

Số: 60/QĐ-MNTĐ

Thái Đào, ngày 11 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của
Trường Mầm non Thái Đào
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THÁI ĐÀO

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

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư "Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập".

Xét tình hình thực tế tại trường Mầm non Thái Đào.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các văn bản về quy chế dân chủ của Trường Mầm non Thái Đào.

1. Nội quy của nhà trường.
2. Quy chế dân chủ của trường Mầm non Thái Đào.
3. Nội quy tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo.
4. Quy chế dân chủ về hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.
5. Quy chế dân chủ trong quản lý tài chính, tài sản của cơ quan.
6. Quy chế dân chủ trong Bồi dưỡng, Đề bạt, nâng lương, khen thưởng. kỷ luật, nhận xét đánh giá cán bộ công chức viên chức hàng năm.
7. Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-MNTĐ ngày 11/09/2023 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Thái Đào ban hành quy chế làm việc của Trường Mầm non Thái Đào.

Điều 3. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Mầm non Thái Đào chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các thành viên Trường MNTĐ;
- Lưu VT.



Nguyễn Đình Quỳnh

NỘI QUI TRƯỜNG MẦM NON THÁI ĐÀO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 60/QĐ-MNTĐ ngày 11/9/20223 của Trường Mầm non Thái Đào và được áp dụng từ 11/9/2023)

I. QUY ĐỊNH GIỜ ĐÓN TRẢ TRẺ

Sáng đón trẻ: Mùa hè từ 6 giờ 45 phút đến 7h50 giờ; Mùa đông từ 7 h00 đến 8h00.

Chiều trả trẻ: + Từ 16 giờ đến 16 giờ 30 phút

Lưu ý: Nếu phụ huynh cho con em nghỉ học phải xin phép trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm trước 7h 15 phút sáng để giáo viên không báo ăn ngày hôm đó.

II. QUY ĐỊNH PHÂN LUỒNG HỌC SINH HỌC TẠI TRƯỜNG

Học sinh 3 độ tuổi các thôn Trạng học tại khu Trung tâm dãy nhà mới xây bên tay trái từ cổng trường đi vào.

Học sinh 4 độ tuổi các thôn học tại dãy nhà 2 tầng đối diện từ cổng trường đi vào. Học sinh lớp 5 tuổi học tại dãy phòng bên tay phải đi từ cổng trường vào

III. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

1. Không mang vũ khí, chất dễ cháy nổ, chất độc hại, ô nhiễm vào cơ quan.
2. Không đi xe đạp, xe máy trong cơ quan khi HS đang HĐ ở khuôn viên sân và cổng trường; để xe đúng nơi quy định và theo hướng dẫn của bảo vệ (đến trường phụ huynh xếp gọn xe vào nê đường bên tay phải).
3. Tự quản lý đồ dùng làm việc, tư trang cá nhân. Việc dịch chuyển tài sản công ra, vào cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan và thông báo cho bảo vệ ghi sổ trực ban.
4. Không thực hiện các hành vi tiêu cực gây mất an ninh trật tự trong cơ quan.

IV. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CBGV, NV TRONG TRƯỜNG

1. Tuân thủ các quy định chung
2. Đi làm đúng và đủ giờ quy định. Không làm việc riêng trong giờ làm việc.
3. Trang phục gọn gàng, lịch sự. Không hút thuốc trong phòng họp, phòng làm việc.
4. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc.
5. Thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện, điện thoại, nước trong cơ quan.

6. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh về thể chất và tinh thần khi trẻ ở trường.

7. Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

8. Khi tiếp xúc giải quyết công việc với tổ chức, với công dân phải có thái độ hoà nhã, niềm nở, nhiệt tình, lịch sự, giải quyết công việc nhanh gọn đúng thời gian quy định, giữ gìn bí mật tài liệu, hồ sơ của cơ quan, không được cung cấp tài liệu khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

9. Nghiêm cấm mọi biểu hiện: Cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà cho tổ chức, công dân; giải quyết công việc tại nhà riêng...

10. Đón trả trẻ tận tay phụ huynh- người đăng ký đưa đón trẻ, luôn ân cần, niềm nở, trao đổi với phụ huynh những nội dung cần thiết để phối hợp chăm sóc giáo dục trẻ đảm bảo theo khoa học. Trước khi trả trẻ đảm bảo trẻ được VS sạch sẽ, nhắc phụ huynh nhận lại đủ đồ cá nhân của trẻ, không lấy nhầm hay bỏ quên đồ dùng của trẻ.

V. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN CƠ QUAN

1. Tuân thủ các quy định chung.

2. Trang phục lịch sự, xuất trình giấy tờ, tuân thủ hướng dẫn của bảo vệ hoặc nhân viên nhà trường.

VI. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI PHỤ HUYNH HỌC SINH

1. Cho con em đến trường mầm non học đúng độ tuổi theo quy định (trẻ từ 3-5 tuổi). Cho con đến nhập học nhận lớp tại cơ sở điểm trường theo đúng quy định của nhà trường.

2. Khi cho con em đến trường nhập học đem sổ hộ khẩu, **giấy khai sinh bản sao** và cung cấp cho giáo viên chủ nhiệm về một số thông tin cần thiết của trẻ, đồng thời đăng ký người đưa đón trẻ với giáo viên chủ nhiệm.

3. Hàng ngày quan tâm chăm sóc trẻ và đưa (đón) con đi học giao (nhận) con tận tay cô giáo, đồng thời thông báo tình hình sức khỏe, học tập của con em mình để GV cùng phối hợp chăm sóc. Nếu con em bị ốm, sốt... gia đình thông báo và xin phép giáo viên chủ nhiệm trước 7 giờ sáng hàng ngày và để trẻ ở nhà chăm sóc con chu đáo.

4. Thực hiện đầy đủ đúng thời gian các nội quy, quy định của trường, lớp. Tham gia các buổi họp phụ huynh học sinh đi đúng thành phần là **Cha** hoặc **Mẹ** của học sinh, đóng góp ý kiến có tính chất xây dựng đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

5. Nếu có ý kiến, phản ánh trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc Ban giám hiệu nhà trường.

QUY CHẾ
DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA
TRƯỜNG MẦM NON THÁI ĐÀO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 60/QĐ-MNTĐ ngày 11/9/2023) của Trường
Mầm non Thái Đào và được áp dụng từ 11/9/2023)*

PHẦN 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 bàn, dân làm, dân kiểm tra*” trong các hoạt động của nhà trường thông qua hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện đảm bảo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường 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, vì dân.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của hiệu trưởng, nhà giáo, người học, đội ngũ cán bộ, viên chức trong nhà trường 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 pháp luật của nhà nước.

3. Dân chủ trong khuôn khổ của hiến pháp và pháp luật, theo Điều lệ trường Mầm non hiện hành, phát huy dân chủ đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ của người khác trong nhà trường

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 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. Xử lý nghiêm minh 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 dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Mầm non Thái Đào.

PHẦN II
NỘI DUNG THỰC HIỆN DÂN CHỦ
TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Mục 1:

TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, NHÀ GIÁO, CÁN BỘ
QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN
VỊ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 4: Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục và các quy định có liên quan.
2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học theo quy định của pháp luật và Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020.
3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của nhà trường.
4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của giáo viên, người lao động và PHHS. Khi giáo viên, người lao động, PHHS đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.
5. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong nhà trường.
6. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, người lao động, PHHS và kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân của nhà trường; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.
7. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập giáo viên, người lao động và người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

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

9. Phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị CBCC, VC của nhà trường mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác có liên quan.

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

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

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

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

Điều 6: Trách nhiệm của Hội đồng trường

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

Điều 7: Trách nhiệm của trưởng các đơn vị trực thuộc và thuộc nhà trường

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ của cơ sở giáo dục.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong đơn vị.

3. Thực hiện nghiêm lễ lới làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 8: Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và ban thanh tra nhân dân trong nhà trường.

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

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

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

2. Ban thanh tra nhân dân:

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

Mục 2

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

Điều 9. Những việc hiệu trưởng phải công khai:

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

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

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

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

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

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

e) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ sở giáo dục đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ sở giáo dục;

h) Kết quả tiếp thu ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động quy định tại Điều 11 của Thông tư số 11/2020;

i) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ sở giáo dục.

2. Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật:

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

b) Tất cả các quy định của cơ sở giáo dục liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;

c) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

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

1. Hình thức công khai

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

a) Niêm yết tại cơ sở giáo dục;

b) Thông báo tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của cơ sở giáo dục; thông báo tại đối thoại của cơ sở giáo dục;

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

d) Thông báo cho trường các đơn vị trực thuộc và thuộc cơ sở giáo dục và yêu cầu đơn vị thông báo đến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động làm việc trong các đơn vị đó;

đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở giáo dục;

e) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục;

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

2. Thời điểm và thời gian công khai

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

thức thông báo tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của cơ sở giáo dục thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết;

b) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được cơ sở giáo dục công khai vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

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

Mục 3

NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ PHHS THAM GIA Ý KIẾN.

