

Số: 282/KH-THCSMT

*Nam Từ Liêm, ngày 10 tháng 10 năm 2022*

## **KẾ HOẠCH** **THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG TRƯỜNG THCS MỄ TRÌ**

Căn cứ nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính Phủ về việc thực hiện quy chế 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-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ GD&ĐT v/v ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Trường THCS Mễ Trì xây dựng kế hoạch này nhằm cụ thể hóa các nội dung thực hiện quy chế dân chủ như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

1. Tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phát huy quyền làm chủ, sáng tạo trong mọi hoạt động của trường học góp phần xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh. Xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước, ngăn chặn và phòng chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

2. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng ở cơ quan, chấp hành nguyên tắc tập trung, dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể quần chúng.

3. Tăng cường khối đại đoàn kết trong nội bộ nhà trường. Tích cực động viên về vật chất và tinh thần cho CBGVNV, phát huy sự ủng hộ của CMHS trong việc chăm lo và phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường.

4. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường phải gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị; cải cách hành chính; “Học tập và làm theo tấm

gương đạo đức Hồ Chí Minh”, cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”, cuộc vận động “Hai không”, phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí trong trường học.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:**

### **1. Tổ chức triển khai kế hoạch:**

Đẩy mạnh việc tuyên truyền thực hiện thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ GD&ĐT v/v ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

Tăng cường công tác chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền và công tác phối hợp với Công đoàn trong việc thực hiện Quy chế dân chủ.

Ban lãnh đạo nhà trường phải đi đầu, gương mẫu trong việc sửa đổi lề lối làm việc theo hướng dân chủ hóa và công khai hóa; sáng tạo, đổi mới trong cách thức tổ chức, điều hành; thực hiện đúng cơ chế *“Đảng lãnh đạo, nhà nước quản lý, nhân dân làm chủ”*.

Thực hiện chỉ đạo của Quận Ủy, UBND Quận và Phòng GD&ĐT Nam Từ Liêm về việc phối hợp thực hiện quy chế dân chủ trong hệ thống chính quyền gắn với việc cải cách thủ tục hành chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí; giải quyết tốt đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, nâng cao chất lượng quản lý, điều hành và hiệu quả công tác của đơn vị.

Trong các cuộc họp định kỳ phải công khai đầy đủ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thông suốt những nội dung về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; kế hoạch của cấp trên và kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng của nhà trường; các khoản kinh phí hoạt động, công tác tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Phát huy tiềm năng và sức sáng tạo của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm giải quyết công việc trong cơ quan một cách nhanh chóng, khoa học và hiệu quả;

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chủ động tham mưu, đề xuất ý kiến; tự phê bình và phê bình để cùng nhau khắc phục những khuyết điểm; phê bình các trường hợp phát biểu sai sự thật gây chia rẽ, trù dập, mất đoàn kết nội bộ.

Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra đối với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường việc tuyên truyền thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

### **2. Tổ chức tốt Hội nghị Cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm:**

- Thực hiện 3 công khai: Công khai về cơ sở vật chất, chất lượng đội ngũ CBGVNV, chất lượng giáo dục học sinh và công khai các khoản thu chi trong nhà trường.

- Trên cơ sở đúng góp ý kiến của CBGVNV tại Hội nghị, tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định phối hợp giữa lãnh đạo nhà trường với công đoàn và các tổ chức đoàn thể cho phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị và nâng cao hiệu lực, hiệu quả tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế, quy định, quy ước trong nhà trường.

### **III. CÁC GIẢI PHÁP:**

1. Xây dựng QCDC, thành lập Ban chỉ đạo, tổ công tác, xây dựng kế hoạch cụ thể, xây dựng nội quy, quy chế, quy ước, quy định trong các hoạt động của nhà trường. Tập trung trí tuệ của tập thể khi xây dựng các văn bản trên.

2. Quy định rõ trách nhiệm, chức năng, nhiệm vụ các tổ chức bộ máy trong nhà trường, phân công rõ người, rõ việc của các thành viên Ban chỉ đạo và Tổ công tác thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường. Thông báo công khai trong hội đồng sư phạm. Giáo viên kiểm tra, giám sát theo thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ GD&ĐT.

3. Tăng cường và thực hiện tốt quy chế phối hợp giữa chính quyền và công đoàn trong việc tổ chức triển khai các văn bản của cơ quan cấp trên về thực hiện quy chế dân chủ. Thực hiện tốt công tác dân vận trong nhà trường.

4. Trên cơ sở chủ trương của Đảng và nhà nước, nhà trường xây dựng kế hoạch khả thi, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị; bám sát thực tiễn, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

5. Thực hiện nghiêm công tác tự phê bình và phê bình trong nội bộ trường học. Ban lãnh đạo phải tạo được một môi trường làm việc thật sự hòa đồng, công bằng, tránh gây áp lực để mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên có thể mạnh dạn góp ý kiến, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp của nhà trường, góp phần xây dựng nội bộ trong sạch, vững mạnh.

6. Sử dụng có hiệu quả các nguồn vốn đóng góp từ nhân dân; đồng thời công khai đầy đủ và kịp thời các khoản đóng góp đó cho nhân dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên nắm được.

7. Biểu dương, khen thưởng kịp thời các cá nhân, tập thể làm tốt công tác dân vận, đồng thời xử lý nghiêm những cán bộ, giáo viên, nhân viên có thái độ hách dịch, cửa quyền, những nhiều nhân dân khi thi hành nhiệm vụ.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

#### **1. Chi bộ:**

- Chỉ đạo Ban giám hiệu, Công đoàn, các đoàn thể trong trường, CBGVNV thực hiện tốt quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Định kỳ tổ chức sinh hoạt chuyên đề tại Chi bộ với những nội dung liên quan

đến việc thực hiện QCDC trong nhà trường.

- Định kỳ hàng quý làm báo cáo về việc thực hiện QCDC của nhà trường và nộp về Đảng ủy phường Mễ Trì và Phòng GD&ĐT.

- Định kỳ hàng quý tổ chức rà soát đánh giá kết quả thực hiện quy chế dân chủ trong mọi hoạt động của nhà trường.

## **2. Ban giám hiệu:**

- Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ của trường.

- Thành lập tổ công tác giúp việc cho Ban chỉ đạo.

## **3. Ban chỉ đạo:**

- Xây dựng hệ thống các nội quy, quy chế, quy ước, quy định liên quan đến hoạt động của nhà trường, công khai lấy ý kiến đóng góp của CBGVNV, tổ chức ký cam kết thực hiện tốt QCDC trong nhà trường đối với toàn thể CBGVNV.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện hàng quý, năm học.

- Phân công rõ người, rõ việc cho từng thành viên Ban chỉ đạo, thành viên tổ công tác thực hiện QCDC.

- Tổ chức cho toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên học tập, quán triệt tinh thần thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ GD&ĐT v/v ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập để thống nhất nhận thức và hành động vào buổi họp HĐSP đầu năm.

- Thông báo, niêm yết công khai những việc cán bộ, giáo viên được biết, được tham gia ý kiến, những việc cán bộ, giáo viên kiểm tra giám sát theo thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ GD&ĐT .

- Rà soát lại các nội quy, quy định của trường đã thực hiện từ trước để loại bỏ những nội dung chưa phù hợp, bổ sung các nội dung phù hợp với quy chế dân chủ (thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ GD&ĐT ). Đưa ra Hội đồng sư phạm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thảo luận, tham gia ý kiến bổ sung cho hoàn chỉnh để thực hiện nội quy, quy định đó.

- Chú ý phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên phát huy sáng tạo, sáng kiến của giáo viên khi tham gia bàn bạc để xây dựng được nội quy, quy chế, quy ước .

- Kiểm điểm tình hình thực hiện quy chế dân chủ ở trường, đánh giá những việc làm tốt, chưa tốt, biện pháp khắc phục (Ban chỉ đạo - 6 tháng/lần).

## **4. Tổ chuyên môn:**

- Tích cực thảo luận những nội dung liên quan đến hệ thống văn bản nội quy, quy chế, quy ước, quy định của nhà trường trước khi đưa ra thực hiện.

