bình với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

**Điều 14. Quan hệ của nhà trường với chính quyền địa phương:**

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

**PHẦN II****QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, ĐỀ BẠT NÂNG LƯƠNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC****CHƯƠNG I****ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC****Điều 15. Công tác kế hoạch:**

Hàng năm Ban giám hiệu căn cứ vào nhu cầu công tác, chức danh tiêu chuẩn CB,CC,VC để lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm từng bước hoàn thiện và tiêu chuẩn hoá trình độ đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và thông báo để toàn bộ CB,GV,NV nhà trường biết và tham gia ý kiến.

**Điều 16. Học tập bồi dưỡng.**

Hiệu trưởng nhà trường có kế hoạch để tạo điều kiện cho CB,GV,NV được học tập nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ lý luận, chính trị và năng lực thực hiện. Gắn chức danh tiêu chuẩn công chức với trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Có chế độ chính sách thoả đáng để động viên khuyến khích cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học tập bồi dưỡng.

**Điều 17. Trách nhiệm của Cán bộ giáo viên đi học:**

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

**CHƯƠNG II****ĐỀ BẠT, BỔ NHIỆM CÁN BỘ****Điều 18. Đề bạt, bổ nhiệm cán bộ:**

1. Phải dựa 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 đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động quản lý điều hành.

2. Sau khi có ý kiến của lãnh đạo, cấp uỷ Đảng, cơ quan quản lý cán bộ, lấy ý kiến của CB, GV, NV bằng cách bỏ phiếu tín nhiệm, đảm bảo dân chủ, tổng hợp ý kiến báo cáo lãnh đạo, đơn vị và cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

3. Cán bộ sau khi đề bạt phải được theo dõi, giúp đỡ thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong lãnh đạo, tinh thần trách nhiệm trong công tác.

**CHƯƠNG III****NÂNG BẬC LƯƠNG, CHUYÊN NGẠCH VÀ NÂNG NGẠCH****Điều 19. Công khai chế độ chính sách:**

Các chế độ chính sách của Nhà nước và quy định của Thủ trưởng đơn vị về nâng bậc lương, chuyên ngạch, nâng ngạch phải được phổ biến, thông báo công khai để cán bộ giáo viên được biết.

**Điều 20. Quy trình thực hiện:**

- Lập danh sách đề nghị những cán bộ giáo viên, nhân viên đủ tiêu chuẩn nâng bậc lương chuyên ngạch, nâng ngạch, gửi lên cơ quan quản lý cấp trên.

- Danh sách sau khi được Hội đồng lương đơn vị xét duyệt phải được niêm yết thông báo công khai để cán bộ giáo viên trong thời gian 7 ngày nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên chưa nhất trí thì phản ánh với Hội đồng lương đơn vị.

**CHƯƠNG IV****DÂN CHỦ TRONG CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT CÁN BỘ CÔNG CHỨC****Điều 21. Khen thưởng, kỷ luật:**

Công khai chế độ chính sách của Nhà nước và quy định của huyện Điện Biên về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật để cán bộ giáo viên trong nhà trường biết.

**Điều 22. Khen thưởng:**

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

2. Hội đồng thi đua khen thưởng công khai danh sách cá nhân, các tổ được khen thưởng để lấy ý kiến tham gia của CB, GV, NV trong thời gian 7 ngày CB, GV, NV có ý kiến phản ánh với hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.

3. Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm tổng hợp kiểm tra các ý kiến phản ánh của CB, GV, NV và báo cáo Hội đồng xem xét, quyết định.

### **Điều 23. Kỷ luật:**

1. Khi xem xét xử lý, kỷ luật CB, GV, NV, Hội đồng xét duyệt kỷ luật làm việc theo chế độ tập thể, công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số bằng bỏ phiếu kín.

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

3. Người bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại và trình bày ý kiến của mình với Hội đồng xét duyệt hoặc với Lãnh đạo nhà trường, nhưng khi Hội đồng xét duyệt kết luận và cấp có thẩm quyền quyết định thì người bị thi hành kỷ luật phải chấp hành, nếu thấy chưa thoả đáng, có quyền khiếu nại với cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý.