Điều 11. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và PHHS tham gia ý kiến trước khi hiệu trưởng quyết định.

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

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của cơ sở giáo dục;

b) Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của cơ sở giáo dục;

c) Tổ chức phong trào thi đua của cơ sở giáo dục;

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ sở giáo dục;

đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân;

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

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

h) Các nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục.

2. Những việc người học tham gia ý kiến:

a) Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của cơ sở giáo dục;

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

- c) Chế độ chính sách của Nhà nước;
- d) Nội quy, quy định của cơ sở giáo dục có liên quan đến người học;
- d) Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong cơ sở giáo dục có liên quan đến người học.

Điều 12. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, các cơ sở giáo dục áp dụng những hình thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với hiệu trưởng.
2. Thông qua hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của cơ sở giáo dục; thông qua đối thoại tại cơ sở giáo dục.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và người học tham gia ý kiến.
4. Thông qua hộp thư điện tử của đơn vị đề nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến.

Mục 4

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

Điều 13. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia giám sát, kiểm tra:

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của nhà trường.
2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường; việc thu chi các khoản đóng góp từ người học, các khoản tài trợ cho nhà trường.
3. Thực hiện nội quy, quy chế của nhà trường.
4. Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường.

Điều 14. Hình thức giám sát, kiểm tra:

Cơ sở giáo dục tổ chức đề nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban thanh tra nhân dân của nhà trường.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.

3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

PHẦN III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại nhà trường và đăng tải trên trang công thông tin điện tử của trường để công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c) Mẫu đơn, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

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

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

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

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

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

2. Khi công dân, tổ chức yêu cầu, có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền,

tham nhũng, gâv khó khănv, phiênv hà, sách nhiêuv trong khi giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

Điêuv 17. Đỏi thoạiv tại cơ sở giáo dục

1. Đỏi thoạiv tại cơ sở giáo dục đượcv thực hiện thông qua việc trao đỏi trực tiếp giữa nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao độnv, người học với hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao độnv, đại diện người học với hiệu trưởng. Đỏi thoạiv tại cơ sở giáo dục đượcv thực hiện định kỳ ít nhất mỗi năm học một lần hoặc khi một bên có yêu cầu.

2. Nội dung đỏi thoạiv, số lượng, thành phần tham gia đỏi thoạiv, thời gian, thời điểm đỏi thoạiv, quy trình tổ chức đỏi thoạiv thực hiện theo quy chế dân chủ của cơ sở giáo dục.

Điêuv 18. Quan hệ giữa hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên:

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

2. Kịp thời phản ánh nhũng vướng mắc, khó khănv và kiến nghị nhũng biện pháp khắc phục để cơ quan cấp trên xem xét giải quyết.

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

Điêuv 19. Quan hệ giữa hiệu trưởng với đơn vị trực thuộc và thuộc cơ sở giáo dục

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

Điêuv 20. Quan hệ giữa hiệu trưởng với chính quyền địa phương:

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết nhũng công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và chăm lo quyền lợi cho học sinh.

PHẦN IV

ĐIÊUV KHOẢN THI HÀNH

Điêuv 21. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện ccs nội dung của quy chế này trong hoạt động của nhà trường, Quyết định thành lập, kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ tại cơ quan.

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

3. Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường (*Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TN, Hội đồng nhà trường,*

4. *Ban thanh tra nhân dân* có trách nhiệm tổ chức, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế, nhắc nhở hoặc xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế này.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên phản ánh trực tiếp tới Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

NỘI QUY**TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 60/QĐ-MNTĐ ngày 11/9/2023) của Trường
Mầm non Thái Đào và được áp dụng từ 11/9/2023)

Trường Mầm non Thái Đào ban hành nội quy tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo cụ thể như sau:

I. Thời gian giải quyết khiếu nại, tố cáo

Thời gian giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền:

1. Về khiếu nại

a. Thời hiệu 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, việc phức tạp không quá 45 ngày.

2. Về tố cáo

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

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

II. Lịch tiếp dân**1. Tiếp công dân thường xuyên**

Trường Mầm non Thái Đào phân công cán bộ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày thứ sáu hàng tuần .

2. Tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng

Cán bộ quản lý của Trường Mầm non Thái Đào tiếp công dân vào các ngày 20 hàng tháng (Nếu vào ngày nghỉ sẽ tiếp trước đó 1-2 ngày vào ngày làm việc).