- Phản ánh kịp thời tâm tư nguyện vọng của CBGVNV trong quá trình công tác

để Ban giám hiệu, Công đoàn nhà trường kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

- Nghiêm túc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.
- Tham gia đoàn kiểm tra đánh giá việc thực hiện QCDC tại nhà trường.

#### **5. Công đoàn:**

- Phối hợp chặt chẽ với Ban giám hiệu trong quá trình thực hiện QCDC trong nhà trường.
- Tích cực tham mưu, bảo vệ quyền lợi chính đáng cho CBGVNV.
- Chỉ đạo Ban TTND phát huy vai trò giám sát trong việc thực hiện QCDC trong nhà trường.
- Tham gia đoàn kiểm tra đánh giá việc thực hiện QCDC tại nhà trường.

#### **6. Kiểm tra, giám sát:**

\* *Giám sát:* Trưởng Ban chỉ đạo yêu cầu các thành viên trong Ban chỉ đạo thường xuyên giám sát theo nhiệm vụ được phân công.

\* *Kiểm tra:*

- Các đơn vị tự kiểm tra, đánh giá thực trạng, làm báo cáo về việc thực hiện QCDC, thực hiện Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ GD&ĐT v/v ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập” (báo cáo 6 tháng, báo cáo năm).
- Kiểm tra trực tiếp: Kiểm tra định kì và kiểm tra đột xuất (theo kế hoạch kiểm tra của Ban chỉ đạo thực hiện QCDC quận).

#### **7. Lịch trình thực hiện:**

- Tháng 9: Họp giao ban Ban chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, dự thảo các nội quy, quy chế, quy ước, quy định của nhà trường
- Tháng 10: Tổ chức Hội nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên
- Tháng 12, tháng 3, tháng 6: Họp giao ban Ban chỉ đạo, Tổ công tác
- Tháng 6, tháng 12 tổ chức sơ kết và tổng kết công tác thực hiện QCDC trong nhà trường, làm báo cáo gửi về Ban chỉ đạo QCDC Phòng GD&ĐT.

Trên đây là kế hoạch thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của trường THCS Mỹ Trì, đề nghị các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong nhà trường triển khai nghiêm túc kế hoạch này.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT; (để b/c)
- Trường THCS Mỹ Trì; (để t/h)
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thịnh**

**QUY CHẾ**  
**THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 279/QĐ-THCSMT  
ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THCS Mỹ Trì)

**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 và Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ GD&ĐT v/v ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập trong hoạt động của nhà trường theo phương châm **"Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra"** trong các hoạt động của nhà trường thông qua các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện; đảm bảo cho công dân, cơ quan, tổ chức được quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục, làm cho giáo dục thực sự là của dân, do dân và vì dân.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh cùng các tổ chức xã hội theo luật định, góp phần xây dựng nền 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 phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp Nhà nước.

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

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

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với Hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường.

3. Không được có những hành vi lợi dụng dân chủ cũng như 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 dung 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 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 hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm:*

1. Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, nhà giáo, cán bộ, công chức, của người học trong quy chế này.

3. 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 Cha mẹ học sinh, trao đổi trực tiếp của cá nhân, ... và có các biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao cho 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.

4. Thực hiện chế độ hội họp theo đúng định kỳ sau:

- Hàng tuần họp giao ban giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
- Hàng tháng họp giao ban giữa Bí thư chi bộ, Ban giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn, đại diện BCH công đoàn và Đoàn thanh niên để đánh giá việc thực hiện công tác tháng, các thành viên đóng góp ý kiến và định hướng những công việc trọng tâm thực hiện trong tháng tới.

- Hợp Hội đồng giáo dục: 2 lần

- Hàng tháng họp Hội đồng nhà trường để sơ kết công tác tháng trước triển khai công tác tháng sau, rút kinh nghiệm những tồn tại, phát huy cải tiến sáng tạo, bình xét thi đua, lắng nghe ý kiến của Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên.

- Tổ chức các hội nghị sơ kết học kỳ, tổng kết năm học.

- Hợp giao ban với Ban thường trực CMHS, họp Cha mẹ học sinh: 3 lần/năm

- Tổ chức các hội nghị thi đua, đánh giá Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên định kỳ và lưu trữ trong hồ sơ cá nhân.

- Các cuộc họp khác: Chi bộ, Công đoàn, Đoàn đội hoặc các cuộc họp đột xuất,...

5. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của nhà nước; công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách và việc đánh giá định kỳ đối với nhà giáo, cán bộ, viên chức và học sinh.

6. gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện không dân chủ trong nhà trường như: cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu diếm, bùng bít, làm sai sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác.

7. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường.

8. Bảo vệ và giữ gìn uy tín của nhà trường.

9. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

10. Phối hợp với công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức cơ quan hàng năm để bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác. Tiếp thu ý kiến phê bình và giải đáp thắc mắc của cán bộ, viên chức. Bàn biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống cán bộ viên chức.

**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 năm học, kế hoạch tuyển sinh, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học.

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

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

4. Xây dựng nội quy hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.

6. 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.

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

8. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, đề bạt cán bộ theo quy định.

9. Chế độ, chính sách liên quan đến quyền, lợi ích của cán bộ, viên chức.

## **Mục 2: Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

**Điều 6.** *Cán bộ, viên chức trong nhà trường có trách nhiệm:*

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục.

2. Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung quy định tại Điều 5 Quy chế này.



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

4. Thực hiện đúng những quy định trong Pháp lệnh cán bộ, viên chức; Pháp lệnh chống tham nhũng; Pháp lệnh thực hành tiết kiệm.

5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của cán bộ, viên chức; tôn trọng đồng nghiệp và người học; bảo vệ uy tín của nhà trường.

6. Chủ động, tích cực tham gia vào các phong trào thi đua giảng dạy, giáo dục học sinh có hiệu quả cao.

7. Tu dưỡng về đạo đức cho học sinh noi theo, tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lí luận chính trị, ngoại ngữ, tin học thông qua các lớp bồi dưỡng, các chuyên đề, hội thảo,...

**Điều 7.** *Những việc cán bộ, viên chức 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 điều qui định ở điều 5 Quy chế này.

2. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, viên chức.

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

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

5. 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.

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

7. Việc thực hiện tuyển dụng, thi nâng ngạch viên chức, nâng bậc lương, chuyển chuyên, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.

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

9. Báo cáo sơ kết, tổng kết, nhận xét, đánh giá viên chức hàng năm, đánh giá học sinh.

**Điều 8.** *Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thông báo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường những vấn đề được quy định tại điều 7 bằng một trong các hình thức sau:*

- Niêm yết tại bảng tin nhà trường.

- Thông báo tại hội nghị Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên đầu năm học.

- Thông báo bằng văn bản gửi từng Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên.

- Thông báo bằng văn bản cho Ban chấp hành công đoàn, chi đoàn, các tổ trưởng để thông báo tới từng CBGVNV.

### **Mục 3: Những việc người học được biết, được tham gia ý kiến và trách nhiệm của người học**

#### **Điều 9. Những việc người học được biết:**

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của ngành giáo dục và đào tạo cũng như những quy định của Nhà nước có liên quan đến học sinh.
2. Kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo của Nhà trường hàng năm.
3. Những thông tin liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định của Nhà trường.
4. Chủ trương, kế hoạch tổ chức cho học sinh phấn đấu trở thành đoàn viên đoàn TNCS Hồ Chí Minh, đội viên Đội TNTP Hồ Chí Minh và các tổ chức đoàn thể khác trong Nhà trường theo quy định.
5. Những nghĩa vụ của phụ huynh và học sinh phải thực hiện theo quy định của Nhà trường.

#### **Điều 10. Những việc người học được tham gia ý kiến:**

1. Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến người học.
2. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến người học.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của người học:**

1. Phải học tập, rèn luyện, thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế của nhà trường; chủ động phát huy tính tích cực và thói quen tự học của mình.
2. Thường xuyên rèn luyện phẩm chất đạo đức, nhân cách, thể lực, tinh thần; chấp hành kỉ luật, nề nếp trong học tập.
3. Kính trọng, lễ phép với các thầy cô giáo, cán bộ, nhân viên nhà trường, tôn trọng bạn bè, xây dựng tập thể đoàn kết, giúp nhau cùng tiến bộ.