## **PHẦN III** **DÂN CHỦ TRONG VIỆC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **CHƯƠNG 1**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 24.** Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của trường MN số 2 xã Thanh Yên. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị trường MN số 2 xã Thanh Yên. Tất cả các bộ phận chuyên môn Tổ Văn phòng và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc trường MN số 2 xã Thanh Yên phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

**Điều 25.** Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc trường MN số 2 xã Thanh Yên, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư XD, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

**Điều 26.** Tài sản Nhà nước thuộc Trường MN số 2 xã Thanh Yên được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các tổ chuyên môn; tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng.
2. Các viên chức phụ trách CSVC, bảo vệ, phục vụ;
3. Tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên, học sinh trường MN số 2 xã Thanh Yên.

**Điều 27.** Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Quyết định số 19/2009/-QĐ-BTC.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng.

**Điều 28.** Tài sản nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

**Điều 29.** Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

**Điều 30.** Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

**Điều 31.** Tổ Văn phòng có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các Tổ chuyên môn để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

**CHƯƠNG II**  
**QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**  
**MUC I:**  
**ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN**

**Điều 32.** Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

**Điều 33.** Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

**Điều 34.** Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc

**MUC II:**  
**SỬ DỤNG TÀI SẢN**

**Điều 35.** Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

**Điều 36.** Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

**Điều 37.** Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

**Điều 38.** Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định của UBND huyện Điện Biên.

**MUC III:**  
**BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN**

**Điều 39.** Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

**Điều 40.** Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bản bạc thống nhất trong BGH. Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng. Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Tài chính khi kết thúc năm ngân sách. Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

#### **MUC IV:**

### **THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN**

**Điều 41.** Tài sản Nhà nước (nhà trường) được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây.

1. Các bộ phận (Các cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

**Điều 42.** Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các Tổ, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của Tổ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

1.3. Xác nhận của Tổ, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

**Điều 43.** Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

4. Thông báo công khai tài sản thanh lý.

**Điều 44.** Khi có Quyết định thanh lý tài sản của trường, Hiệu trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, tài vụ của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

**Điều 45.** Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của Nhà trường, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản: Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm bổ sung tài sản hoặc trang thiết bị mới thì phải có biên bản thống nhất trong hội đồng thanh lý tài sản.

### **CHƯƠNG III**

#### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 46.** Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;

2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

**Điều 47.** Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

**Điều 48.** Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

**Điều 49.** Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

**Điều 50.** Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, NV trong đơn vị. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

## **PHẦN IV**

### **DÂN CHỦ TRONG VIỆC THỰC HIỆN CÔNG KHAI TÀI CHÍNH CHƯƠNG I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 51. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.**

Quy chế này quy định về thực hiện công khai của trường Mầm non số 2 xã Thanh Yên theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo. CB, GV, CNV và các bậc phụ huynh trường Mầm non số 2 xã Thanh Yên chịu sự điều chỉnh của Quy chế này

**Điều 52. Mục tiêu thực hiện công khai.**

1. Thực hiện công khai cam kết của trường Mầm non số 2 xã Thanh Yên về thu-chi tài chính để CB, GV, NV và PH của trường tham gia giám sát và đánh giá trường theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện công khai của trường nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng.

**Điều 53. Nguyên tắc thực hiện công khai.**

1. Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định trong Quy chế này.

2. Thông tin được công khai tại trường Mầm non số 2 xã Thanh Yên trong Quy chế này phải chính xác, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.



**Chương II****THỰC HIỆN CÔNG KHAI TRONG NHÀ TRƯỜNG****Điều 54: Nội dung công khai thu - chi tài chính.**

1. Tình hình tài chính của trường: Thực hiện Quy chế công khai tài chính theo Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước, các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản có sử dụng vốn ngân sách nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước, các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân và theo Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22 tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ. Thực hiện niêm yết các biểu mẫu công khai dự toán, quyết toán thu chi tài chính theo hướng dẫn của Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22 tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài chính.

2. Học phí và các khoản thu khác từ học sinh: mức thu học phí và các khoản thu khác theo năm học và dự kiến cho năm học tiếp theo.