### **Mục 4: Trách nhiệm của nhà trường**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của nhà trường:**

Hiệu trưởng nhà trường 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh.
2. Thông báo công khai những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế, học tập, kết quả thi, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỉ luật.

3. Định kỳ ít nhất trong một năm học có 3 lần (đầu năm học, giữa năm học, cuối năm học), tổ chức hội nghị cha mẹ học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình, thông báo kết quả học tập, rèn luyện.

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 học sinh để phản ánh cho hiệu trưởng.

5. Kịp thời thông báo những chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với Cha mẹ học sinh, cán bộ, viên chức trong nhà trường.

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

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

## **Mục 5: Trách nhiệm của các đơn vị, các đoàn thể nhà trường**

**Điều 13.** *Trách nhiệm của các đơn vị trong bộ máy quản lý của nhà trường:*

Tổ trưởng tổ bộ môn, tổ chuyên môn, tổ hành chính 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 tốt các hoạt động dân chủ trong đơn vị.

3. Thực hiện nghiêm túc lễ lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau và giữa đơn vị với nhà trường; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và những qui định của Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường. Sinh hoạt chuyên môn 2 lần/ tháng.

**Điều 14.** *Trách nhiệm của đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường:*

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

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

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

3. Công đoàn nhà trường chăm lo đến đời sống tinh thần, vật chất cho cán bộ giáo viên, công nhân viên. Xây dựng quy chế đánh giá thi đua cho các thành viên trong nhà trường. Đảm bảo được tính đoàn kết nội bộ, thực sự là tổ ấm của cán bộ, giáo viên, công nhân viên. Hoạt động theo sự chỉ đạo của Chi bộ Đảng, của Hiệu trưởng nhà trường và Công đoàn.

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

**Điều 15.** *Trách nhiệm của Cha mẹ học sinh:*

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

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

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

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

2. Cha mẹ 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.

3. Kết hợp với giáo viên trong việc giáo dục con em mình thực hiện tốt nhiệm vụ và rèn luyện.

### **Chương III**

## **QUY CHẾ PHỐI HỢP**

### **Mục 1: Phối hợp giữa nhà trường với các cơ quan quản lý cấp trên và chính quyền địa phương**

**Điều 16.** *Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên:*

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

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

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

**Điều 17.** *Quan hệ của nhà trường đối với chính quyền địa phương:*

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

## **Mục 2: Phối hợp giữa chính quyền với Ban chấp hành Công đoàn nhà trường**

**Điều 18. Nguyên tắc chung:**

1. Mối quan hệ công tác giữa chính quyền và công đoàn dựa trên cơ sở: công đoàn là tổ chức chính trị - xã hội của giai cấp công nhân và người lao động, cùng với chính quyền chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của cán bộ đoàn viên.

2. Quan hệ công tác là sự hợp tác tôn trọng quyền độc lập của mỗi tổ chức.

3. Công đoàn hoạt động trong nhà trường theo 3 chức năng cơ bản của Công đoàn Việt Nam là: Bảo vệ lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ giáo viên, nhân viên; Tham gia quản lý nhà trường; Giáo dục tư tưởng chính trị cho đoàn viên.

**Điều 19. Trách nhiệm của tổ chức Công đoàn:**

### **1. Thực hiện dân chủ trong trường học:**

- Công đoàn cùng chính quyền có trách nhiệm phối hợp xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở đơn vị.

- Chính quyền và công đoàn có trách nhiệm phối hợp tổ chức hội nghị CBVC hàng năm ở đơn vị.

- Chính quyền khi xây dựng kế hoạch, chương trình công tác từng học kỳ, cả năm và dài hạn của nhà trường phải được sự tham gia góp ý kiến của công đoàn.

- Công đoàn có trách nhiệm tham gia với chính quyền thực hiện dân chủ công khai trong các việc: phân công lao động; chọn cử, bổ nhiệm cán bộ của nhà trường; đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên; sử dụng chi tiêu tài chính công của nhà nước cấp cho đơn vị.

- Công đoàn được mời tham gia các đoàn kiểm tra chuyên môn và các hoạt động khác trong đơn vị.

### **2. Tổ chức phong trào thi đua:**

- Chính quyền nhà trường có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua ở nhà trường phù hợp với nhiệm vụ từng giai đoạn. Sau khi bàn bạc với công đoàn, chính quyền quyết định về: mục tiêu, nội dung, hình thức thi đua, chế độ khen thưởng.

- Công đoàn có trách nhiệm động viên, thuyết phục cán bộ giáo viên, công nhân viên hăng hái thi đua thực hiện các mục tiêu, định mức đề ra. Vận động CB- GV - NV ứng dụng đúc rút sáng kiến kinh nghiệm vào các mặt công tác.

- CĐ cùng nhà trường tổ chức họp mặt, sơ kết, tổng kết biểu dương, cổ vũ, khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân điển hình của phong trào.

3. Kiểm tra, giám sát và bảo vệ quyền lợi ích hợp pháp, chính đáng, chăm lo đời sống của CB - GV- NV.

- Chính quyền và công đoàn có trách nhiệm phổ biến kịp thời, đầy đủ các chế độ, chính sách của nhà nước, của ngành đến CBGV-CNV để quần chúng theo dõi, giám sát và thực hiện. Có trách nhiệm phối hợp cùng công đoàn xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ, qui chế về các hoạt động, công việc làm tăng giờ, ngoài giờ được chi trả thù lao, qui chế về nâng lương và nâng lương trước kì hạn để thực hiện.

- Khi bàn về những vấn đề liên quan tới quyền lợi và lợi ích của nữ CBGV-CNV thì chính quyền phải mời Ban đại diện nữ công cùng tham gia.

- Chính quyền nhà trường cùng công đoàn có trách nhiệm cùng tổ chức tốt hoạt động chăm lo thăm hỏi, đề kịp thời động viên CBGV-CNV khi gặp ốm đau, hoạn nạn, hoặc trong các trường hợp hiếu, hi...

- Công đoàn có quyền giám sát, kiểm tra hoặc phối hợp với các tổ chức hữu quan kiểm tra việc chấp hành pháp luật và sử dụng lao động; các chế độ chính sách có liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích chính đáng của CBGV- CNV. Chính quyền nhà trường có trách nhiệm đáp ứng mọi yêu cầu của việc kiểm tra và xem xét giải quyết những đề xuất của công đoàn.

- Công đoàn căn cứ pháp lệnh công chức, qui định về thanh tra và hướng dẫn nghiệp vụ của hệ thống thanh tra nhà nước các cấp để chỉ đạo hoạt động giám sát của Ban thanh tra Nhân dân ở đơn vị theo 5 công khai: Công khai kế hoạch; công khai chế độ chính sách; công khai, minh bạch tài chính; công khai phân công lao động; Công khai đánh giá, xếp loại và thi đua khen thưởng đối với CBGV-CNV.

- Nhà trường phải có trách nhiệm công bố công khai, minh bạch nội dung thu - chi nguồn kinh phí nhà nước cấp cho hoạt động của nhà trường theo luật ngân sách để tất cả CBGV được biết và giám sát thực hiện.

- Công đoàn có trách nhiệm động viên CBGV-CNV tích cực tham gia xây dựng quỹ công đoàn góp phần nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho đoàn viên.

**Điều 20.** *Đảm bảo điều kiện làm việc, phương tiện cần thiết cho hoạt động công đoàn:*

- Chính quyền nhà trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các phương tiện, tài liệu làm việc từng năm học tùy khả năng kinh phí của nhà trường hỗ trợ cho Công đoàn, Ban thanh tra Nhân dân một nguồn kinh phí nhất định để hoạt động.

- Các ủy viên BCH công đoàn không chuyên trách được công đoàn cấp trên triệu tập đi tập huấn, đi họp, đi dự hội nghị, hội thảo, ... được nhà trường tạo điều

kiện về thời gian và thanh toán công tác phí theo chế độ hiện hành.