3. Các khoản chi theo từng năm học: các khoản chi lương, chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, chi tham quan học tập; mức thu nhập hàng tháng của giáo viên và cán bộ quản lý (mức cao nhất, bình quân và thấp nhất); mức chi thường xuyên/1 học sinh; chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị.

4. Kết quả kiểm tra tài chính (nếu có): thực hiện công khai kết quả kiểm tra tài chính của Phòng Tài chính và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra của phòng Tài chính huyện Điện Biên.

**Điều 55. Hình thức và thời điểm công khai.**

1. Đối với các nội dung quy định tại Điều 54 của Quy chế này. Gửi công khai về trang thông tin điện tử của trường các khoản thu chi trong ngân sách vào tháng 1 và các khoản thu chi ngoài ngân sách cuối tháng 5 hàng năm, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và cập nhật khi khai giảng năm học (tháng 9) và khi có thông tin mới hoặc thay đổi. Niêm yết công khai tại trường đảm bảo thuận tiện cho CB, GV, NV và cha mẹ học sinh xem xét. Thời điểm công bố công khai các khoản thu chi trong ngân sách là tháng 1 và các khoản thu chi ngoài ngân sách là cuối tháng 5 hàng năm và cập nhật đầu năm học (tháng 9) hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Bất cứ lúc nào trường hoạt động, cha mẹ học sinh và những người quan tâm đều có thể tiếp cận các thông tin trên. Để chuẩn bị cho năm học mới, nhà trường có thể cung cấp thêm các thông tin liên quan khác để cha mẹ học sinh nắm rõ và phối hợp thực hiện.

2. Đối với nội dung quy định tại điểm b khoản 3 Điều 54 của Quy chế này, nhà trường cần thực hiện công khai như sau: Đối với trẻ mới tiếp nhận: phổ biến trong cuộc họp cha mẹ học sinh hoặc phát tài liệu cho cha mẹ học sinh trước khi trường tiếp nhận nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục các cháu. Đối với những trẻ

đang được nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục tại trường; phát tài liệu cho cha mẹ học sinh trước khi tổ chức họp cha mẹ học sinh vào đầu năm học mới.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 56. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.**

1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định tại Quy chế này. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

2. Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế công khai của năm học trước và kế hoạch triển khai Quy chế công khai của năm học hiện tại tới các cơ quan quản lý, chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra hàng năm.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra giám sát việc thực hiện công khai của trường.

4. Thực hiện công bố kết quả kiểm tra tại thời điểm không quá 5 ngày sau khi nhận được kết quả kiểm tra của cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra và bằng các hình thức sau đây:

a. Công bố công khai trong cuộc họp với CB, GV, NV của trường.

b. Niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại đơn vị đảm bảo thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh xem xét. c. Đưa lên trang thông tin điện tử của trường Mầm non Mầm non số 2 xã Thanh Yên.

### **PHẦN V**

## **DÂN CHỦ TRONG VIỆC THỰC HIỆN THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

### **CHƯƠNG I**

#### **NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 57. Mục đích công tác Thi đua - Khen thưởng.**

Nhà trường tổ chức phong trào thi đua nhằm động viên khuyến khích các tập thể, cá nhân đem hết tài năng, năng lực của mình để cống hiến, xây dựng trường ngày càng phát triển và lớn mạnh về mọi mặt. Khen thưởng là sự ghi nhận công lao, thành quả của cá nhân, tập thể đạt được. Qua đó tạo động lực mới trong phong trào thi đua nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị, đẩy mạnh sự nghiệp giáo dục phát triển theo hướng trường đạt chuẩn Quốc gia.

**Điều 58. Đối tượng khen thưởng.** Các tập thể, cá nhân CB-GV-NV và học sinh trong nhà trường, có thành tích xuất sắc trong mọi hoạt động của nhà trường và có đóng góp công sức to lớn cho sự nghiệp phát triển giáo dục đào tạo.

#### **Điều 59. Nguyên tắc khen thưởng.**

Tổ chức bình chọn công khai, dân chủ, kịp thời, đúng đối tượng. Cá nhân và tập thể được khen thưởng phải có tác dụng cho mọi người noi gương học tập. Chú trọng khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có nhiệm vụ khó khăn, nhưng đã có nhiều nỗ lực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Kết hợp khen thưởng cả tinh thần và vật chất.

## CHƯƠNG II **CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG**

### **Điều 60. Đối với cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên.**

- Đạt danh hiệu Lao động tiên tiến.
- Đạt danh hiệu CSTĐ cấp Cơ sở, cấp tỉnh.
- Đạt các cuộc thi GVG, các cuộc thi khác do nhà trường và các cấp tổ chức.
- Đạt kết quả thi đua học kỳ và cuối năm được xếp loại: Tốt, khá, đạt, chưa đạt.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm học.

### **Điều 61. Đối với tập thể tổ chuyên môn, lớp và cá nhân học sinh:**

- Đạt danh hiệu tập thể lao động tiên tiến.
- Cá nhân học sinh: học sinh đạt các giải Nhất, nhì, ba toàn trường các hội thi do nhà trường và các cấp tổ chức

## CHƯƠNG III **TIÊU CHUẨN XÉT ĐỀ NGHỊ THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**

### **Điều 62. Lao động tiên tiến:**

Phải đạt các tiêu chuẩn sau đây

- Đã được đăng ký thi đua ngay từ đầu năm học.
- Đối với giáo viên phải có năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ và hoàn thành tốt, hoàn thành vượt mức nhiệm vụ công tác được giao với năng suất cao, chất lượng tốt. Đối với cá nhân làm tốt công tác hành chính phải có trình độ chuyên môn cao, tham mưu đề xuất và cải tiến phương pháp làm việc đem lại hiệu quả cao hơn.
- Gương mẫu chấp hành tốt các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần đoàn kết, tương trợ lẫn nhau; có ý thức bảo vệ của công và gương mẫu đi đầu trong những lúc khó khăn.
- Tích cực học tập chính trị, văn hóa, CM, nghiệp vụ để nâng cao trình độ.
- Kết quả thi đua cuối năm phải đạt từ loại HTTNV trở lên.
- Đạt Giáo viên, nhân viên giỏi cấp trường.
- Đảm bảo 100% ngày giờ lao động. (Trừ đi công tác, học tập do cấp trên điều động, nếu nghỉ theo luật lao động không quá 15 buổi/năm học).
- Có nhiều đóng góp tích cực trong hoạt động của nhà trường.
- Được Hội đồng thi đua và tập thể sư phạm tín nhiệm.

### **Điều 63. Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.**

Nội dung như LĐTT, có thêm những nội dung sau:

- Đã được đăng ký thi đua ngay từ đầu năm học. Phải đạt LĐTT hai năm liền (Nếu dứt quãng thì năm đó là năm nghỉ thai sản mới được).

- Kết quả thi đua cuối năm của nhà trường và đoàn viên công đoàn phải được xếp loại HTXS NV được giao.

- Có đề tài sáng kiến kinh nghiệm được cấp trên công nhận

- Đạt Giáo viên, nhân viên giỏi cấp huyện.

- Được tập thể Hội đồng thi đua và tập thể sư phạm tin nhiệm.

#### **Điều 64. Chiến sĩ thi đua cấp huyện**

Ngoài các tiêu chuẩn đã được nêu ở danh hiệu CSTĐCS ở trên, phải đạt 3 năm tiêu chuẩn dành cho CSTĐ cấp tỉnh, theo Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 của BGD&ĐT hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành GD.

#### **Điều 65. Lớp tiên tiến.**

1. Trẻ đến lớp đạt kế hoạch giao, tỷ lệ ăn bán trú đạt 100%, tỷ lệ chuyên cần đạt yêu cầu các độ tuổi: Nhà trẻ từ 90% trở lên, MG 3-4T từ 92% trở lên, MG 4-5T từ 93% trở lên, MG 5-6T đạt từ 95% trở lên ( Tính bình quân các ngày trong tháng, các tháng trong năm) và đạt các chỉ số đánh giá trẻ theo các lĩnh vực phát triển trên 90% trở lên. Tỷ lệ suy dinh dưỡng 2% và thấp còi dưới 3%, hạn chế béo phì. Tham gia và đạt các giải toàn đoàn Nhất, Nhì, Ba trong các hội thi cấp trường tổ chức.