**Điều 21. Quy định về lề lối làm việc:**

- Các cuộc giao ban định kỳ, họp hội đồng, hội nghị sơ kết, tổng kết phổ biến công tác của nhà trường, đại diện công đoàn được tham gia dự để đóng góp ý kiến.

- Lãnh đạo nhà trường được mời tham gia hội nghị định kỳ của BCHCD đóng góp ý kiến cho công đoàn về chủ trương, chính sách, công tác của công đoàn, của nhà trường.

- Hội nghị liên tịch giữa lãnh đạo chính quyền và BCHCD được tổ chức khi thực sự cần thiết, do công đoàn chủ động và đề xuất.

***Quy chế này được cán bộ, giáo viên, nhân viên thông qua; mọi thành viên có trách nhiệm thi hành.***

## **CHƯƠNG IV:**

### **CÔNG KHAI TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

**Điều 22. Nội dung công khai:**

1. Hiệu trưởng công khai trong nội bộ nhà trường về dự toán ngân sách hàng năm do cấp trên giao, kể cả phần điều chỉnh, bổ sung tăng hoặc giảm kinh phí hoạt động trong năm (nếu có). Công khai quyết toán về kinh phí đã thực hiện trong năm, sau khi đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm tra, xét duyệt.

2. Kinh phí cải tạo, sửa chữa, mở rộng, nâng cấp cơ sở vật chất của nhà trường phải thông báo công khai về tổng mức kinh phí được duyệt và các hạng mục đầu tư, đồng thời thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý đầu tư và xây dựng, các quy định về tổ chức đấu thầu, công khai việc mở thầu, kết quả đấu thầu và quyết toán, dự toán tại Hội nghị cán bộ viên chức của nhà trường.

3. Mua sắm đồ dùng, vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc của nhà trường, phải thông báo công khai về danh mục, số lượng, chủng loại và giá cả của tài sản cần mua; Công khai việc sử dụng và bảo quản theo đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định.

4. Hiệu trưởng và kế toán phải chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán ngân sách của nhà trường và của các đơn vị dự toán trực thuộc.

5. Công khai về diện tích, mục đích sử dụng trụ sở làm việc, đất đai, tài sản, trang thiết bị làm việc hiện có của nhà trường; công khai diện tích đất đai nhà cửa, trang thiết bị làm việc của nhà trường cho thuê, cho mượn hoặc giao cho các tổ chức, cá nhân sử dụng (nếu có) (Có danh mục kèm theo trong sổ tài sản của nhà trường).

6. Công khai quy chế quản lý, tiêu chuẩn, mục đích sử dụng trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ làm việc, văn phòng phẩm, điện thoại, ... của nhà trường.

Ngoài cán bộ phụ trách, mọi cán bộ, giáo viên, CNV khi sử dụng trang thiết bị của nhà trường phải được sự đồng ý của hiệu trưởng

7. Công khai quy định về trách nhiệm vật chất đối với tổ chức, cá nhân trong việc quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của nhà trường.

Các cá nhân tự ý sử dụng các trang thiết bị của nhà trường mà làm hỏng, thất thoát phải chịu trách nhiệm sửa chữa và bồi thường.

**Điều 23. Thực hiện công khai về quyết toán các khoản thu - chi của nhà trường:**

1. Các khoản thu theo quy định của Nhà nước, của Thành phố về thu phí, lệ phí, các khoản đóng góp, hỗ trợ, ủng hộ, biếu, tặng của các tổ chức và cá nhân.

2. Công khai kết quả đóng góp và sử dụng các khoản đóng góp huy động của phụ huynh học sinh và cá nhân.

3. Công khai các khoản thu từ các hoạt động có tính chất kinh doanh, dịch vụ, cho thuê của nhà trường.

4. Công khai các khoản thu - chi khác phát sinh ở nhà trường.

5. Công khai các khoản từ các nguồn thu trên (trong hội nghị liên tịch).

Hiệu trưởng nhà trường thông báo công khai cho cán bộ, viên chức trong nhà trường và những người có liên quan biết về các khoản thu, đối tượng thu, mức thu và các nội dung chi. Khi thu tiền phải có biên lai theo qui định của Cục thuế và Sở Tài chính - Vật giá phát hành. Số tiền phải được nộp và quản lý qua Kho Bạc Nhà nước và kết của nhà trường.

**Điều 24. Thời gian công khai:**

1. Đối với dự toán ngân sách, dự toán các khoản thu chi khác: Chậm nhất 15 ngày sau khi có quyết định giao dự toán của cấp trên.

2. Đối với quyết toán ngân sách, quyết toán các khoản thu chi khác: chậm nhất 15 ngày sau khi được cơ quan tài chính cùng cấp thẩm tra xác định.

**Điều 25. Đối với tài sản nhà trường hàng năm tiến hành kiểm kê.**

***Quy chế này được cán bộ, giáo viên, nhân viên thông qua; mọi thành viên có trách nhiệm thi hành.***



## **CHƯƠNG V:**

### **CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG, ĐỀ BẠT, NÂNG LƯƠNG, KHEN THƯỞNG, KỈ LUẬT, NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC HÀNG NĂM**

#### **Mục 1: Những quy định chung:**

**Điều 26. Nguyên tắc:**

1. Công tác tổ chức, cán bộ phải thực hiện theo đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Thành phố, đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ.

2. Tuyển dụng nâng ngạch đều phải qua thi tuyển, thi nâng ngạch theo quy định của Nhà nước và Thành phố.

**Điều 27. Yêu cầu:**

Công tác tổ chức, cán bộ phải đáp ứng được yêu cầu nâng cao năng lực, phẩm chất, tiêu chuẩn hoá cán bộ, công chức theo chức danh, tiêu chuẩn; nâng cao năng lực hoạt động của nhà trường, đảm bảo đoàn kết nhất trí, hoàn thành tốt nhiệm vụ, công tác dạy và học, xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh.

#### **Mục 2: Tuyển dụng viên chức**

**Điều 28. Căn cứ tuyển dụng:**

1. Căn cứ chỉ tiêu biên chế - quỹ tiền lương được Thành phố giao hàng năm; căn cứ nhu cầu, vị trí làm việc và tiêu chuẩn; nghiệp vụ của ngạch viên chức về số lượng, chất lượng viên chức cần bổ sung để lập kế hoạch tuyển dụng viên chức.

2. Việc tuyển dụng viên chức phải công khai và thông qua thi tuyển theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Thành phố.

**Điều 29. Công khai điều kiện tuyển dụng:**

1. Các điều kiện thi tuyển phải được thông báo công khai tại trường để mọi người biết và đăng ký dự tuyển.

2. Nội dung công khai: Phương thức tuyển dụng, điều kiện, tiêu chuẩn, số lượng tuyển, hồ sơ, nơi nộp hồ sơ, thời gian nộp hồ sơ, thời gian thi tuyển, địa điểm thi tuyển và các điều kiện cần thiết khác.

#### **Mục 3: Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức**

**Điều 30. Xây dựng kế hoạch:**

Hàng năm, Hiệu trưởng căn cứ nhu cầu công tác, chức danh, tiêu chuẩn cán bộ, viên chức để lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức nhằm từng bước

hoàn thiện và tiêu chuẩn hoá trình độ đội ngũ cán bộ, viên chức và thông báo để toàn thể cán bộ, viên chức trong nhà trường biết, tham gia ý kiến.

**Điều 31. Học tập, bồi dưỡng:**

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

**Điều 32. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức đi học:**

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

## **Mục 4: Đề bạt, bổ nhiệm cán bộ**

**Điều 33. Đề bạt cán bộ:**

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

2. Theo kế hoạch và sự chỉ đạo của Ban tổ chức Quận ủy, dưới sự chứng kiến của Phòng Nội vụ, Phòng GD&ĐT, Hội đồng sư phạm nhà trường bỏ phiếu tín nhiệm, đảm bảo dân chủ, công khai.