2. Có thành tích xuất sắc trong mọi phong trào của nhà trường, lớp tham gia XD môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm được BGH nhà trường đánh giá cao và có môi trường vệ sinh trong và ngoài lớp đảm bảo.

3. Tích cực xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, đảm bảo cho trẻ đi học được an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần.

#### **Điều 66. Xếp loại thi đua hàng tháng.**

##### ***1. Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Xếp loại tốt).***

*\* Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:*

- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường, thực hiện văn hóa công sở, không vi phạm đạo đức nhà giáo, không vi phạm những điều giáo viên nhân viên không được làm theo quy định của Điều lệ trường mầm non, không vi phạm kỷ luật lao động. Thực hiện tốt nhiệm vụ khung năng lực vị trí việc làm và theo sự phân công, phân nhiệm của cấp trên. Tích cực hưởng ứng và tham gia các phong trào thi đua của trường và ngành phát động.

- Có tinh thần đoàn kết giúp đỡ thương yêu đồng nghiệp, không gây bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, luôn phấn đấu học tập rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Ngoài ra cần đảm bảo ngày công trong tháng (trường hợp nghỉ 1 ngày có lý do chính đáng), chấp hành tốt kỷ luật lao động, nội quy, quy định của ngành và nhà trường đề ra. Không đi muộn về sớm, thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có giờ dạy đạt loại khá trở lên, đảm bảo tuyệt đối an toàn tính mạng cho trẻ, đảm bảo VSMT, VSCN cho trẻ, có đầy đủ và hoàn thành tốt các loại HSSS của GV và các cháu theo quy định, biết tạo môi trường mở cho trẻ học tập và hoạt động hàng ngày, sắp xếp ĐDDC trong lớp gọn gàng khoa học, trang trí lớp đúng chủ đề có sáng tạo và có nhiều sản phẩm của trẻ tại các góc hoạt động, có số trẻ đi học chuyên cần đạt 90% trở lên và có số trẻ ăn bán trú tại trường đạt 100%, không để quên điện và nước.

*\* Về năng lực, kỹ năng, kết quả thực hiện nhiệm vụ:*

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp đổi mới CSGD trẻ, công việc đảm bảo chất lượng.

- Đủ các loại sổ sách cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định tại thời điểm kiểm tra, hình thức sạch sẽ, soạn bài đầy đủ theo quy định, quan tâm lồng ghép các chủ đề sự kiện, chủ đề nhánh. Bài soạn thể hiện rõ phương pháp đặc thù của hoạt động, lồng ghép các hoạt động linh hoạt, sáng tạo, phù hợp, thể hiện rõ hoạt động của cô và của trẻ, lưu giữ đầy đủ, khoa học.

- Giáo viên lên lớp phải sử dụng đồ dùng, đồ chơi sẵn có của lớp và đồ chơi sáng tạo. Nội dung, phương pháp hướng dẫn trẻ hoạt động có sáng tạo giúp trẻ tích cực tham gia hoạt động học và chơi. Đảm bảo đạt 80% trẻ tiếp thu bài tốt.

- Sử dụng có hiệu quả và thành thạo các trang thiết bị phục vụ đổi mới phương pháp CSGD trẻ, khai thác các phần mềm, ứng dụng CNTT trong soạn, giảng. Tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp theo phân công của BGH nhà trường.

- Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật.

- Phải đạt từ 90 đến 100 điểm, trong đó có 2 tiêu chí về ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức và năng lực kỹ năng phải đạt điểm tuyệt đối 20 điểm, kết quả hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao phải hoàn thành 90% khối lượng công việc trở lên, có ít nhất 1 công việc, sản phẩm hoặc ý tưởng, giải pháp đề xuất có tính sáng tạo, đổi mới, hiệu quả được ghi nhận, thưởng điểm.