3. Cán bộ sau khi được bổ nhiệm, 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.

## **Mục 5: Nâng bậc lương, chuyển ngạch và nâng ngạch**

**Điều 34. Công khai chế độ chính sách:**

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

**Điều 35. Quy trình:**

1. Hiệu trưởng họp hội nghị liên tịch nhận xét, đánh giá công khai từng cán bộ, viên chức, báo cáo danh sách những cán bộ, viên chức đủ tiêu chuẩn đề nghị Ban lương nhà trường xem xét.

2. Ban lương của nhà trường xét duyệt danh sách cán bộ, viên chức được nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng lương; niêm yết, thông báo công khai để cán bộ, viên

chức biết; trong thời gian 7 ngày, nếu cán bộ, viên chức chưa nhất trí thì phản ánh với Ban lương của nhà trường.

3. Thư ký Hội đồng sư phạm có trách nhiệm tổng hợp ý kiến tham gia của cán bộ, viên chức, nghiên cứu, thẩm tra, xem xét, báo cáo Hiệu trưởng - Ban lương nhà trường xem xét và lập danh sách đề nghị cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.

## **Mục 6: Khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức**

### **Điều 36. Khen thưởng:**

1. Khen thưởng cán bộ, viên chức do Hội đồng thi đua - khen thưởng của trường xem xét trên cơ sở đánh giá kết quả công tác hàng năm hoặc đột xuất của cán bộ, viên chức theo đề nghị của tổ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Hội đồng thi đua - khen thưởng công khai danh sách tập thể, cá nhân được khen thưởng để lấy ý kiến tham gia của cán bộ, viên chức; trong thời gian 7 ngày cán bộ, viên chức có ý kiến thì phản ánh với thường trực Hội đồng thi đua - khen thưởng của nhà trường.

3. Thường trực Hội đồng thi đua - khen thưởng có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra các ý kiến phản ánh của cán bộ, viên chức và báo cáo Hội đồng thi đua - khen thưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 37. Kỷ luật:**

1. Khi xem xét, xử lý cán bộ, viên chức, Hội đồng 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, viên chức trong nhà trường đều phải được công bố công khai để mọi người biết về mức độ vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật.

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

## **Mục 7: Đánh giá, nhận xét cán bộ, viên chức hàng năm**

### **Điều 38. Nội dung đánh giá:**

1. Chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Kết quả công tác (số lượng công việc hoàn thành trong năm).

3. Tinh thần kỷ luật (ý thức tổ chức kỷ luật trong công tác, việc thực hiện nội quy của nhà trường).

4. Tinh thần phối hợp trong công tác (phối hợp công tác với các bộ phận liên quan và đồng nghiệp).

5. Tính trung thực trong công tác (trung thực trong báo cáo cấp trên và tính chính xác trong báo cáo).

6. Lối sống, đạo đức.

7. Tinh thần học tập, nâng cao trình độ.

8. Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

Đối với Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng ngoài những nội dung trên còn phải đánh giá kết quả hoạt động của nhà trường, khả năng tổ chức, quản lý, tinh thần hợp tác với các đơn vị bạn và mức độ tín nhiệm đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên và phụ huynh học sinh.

**Điều 39. Quy trình đánh giá:**

Việc đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên sau một năm công tác được tiến hành vào thời điểm cuối năm học theo trình tự sau:

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên viết bản tự nhận xét công tác theo nội quy định tại điều 15.

2. Tập thể giáo viên tham gia vào bản tự nhận xét và ghi phiếu phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Tổ trưởng tổ chuyên môn, người phụ trách giáo viên, nhân viên trực tiếp đánh giá giáo viên, nhân viên theo từng nội dung quy định ở điều 15 và tham khảo ý kiến nhận xét của tập thể để tổng hợp, xếp loại viên chức theo 4 mức độ: Xuất sắc, Tốt, Hoàn thành và không hoàn thành.

4. Đối với cán bộ giữ chức lãnh đạo thực hiện phê bình trước nhà trường, giáo viên, nhân viên trong trường góp ý kiến, cấp trên trực tiếp đánh giá.

5. Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá giáo viên, nhân viên, thông báo đánh giá đến từng giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

6. Giáo viên, nhân viên có quyền được trình bày ý kiến, bảo lưu ý kiến những nội dung không nhất trí về đánh giá đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

**Điều 40. Thời gian đánh giá:**

- Kết thúc năm học cán bộ, giáo viên, nhân viên đánh giá theo phiếu đánh giá cán bộ, viên chức.

Căn cứ vào kết quả đánh giá giáo viên, nhân viên cùng với quá trình quản lý theo dõi để xếp loại giáo viên, nhân viên và đề xuất việc thực hiện chính sách với giáo viên, nhân viên.

Tài liệu đánh giá giáo viên, nhân viên hàng năm được lưu giữ trong hồ sơ giáo viên, nhân viên.

***Quy chế này được cán bộ, giáo viên, nhân viên thông qua; mọi thành viên có trách nhiệm thi hành.***

## **CHƯƠNG VI: CÔNG TÁC TIẾP DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO:**

### **Mục 1: Quyền khiếu nại tố cáo của cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh**

**Điều 41.** *Những nội dung được khiếu nại, tố cáo:*

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh có quyền khiếu nại, tố cáo với Ban giám hiệu nhà trường về quyết định hoặc việc làm trái pháp luật của Ban giám hiệu, của cán bộ, giáo viên thuộc nhà trường khi có căn cứ cho rằng quyết định hay hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

2. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên có quyền khiếu nại quyết định kỷ luật của người có thẩm quyền đối với mình, khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái với pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có quyền tố cáo Ban giám hiệu nhà trường về hành vi trái pháp luật của các tổ chức, cá nhân thuộc nhà trường gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích hợp pháp của cá nhân, của cơ quan, của tổ chức Nhà nước.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh có quyền phản ánh, đề đạt nguyện vọng, ý kiến của mình với Ban giám hiệu nhà trường.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh có khiếu nại, làm đơn theo mẫu quy định, có thể gửi qua bưu điện hoặc trực tiếp để trình bày (yêu cầu gửi đơn theo đúng trình tự các tổ chức, cơ quan có thẩm quyền giải quyết). Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết, hoặc khiếu nại vụ việc đã có quyết định giải quyết cuối cùng thì khi cơ quan nhận được đơn không có trách nhiệm thụ lý mà thông báo chỉ dẫn bằng văn bản cho người khiếu nại nơi giải quyết, việc thông báo chỉ thực hiện một lần đối với một vụ việc khiếu nại.

**Điều 42.** *Trách nhiệm của nhà trường:*

1. Bố trí nơi tiếp đón để tiếp cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh đến trình bày, kiến nghị, phản ánh nguyện vọng hoặc khiếu nại, tố cáo; cử cán bộ có chuyên môn, có năng lực, có trách nhiệm thường trực tiếp dân và phân công trong Ban giám hiệu thường trực tiếp dân.

2. Khi đến khiếu nại, tố cáo, người khiếu nại, tố cáo phải thực hiện đúng nội quy tiếp dân, thực hiện theo hướng dẫn của BGH, không gây ồn ào, mất trật tự làm

ảnh hưởng đến mọi người, gửi đơn khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của nhà trường, nội dung đơn phải trung thực, không lợi dụng để xuyên tạc, bôi nhọ danh dự của cán bộ, giáo viên.

3. BGH phải tôn trọng cán bộ, GV- NV và PHHS, khiêm tốn, nhã nhặn, tôn trọng quyền khiếu nại, tố cáo, quyền phản ánh, kiến nghị của cán bộ, GV- NV và PHHS, phải lắng nghe, xem xét, giải quyết và ghi chép vào sổ tiếp dân đầy đủ ý kiến trình bày của cán bộ, GV- NV và PHHS.

Hiệu trưởng nhà trường phải giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền đúng trình tự quy định của Luật, không được đùn đẩy lên cấp trên.

## **Mục 2: Thời gian giải quyết khiếu nại, tố cáo**

**Điều 43.** *Thời gian giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền:*

### **1. Về khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính:**

a. Thời gian khiếu nại là 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được có hành vi hành chính (trừ trường hợp chứng minh có trở ngại khách quan).

b. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền, người giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

c. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết, việc phức tạp không quá 45 ngày.

### **2. Về quyết định kỷ luật giáo viên, công nhân viên thuộc nhà trường:**

a. Thời hiệu khiếu nại là 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định kỷ luật (trừ trường hợp chứng minh có trở ngại khách quan).

b. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền, người ra quyết định kỷ luật phải thụ lý để giải quyết và thông báo cho người khiếu nại biết.

c. Thời hạn giải quyết lần đầu không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết, việc phức tạp không quá 45 ngày.

3. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền chậm nhất là 10 ngày phải thụ lý giải quyết, nếu đơn tố cáo không thuộc quyền giải quyết thì chậm nhất trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và tài liệu chứng cứ có liên quan (nếu có) cho người có thẩm quyền giải quyết.

Thời hạn xem xét, giải quyết đơn tố cáo không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý, việc phức tạp không quá 90 ngày.

## **CHƯƠNG VII:**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN**

**Điều 44.** *Thành lập ban thanh tra nhân dân gồm các đồng chí có tên sau:*

1. Nguyễn Thị Minh Nguyệt - Trưởng ban.
2. Nguyễn Thị Phương Thảo - Phó ban.
3. Nguyễn Thị Phương Lan - Ủy viên.

**Điều 45.** *Quyền giám sát Ban thanh tra nhân dân:*

1. Giám sát việc thực hiện của Hiệu trưởng về chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước, của ngành Giáo dục, việc thực hiện Nghị quyết hội nghị cán bộ, nội qui, qui chế của trường học.

2. Giám sát việc thực hiện qui chế chuyên môn của Ban giám hiệu và giáo viên trong trường.

3. Giám sát việc thu chi kinh phí hàng năm, hàng tháng của trường gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp và quỹ phụ huynh đóng góp, việc quyết toán kinh phí hàng năm của Hiệu trưởng và tổ tài vụ.

4. Giám sát việc thu chi và phục vụ công tác bán trú .

5. Giám sát việc quy định, quy chế của Hiệu trưởng về công tác tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt cán bộ. Việc giải quyết các vụ khiếu nại, tiêu cực, việc thực hiện quy chế tiếp dân.

**Điều 46.** *Quyền kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân:*

Khi phát hiện thấy các hành vi vi phạm chính sách, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan thì ban thanh tra nhân dân kiến nghị với Hiệu trưởng phải xử lý hoặc có biện pháp khắc phục, đồng thời giám sát việc thực hiện các kiến nghị đó.

Lập biên bản đối với các việc giám sát, kiểm tra.

**Điều 47.** *Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường:*

1. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn tạo điều kiện cần thiết cho ban thanh tra nhân dân hoạt động theo quy định của pháp lệnh thanh tra và Nghị định của Chính phủ.

2. Ban giám hiệu tổ chức mời ban thanh tra tham gia các cuộc họp Liên tịch mở rộng, giải quyết kịp thời các kiến nghị của ban thanh tra nhân dân theo luật định.

**Điều 48.** *Trách nhiệm của Công đoàn nhà trường:*

1. Ban chấp hành công đoàn nhà trường động viên cán bộ, giáo viên, công nhân viên tham gia ủng hộ, phối hợp cùng Ban thanh tra nhân dân (nhiệm kì trước) lựa chọn, giới thiệu người có đủ tiêu chuẩn trong đội ngũ cán bộ, giáo viên, xem xét và bầu vào Ban thanh tra nhân dân.

2. Hướng dẫn Ban thanh tra về chương trình, công tác định kỳ, nghe báo cáo kết quả hoạt động và giải quyết các đề xuất, kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân đối với Ban chấp hành Công đoàn.

3. Xác nhận các biên bản, kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân.

## **Chương VIII:**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 49.** Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị cán bộ viên chức hàng năm.

**Điều 50.** Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể nhà trường thực hiện tốt những nội dung trong quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định.

**Điều 51.** Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những qui định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

## **CHƯƠNG IX: QUY ƯỚC CỦA NHÀ TRƯỜNG**

### **Mục 1: Quy ước về việc thực hiện nếp sống văn hóa trong nhà trường:**

**Điều 52.** *Văn hoá trong giờ làm việc:*

1. Giải quyết công việc nhanh gọn, chính xác và hiệu quả.
2. Thực hiện nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc, không đi muộn về sớm, không la cà hàng quán và làm việc riêng trong giờ dạy chính khoá cũng như giờ ngoại khoá.
3. Trang phục lịch sự, chỉnh tề. Mặc lễ phục vào các buổi lễ trong năm theo quy định, các buổi sinh hoạt truyền thống của trường.
4. Không sử dụng điện thoại di động trong giờ lên lớp.
5. Trong giờ làm việc không xem tivi, uống trà, ngủ giữa giờ, làm việc riêng

**Điều 53.** *Văn hoá trong giao tiếp ứng xử:*

1. Ứng xử có văn hoá trong quan hệ giao tiếp (trực tiếp hoặc điện thoại) với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, với phụ huynh học sinh và những người có quan hệ với nhà trường; không nói năng tùy tiện, thiếu văn hoá, thiếu tôn trọng đối với người khác.
2. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong công tác và trong sinh hoạt.
3. Cấp dưới phục tùng sự chỉ đạo của cấp trên.
4. Cấp trên không có thái độ trù dập, hách dịch với cấp dưới.

**Điều 54.** *Văn hoá trong giao tiếp hội họp:*



1. Tổ chức hội họp và đến họp đúng giờ quy định, không tự tiện bỏ họp giữa giờ, nghỉ họp phải báo cáo.
2. Không hút thuốc lá trong trường học.
3. Không nói chuyện riêng gây ồn ào ảnh hưởng đến sự tập trung theo dõi của người khác.
4. Muốn phát biểu phải được sự đồng ý của chủ tọa hội nghị, không nói chen khi người khác đang phát biểu.
5. Giữ thái độ từ tốn, tôn trọng chủ tọa và hội nghị khi phát biểu, tranh luận.

**Điều 55.** *Văn hoá trong việc giữ gìn vệ sinh, an toàn nơi làm việc:*

1. Sắp xếp gọn gàng, sạch đẹp và giữ vệ sinh nơi làm việc, chỗ để xe, nhà vệ sinh, ...
2. Các phòng học và phòng làm việc có thùng đựng rác và phải bỏ rác đúng nơi quy định.
3. Sắp xếp lại bàn ghế, hồ sơ, tài liệu, tắt điện trong phòng, khoá cửa phòng học và phòng làm việc trước khi ra về.
4. Tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các phương tiện khác phục vụ cho công tác của nhà trường.

**Điều 56.** *Văn hoá trong quan hệ với nhân dân và chính quyền sở tại:*

1. Quan hệ tốt với nhân dân, phụ huynh học sinh và chính quyền địa phương.
2. Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách, quy định của chính quyền địa phương nơi nhà trường đóng trụ sở và nơi cán bộ, giáo viên, nhân viên nơi cư trú.
3. Tự nguyện giúp nhân dân và chính quyền sở tại theo khả năng của mình khi có yêu cầu.

## **Mục 2: Quy ước đối với các thành viên trong nhà trường**

**Điều 57.** *Đối với Hiệu trưởng:*

1. Triển khai đầy đủ các văn bản của Đảng, Nhà nước, của ngành GD&ĐT - đặc biệt là nhiệm vụ năm học đến với Hội đồng giáo dục của trường.
2. Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần; tổ chức phân công; chỉ đạo thực hiện, kiểm tra, đánh giá tất cả các hoạt động đã chỉ đạo.
3. Tham mưu với các cấp về các vấn đề liên quan đến nhà trường.
4. Chịu trách nhiệm với cấp trên về các vấn đề xảy ra tại trường.

**Điều 58.** *Đối với Phó Hiệu trưởng:*

1. Hoàn thành các công việc được phân công.
2. Tham mưu và chủ động kiểm tra những công việc đã triển khai.

3. Báo cáo đầy đủ kết quả kiểm tra để Hiệu trưởng có biện pháp chỉ đạo kịp thời, hiệu quả. Đặc biệt quan tâm chỉ đạo chuyên môn không để sai sót. Nếu giáo viên, nhân viên còn sai sót về quy chế chuyên môn, phó Hiệu trưởng có liên quan chịu trách nhiệm.