## **2. Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ (xếp loại khá).**

*\* Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:*

- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường, thực hiện văn hóa công sở, không vi phạm đạo đức nhà giáo, không vi phạm những điều giáo viên nhân viên không được làm theo quy định của Điều lệ trường mầm non, không vi phạm kỷ luật lao động. Thực hiện tốt nhiệm vụ khung năng lực vị trí việc làm và theo sự phân công, phân nhiệm của cấp trên. Tích cực hưởng ứng và tham gia các phong trào thi đua của trường và ngành phát động.

- Có tinh thần đoàn kết giúp đỡ thương yêu đồng nghiệp, không gây bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, luôn phấn đấu học tập rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nghỉ 1 ngày có phép trong tháng (trường hợp nghỉ 2 ngày có lý do chính đáng), không đi muộn về sớm, chấp hành tốt kỷ luật lao động, các nội quy, quy định của ngành và nhà trường đề ra, thực hiện đúng Quy chế chuyên môn, có giờ dạy đạt từ loại ĐYC trở lên, đảm bảo tuyệt đối an toàn tính mạng cho trẻ, đảm bảo VSMT, VSCN cho trẻ, có đầy đủ và hoàn thành tốt các loại HSSS của GV và các cháu theo quy định,

*\* Về năng lực, kỹ năng, kết quả thực hiện nhiệm vụ:*

Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp đổi mới CSGD trẻ, công việc đảm bảo chất lượng.

- Đủ các loại sổ sách cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định tại thời điểm kiểm tra, hình thức sạch sẽ, soạn bài đầy đủ theo quy định, quan tâm lồng ghép các chủ đề sự kiện, chủ đề nhánh. Bài soạn thể hiện rõ phương pháp đặc thù của hoạt động, lồng ghép các hoạt động linh hoạt, sáng tạo, phù hợp, thể hiện rõ hoạt động của cô và của trẻ, lưu giữ đầy đủ, khoa học.

- Giáo viên lên lớp phải sử dụng đồ dùng, đồ chơi sẵn có của lớp và đồ chơi sáng tạo. Nội dung, phương pháp hướng dẫn trẻ HĐ có sáng tạo giúp trẻ tích cực tham gia hoạt động học và chơi. Đảm bảo đạt 70% trẻ tiếp thu bài tốt, biết tạo môi trường mở cho trẻ học tập và hoạt động hàng ngày, sắp xếp ĐDDC trong lớp gọn gàng ngăn nắp, trang trí lớp đúng chủ đề và có nhiều sản phẩm của trẻ tại các góc hoạt động, có số trẻ đi học chuyên cần đạt 85% trở lên, có số trẻ ăn bán trú tại trường đạt 100%, không để quên điện và nước.

- Sử dụng có hiệu quả và thành thạo các trang TB phục vụ đổi mới phương pháp CSGD trẻ, khai thác các phần mềm, ứng dụng CNTT trong soạn, giảng.

- Tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp theo phân công của BGH nhà trường.

- Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

- Hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao đạt từ 80% - 90% công việc đảm bảo tiến độ và chất lượng.

### **3. Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại ĐYC).**

*\* Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:*

- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường, thực hiện văn hóa công sở, không vi phạm đạo đức nhà giáo, không vi phạm những điều giáo viên nhân viên không được làm theo quy định của Điều lệ trường mầm non, không vi phạm kỷ luật lao động. Thực hiện tốt nhiệm vụ khung năng lực vị trí việc làm và theo sự phân công, phân nhiệm của cấp trên. Hưởng ứng và tham gia các phong trào thi đua của trường và ngành phát động.

- Đi muộn về sớm 2 lần/tháng, nghỉ có lý do từ 3 - 5 ngày, chấp hành đúng kỷ luật lao động, không vi phạm các nội quy, quy định của ngành và nhà trường đề ra, thực hiện đúng quy chế chuyên môn, không có giờ dạy không ĐYC, đảm bảo an toàn về tính mạng cho trẻ, đảm bảo VSMT, VSCN cho trẻ.

*\* Về năng lực, kỹ năng, kết quả thực hiện nhiệm vụ:*

Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp đổi mới CSGD trẻ, công việc đảm bảo chất lượng.