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về những vấn đề xảy ra trong nhà trường.

**Điều 59. Đối với giáo viên:**

1. Duy trì đầy đủ sĩ số học sinh trong lớp được giao đầu năm. Đảm bảo tỷ lệ chuyên cần theo quy định của ngành học.

2. Có đầy đủ các loại hồ sơ quy định, ghi rõ các chỉ tiêu phấn đấu và biện pháp thực hiện (*bám sát chỉ tiêu của năm học trước để xây dựng chỉ tiêu phấn đấu không dưới mức chỉ tiêu đã đạt được của năm trước*).

3. Thực hiện tốt các hoạt động ngoại khoá, không để xuất hiện HS chưa ngoan.

4. Tham gia trực tuần, đến trường đúng thời gian quy định. Duy trì việc ra, vào lớp đúng giờ.

5. Hưởng ứng các công việc nhà trường giao, tiến hành một cách sáng tạo, đạt hiệu quả cao.

6. Thực hiện nghiêm túc quy định về trang phục.

7. Có đủ các loại hồ sơ quy định: Sổ hội họp, Sổ dự giờ, giáo án,...

8. Tác phong làm việc chuẩn, đúng mực. Đặc biệt các tiết dạy phải sử dụng đồ dùng dạy học phù hợp.

9. Giờ dạy phải đúng chương trình, nội dung, phương pháp, thời gian, đạt hiệu quả. GV không được tự ý thay đổi chương trình, thời khoá biểu trong buổi học khi chưa có sự đồng ý của BGH.

10. Các đồng chí giáo viên dạy hợp đồng ngoài việc dạy các tiết chính khoá còn tham gia tất cả các hoạt động ngoại khoá của nhà trường với tinh thần cao, nhiệt tình, có hiệu quả.

11. Không vi phạm đạo đức nhà giáo, Quy chế chuyên môn, Quy định của ngành.

12. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

**Điều 60. Đối với nhân viên:**

**a. Kế toán:**

1. Thực hiện tốt chế độ kế toán về tiền lương, tiền thưởng và các chế độ trợ cấp khác.

2. Thanh quyết toán đúng luật. Công khai thu, chi trước Hội nghị .
3. Theo dõi tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.
4. Làm các loại báo cáo tài chính, tài sản, nộp báo cáo đúng hạn.
5. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

**b. Thủ quỹ**

1. Thu tiền, cấp phát tiền yêu cầu đầy đủ, chính xác, không nhầm lẫn.
2. Hàng ngày vào sổ theo dõi tiền mặt, báo cáo số lượng tiền mặt trong quỹ.
3. Các khoản tiền thu vào đều lưu giữ trong két bạc của nhà trường và nộp về kho bạc nhà nước đúng hạn và đúng quy định.
4. Thực hiện các giao dịch tiền mặt tại Kho bạc và Ngân hàng theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
5. Không lưu giữ lượng tiền mặt của trường vượt quá 10 triệu. Trường hợp đặc biệt, nếu lưu giữ lượng tiền mặt vượt quá 10 triệu tại két bạc nhà trường phải báo cáo với Hiệu trưởng để lập phiếu xác nhận. Nếu Thủ quỹ không thực hiện theo quy định, khi xảy ra thất thoát tiền mặt phải hoàn toàn chịu trách nhiệm bồi hoàn Quỹ nhà trường.
6. Không để tiền của cá nhân trong Két bạc của nhà trường.
7. Xây dựng lịch thanh quyết toán với các cá nhân, đơn vị, tổ chức theo định kỳ để ổn định trong việc quản lý Quỹ tiền mặt.
8. Tổng tiền thu chi trong sổ sách với số tiền còn lại phải khớp với số tiền mặt trong két.
9. Kiêm nhiệm công tác văn phòng: Lấy công văn tại Phòng GD&ĐT vào sáng thứ ba và thứ sáu hàng tuần. Nộp công văn giấy tờ lên cấp trên và các đơn vị theo yêu cầu của Ban giám hiệu. Soạn thảo và đánh máy các văn bản khi Hiệu trưởng yêu cầu.
10. Phổ thông tài liệu chuyên môn, tài liệu của nhà trường.
11. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

**c. Đối với bảo vệ:**

1. Tổ bảo vệ có lịch làm việc cụ thể đảm bảo trực 24/24h.
2. Bảo vệ tất cả các tài sản, trang thiết bị, cây xanh, xe của giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường và khách đến liên hệ công tác, không để mất mát và thất thoát (nếu để mất và thất thoát tài sản bảo vệ phải chịu trách nhiệm hoàn toàn và bồi hoàn theo đúng giá trị tại thời điểm thất thoát).
3. Nhân viên ngồi trực đúng vị trí tại nhà bảo vệ, đóng mở cổng khi có cán bộ, giáo viên và khách tới trường.

4. Khi có khách đến trường công tác, bảo vệ phải kiểm tra giấy tờ trước khi đưa khách vào làm việc với các phòng ban (bảo vệ có trách nhiệm trông xe cho khách đến liên hệ công tác)

5. Nhận báo, công văn để đúng nơi quy định ở văn phòng.

6. Không cho khách hoặc phụ huynh không có lý do đến trường (hoặc uống rượu say, tâm thần, người lạ vào trường).

7. Tham gia trang trí lễ đài, sân khấu, chuẩn bị âm thanh trong những buổi lễ chào cờ, những buổi sinh hoạt truyền thống.

8. Hỗ trợ việc sửa chữa nhỏ trong trường, lớp học. Bơm nước phục vụ khu bán trú, khu vệ sinh.

9. Không để học sinh ra ngoài cổng trường trong giờ.

10. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

***d. Đối với lao công:***

1. Bảo quản trang thiết bị như: Chổi, khay hót rác, thùng đựng rác v.v ....

2. Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ hàng ngày theo các khu vực được phân công.

3. Sau mỗi tháng, tổ chức quét mạng nhện và lau quạt ở các phòng học và phòng làm việc.

4. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

***e. Nhân viên Y tế:***

1. Thực hiện quản lý, theo dõi và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh tại nhà trường.

2. Thực hiện công tác y tế trường học, chữ thập đỏ theo quy định về công tác của nhân viên y tế trong trường học.

3. Sau mỗi đợt cân, đo và khám sức khỏe cho trẻ, vào sổ và tập hợp nộp báo cáo về Ban giám hiệu vào cuối tháng.

4. Xử lý các tình huống sơ cấp cứu tại trường, đi cùng trẻ nếu phải đưa lên tuyến trên.

5. Định kỳ báo cáo bổ sung cơ sở thuốc và dụng cụ y tế thiết yếu tại trường.

6. Kiểm soát công tác Vệ sinh ATTP, vệ sinh môi trường tại nhà trường.

7. Xây dựng kế hoạch y tế học đường, kế hoạch phòng dịch.

8. Thực hiện các công tác phòng, chống dịch tại nhà trường.

9. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

***f. Đối với giáo viên năng khiếu:***

1. Thực hiện đúng chương trình giảng dạy các bộ môn năng khiếu theo đúng quy định. Dạy đúng lớp theo phân công của Ban giám hiệu.
2. Tham gia tích cực các hoạt động phong trào của nhà trường, Phòng GD, phường, quận.
3. Bồi dưỡng các đội tuyển tham gia các hội thi do trường, huyện tổ chức. Quản lý các lớp học năng khiếu (nếu có).
4. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

***Các quy ước trên đã được toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thảo luận và nhất trí thông qua. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt sẽ được biểu dương khen thưởng. Nếu vi phạm tùy theo tính chất mức độ có thể bị trừ điểm thi đua, phê bình hoặc xử lý kỷ luật.***

## **CHƯƠNG X: NỘI QUY, QUY ĐỊNH CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 61.** *Nội quy nhà trường đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:*

1. CB-GV-NV chấp hành nghiêm chỉnh giờ làm việc:

Không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ làm việc. Ra về khi đã hoàn thành xong mọi công việc theo nhiệm vụ được phân công. Không tự ý ra khỏi trường khi chưa được sự cho phép của đồng chí Hiệu trưởng. Không nói chuyện riêng trong khi họp. Nếu làm việc ngoài giờ phải báo cáo với Ban giám hiệu và đăng ký vào sổ trực của Bảo vệ. Nghỉ làm phải có đơn xin phép, chỉ nghỉ khi đã được sự nhất trí của Hiệu trưởng. Nếu nghỉ đột xuất phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng trước giờ có mặt ở trường 30 phút.

2. Trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng quy định của từng vị trí công việc.
3. Không uống bia rượu trong giờ làm việc, không tùy tiện bỏ vị trí làm việc.
4. Khi tiếp xúc với học sinh, phụ huynh, đồng nghiệp và khách đến trường phải có thái độ hoà nhã, niềm nở, lịch sự, nhiệt tình và đúng mực.
5. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc thật sạch sẽ, gọn, đẹp, không vứt rác bừa bãi. Thực hiện nghiêm chỉnh lịch vệ sinh trường lớp hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng.
6. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy phòng chống cháy nổ, tiết kiệm điện, nước. Phải kiểm tra ngắt điện, khoá vòi nước, khoá gas, khoá cửa cẩn thận trước khi ra về.
7. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản của công, không được mang tài sản của công ra ngoài cơ quan, không được tự ý sửa chữa di chuyển tài sản, trang thiết bị ra khỏi

phòng làm việc. Khi cần mang tài sản công ra ngoài cơ quan, di chuyển thay đổi vị trí phải được Hiệu trưởng đồng ý và phải báo với tổ bảo vệ.

8. Đảm bảo an toàn cho trẻ ở mọi lúc mọi nơi. Tôn trọng và đảm bảo quyền trẻ em. Nghiêm cấm mọi biểu hiện đối xử không công bằng, xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm và thân thể trẻ.

9. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động và quy chế chuyên môn. Tăng cường cải tiến sáng tạo, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao. Nghiêm cấm tự ý phát ngôn, cung cấp tài liệu khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

10. Các phương tiện đi lại để đúng khu vực, gọn gàng, an toàn. Cấm đi xe trong sân trường, phục tùng sự phân công chỉ đạo của cấp trên và tổ chức.

**Điều 62. Nội quy nhà trường đối với khách đến liên hệ công tác:**

1. Phải xuất trình giấy giới thiệu, chứng minh thư nhân dân (căn cước công dân) cho bảo vệ nhà trường, tuân theo sự chỉ dẫn của bảo vệ nhà trường.

2. Không mang vào trường vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hoá chất độc hại và những chất có hại cho sức khỏe của học sinh.

3. Các phương tiện đi lại như ô tô, xe máy, xe đạp .... phải để đúng nơi quy định, khi vào liên hệ không có mùi bia rượu, trang phục gọn gàng, lịch sự, không gây ồn ào to tiếng, không đi lại lộn xộn trong trường khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

4. Không tự ý quay phim, chụp ảnh cảnh quan cũng như mọi hoạt động của nhà trường nếu không được sự cho phép của Hiệu trưởng nhà trường.

5. Không được tự ý phát ngôn, bình luận về nhà trường khi chưa có các chứng cứ xác thực.

**Điều 63. Nội quy phòng y tế:**

1. Học sinh mệt trong ngày hoặc mới khỏi bệnh, phải lưu lại phòng y tế cho đến khi bình thường mới cho vào lớp.

2. Khi chăm sóc học sinh mệt, phải theo dõi mạch, nhiệt độ,...

3. Trước khi vào chăm sóc học sinh mệt và sau khi rời khỏi giường HS mệt phải rửa tay bằng xà phòng diệt khuẩn.

4. Đồ đạc trong phòng y tế, sau khi dùng phải được tẩy rửa bằng nước xà phòng, phơi nắng và để riêng, không mang sang phòng trẻ bình thường.

5. Nếu học sinh sốt, gọi điện báo phụ huynh đến đón con về theo dõi thêm hoặc cho đi khám.

**Điều 64. Nội quy nhà trường đối với cha mẹ học sinh:**

1. Hàng ngày đưa đón con đúng giờ quy định của nhà trường.

2. Khi đưa đón con cần trao đổi trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm về tình hình

sức khỏe, tâm lý và những biểu hiện bất thường của con em mình.

3. Chỉ cho con nghỉ học khi có những lý do bất khả kháng hoặc khi con bị ốm. Nghỉ học phải báo với GVCN; nghỉ từ 1 tháng trở lên phụ huynh phải làm đơn và báo với Hiệu trưởng nhà trường.

4. Thanh toán đóng góp các khoản tiền học cho trẻ theo đúng thời gian quy định (*từ ngày mùng 1 đến ngày mùng 10 hàng tháng*). Không áp dụng chế độ đóng tiền theo ngày. Các khoản đóng góp đầu năm cũng như học phí sẽ không được trả lại nếu gia đình cho cháu thôi học.

5. Tham gia đầy đủ các buổi họp phụ huynh do nhà trường triệu tập, nhiệt tình đóng góp ý kiến xây dựng trường lớp.

6. Nếu con bị ốm phải uống thuốc trong ngày thì gửi thuốc cho con uống qua nhân viên y tế. Chỉ gửi những loại thuốc trong quy định.

7. Không cho con mang quà bánh, đồ trang sức có giá trị, các vật sắc nhọn vào lớp.

8. Để xe đúng nơi quy định, khoá xe cẩn thận, không để đồ dùng cá nhân tại xe, không đi xe trong sân trường.

9. Không mặc những trang phục kém văn minh (*quần đùi, áo may ô, quần soóc ngắn, áo 2 dây, váy ngủ...*) vào trường. Giữ gìn vệ sinh môi trường, bỏ rác đúng nơi quy định, không khạc nhổ bừa bãi, không bẻ cành, hái hoa, quả trong trường. Không cho con ở lại chơi sau 17 giờ.

#### **Điều 65. Nội quy phòng tài vụ:**

1. Người không nhiệm vụ không được phép vào phòng tài vụ; Không tự ý sử dụng các trang thiết bị của phòng tài vụ;

2. Kế toán không được phép lập chứng từ không; không thanh toán khi chưa đủ các chứng từ theo quy định của tài chính;

3. Thủ quỹ không được phép sử dụng quỹ của nhà trường vào những mục đích cá nhân, tạm ứng tiền cho CBGVNV khi chưa được Hiệu trưởng ký duyệt; Thủ quỹ định kỳ cuối tuần báo cáo tình hình Quỹ tiền mặt với Hiệu trưởng.

4. Nhân viên phòng tài vụ không tự ý cho người khác xem sổ sách, máy tính và các thiết bị khác của phòng tài vụ khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng; Nhân viên phòng tài vụ ra khỏi phòng phải khóa cửa; chìa khóa phòng không giao cho người khác cầm hộ.

5. Mọi phát sinh liên quan đến công tác tài chính, nuôi dưỡng phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để giải quyết.

6. Giữ thái độ lịch sự, hòa nhã với CMHS và người đến thanh quyết toán.

**Điều 66. Nội quy phòng thư viện:**

Học sinh khi đến thư viện cần thực hiện đầy đủ nội quy của Thư viện:

1. Không mang cặp sách, tài liệu và chất dễ cháy nổ vào Thư viện.
2. Khi đọc sách, truyện nhớ giữ gìn cẩn thận. Không vẽ bậy vào sách, truyện, không làm quăn góc, rách. Nếu làm hỏng, thất lạc phải bồi thường cho thư viện theo đúng giá trị của sách.
3. Giữ trật tự, không nói chuyện riêng trong phòng.
4. Đọc xong nhớ cất gọn gàng sách, truyện vào đúng nơi quy định theo sự chỉ dẫn của cán bộ Thư viện.

Trên đây là Quy chế dân chủ hoạt động trường THCS Mễ Trì. Trong quá trình triển khai thực hiện, có nội dung nào chưa phù hợp cần điều chỉnh, tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động đầu năm học sẽ thông qua, quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thịnh**