- Đủ các loại sổ sách cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định tại thời điểm kiểm tra, hình thức sạch sẽ, soạn bài đầy đủ theo quy định, quan tâm lồng ghép các chủ đề sự kiện, chủ đề nhánh. Bài soạn thể hiện rõ phương pháp đặc thù của hoạt động, lồng ghép các hoạt động linh hoạt, sáng tạo, phù hợp, thể hiện rõ hoạt động của cô và của trẻ, lưu giữ đầy đủ, khoa học.

- Giáo viên lên lớp phải sử dụng đồ dùng, đồ chơi, Thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, phương pháp hướng dẫn trẻ hoạt động học và chơi. Đảm bảo đạt 60% trẻ tiếp thu bài tốt.

- Sử dụng có hiệu quả và thành thạo các trang thiết bị và ứng dụng CNTT trong soạn, giảng, có đầy đủ và hoàn thành các loại HSSS của GV và các cháu theo quy định, sắp xếp ĐDDC trong lớp gọn gàng ngăn nắp, biết tạo môi trường cho trẻ theo hướng mở, trang trí lớp đúng chủ đề, có sản phẩm của trẻ tại các góc chơi, có số trẻ đi học chuyên cần từ 80% trở lên, có số trẻ ăn bán trú tại trường đạt 95% trở lên, không để quên điện và nước.

- Hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao đạt từ 70% - 80% công việc được giao.

#### **4. Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại không ĐYC).**

Là những CB - GV - NV đạt dưới 50 điểm và không đạt được từ 3 tiêu chuẩn trở lên theo như các tiêu chuẩn của mức xếp loại HTNV, có giờ dạy không ĐYC, có số trẻ đi học chuyên cần và ăn bán trú dưới 90%, có vi phạm về quy chế chuyên môn, HSSS không đảm bảo, không tích cực XD môi trường học tập cho trẻ...

## **CHƯƠNG IV**

### **CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG VÀ QUỸ KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 67. Các nội dung khen thưởng.**

Cá nhân đạt các thành tích trong năm học và kết quả thực hiện các phong trào thi đua do nhà trường phát động. Mỗi đợt khen thưởng theo 2 mức; Hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ. Khen thưởng làm 2 đợt; 20/11 và tổng kết cuối năm; (Các nội dung khen thưởng được thông qua Hội nghị viên chức đầu năm).

#### **Điều 68. Mức tiền thưởng.**

Do nhà trường căn cứ vào nguồn kinh phí khen thưởng của các cấp và cá nhân hỗ trợ để có thể thực hiện được trong Quy chế chi tiêu nội bộ và được thông qua Hội nghị viên chức.

## CHƯƠNG V

### TỔ CHỨC TUYÊN DƯƠNG KHEN THƯỞNG

#### Điều 69. Thời gian tổ chức khen thưởng.

Đối với CB, GV, NV: Nhà trường tổ chức vào dịp sơ kết và tổng kết năm học tại đơn vị, có tác dụng động viên, giáo dục và noi gương.

Đối với học sinh: Nhà trường tổ chức khen thưởng vào dịp tổ chức các hội thi và cuối năm học.

#### Điều 70. Tổ chức thực hiện.

1. Các thành viên của Hội đồng thi đua khen thưởng trường, thủ trưởng đơn vị, BCH Công đoàn trường tổ chức phát động phong trào thi đua và có kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện, theo dõi đôn đốc, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đánh giá, xét duyệt và đề nghị các cấp khen thưởng.

2. Thường xuyên đổi mới công tác thi đua để nâng cao chất lượng công tác, thực sự là động lực thúc đẩy sự phát triển vững trắc, toàn diện của trường, tránh chạy theo thành tích mà bỏ quên chất lượng.

3. Các Tổ chuyên môn, tổ Công đoàn tổ chức vận động tổ viên đăng ký và tổ chức thi đua một cách thiết thực đem lại hiệu quả cao trong công tác.

#### Điều 24. Bản quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quy chế này được CB, GV, NV thảo luận nhất trí thông qua, đồng thời CB, GV, NV có trách nhiệm thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung thì Hiệu trưởng dự thảo đưa ra CB, GV, NV thảo luận sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này./.

#### Nơi nhân:

- CB, GV, NV trường (đề t/h);
- Lưu VP./.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Nguyễn Thị Phương Lan*