QUI CHẾ DÂN CHỦ

VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 60./QĐ-MNTĐ ngày 11/9/2023 của Trường Mầm non Thái Đào và được áp dụng từ 11/9/2023)

Chương I

TỔ CHỨC THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 1. Ban thanh tra nhân dân Trường Mầm non Thái Đào là tổ chức của cán bộ, công nhân viên chức cơ quan, gồm 3 uỷ viên do Hội nghị cán bộ công chức bầu ra bằng hình thức bỏ phiếu kín, nhiệm kì 02 năm.

Điều 2. Trong nhiệm kì, nếu thành viên Ban thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không còn được tin nhiệm thì Ban chấp hành Công đoàn cơ sở đề nghị Hội nghị Cán bộ công chức bãi nhiệm và bầu người khác thay thế.

Điều 3. Các uỷ viên Ban thanh tra nhân dân là người có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực và công tâm, có hiểu biết nhất định về chính sách, pháp luật, có uy tín đối với tập thể và tự nguyện làm công tác thanh tra nhân dân.

Điều 4. Ban thanh tra nhân dân hoạt động dưới sự chỉ đạo của Ban chấp hành Công đoàn cơ quan nhằm đảm bảo thực hiện quyền giám sát của cán bộ, công chức trong việc thực hiện các chính sách, pháp luật và Nghị quyết Đại hội cán bộ công chức, viên chức; quy định của nhà trường liên quan trực tiếp đến lợi ích của cán bộ công nhân viên nhà trường.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 5. Giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại tố cáo, việc thực hiện qui chế dân chủ, việc thực hiện nội qui qui chế, và các qui định khác của cơ quan.

Giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức theo qui định của pháp luật (Chế độ BHXH, BHYT, Kinh phí công đoàn..).

Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo với Ban chấp hành công đoàn cơ sở về hoạt động của mình theo định kì 3 tháng một lần.

Điều 6. Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì kiến nghị người có thẩm quyền xử lí theo qui định của pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

Điều 7. Xác minh những vụ việc nhất định khi được thủ trưởng cơ quan giao.

Điều 8. Kiến nghị với thủ trưởng đơn vị khắc phục sơ hở thiếu sót được phát hiện qua việc giám sát; đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, biểu dương những tập thể và cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét xử lý.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 9. Ban thanh tra nhân dân chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban chấp hành công đoàn nhà trường trong quá trình hoạt động.

Điều 10. Phương hướng, nội dung kế hoạch hoạt động của ban thanh tra nhân dân được xây dựng căn cứ vào Nghị quyết của Hội nghị cán bộ công chức, viên chức, Nghị quyết Đại hội Công đoàn nhà trường.

Điều 11. Hoạt động của ban thanh tra nhân dân phải đảm bảo khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời. Ban thanh tra nhân dân thực hiện chế độ làm việc tập thể, biểu quyết theo đa số. Trưởng ban thanh tra nhân dân điều hành công tác chung của ban thanh tra nhân dân.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Điều 12. Thông báo cho Ban thanh tra nhân dân về các chế độ, chính sách và những thông tin cần thiết khác; đảm bảo quyền lợi đối với thành viên Ban thanh tra nhân dân trong thời gian thành viên đó thực hiện nhiệm vụ.

Điều 13. Yêu cầu các tập thể cá nhân thuộc quyền quản lý cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu liên quan trực tiếp đến nội dung giám sát để Ban thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ.

Điều 14. Xem xét giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân; thông báo kết quả giải quyết trong thời gian chậm nhất không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị đó; xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban thanh tra nhân dân hoặc người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban thanh tra nhân dân.

Điều 15. Thông báo cho Ban thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

Điều 16. Hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban thanh tra nhân dân hoạt động theo đúng qui định của pháp luật.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN

Điều 17. Phối hợp với thủ trưởng cơ quan tổ chức Đại hội cán bộ công chức, viên chức bầu Ban thanh tra nhân dân.

Điều 18. Ra văn bản công nhận Ban thanh tra nhân dân và thông báo cho cán bộ, nhân viên trong cơ quan được biết. Tổ chức cuộc họp của Ban thanh tra nhân dân để bầu trưởng ban và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

Điều 19. Hướng dẫn Ban thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, nội dung công tác, định kì 3 tháng một lần nghe báo cáo kết quả hoạt động và giải quyết kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân đối với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

Điều 20. Động viên người lao động ở cơ quan ủng hộ, tham gia hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

Điều 21. Xác nhận vào biên bản và các văn bản kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế; tập thể, cá nhân thực hiện tốt được biểu dương, khen thưởng; nếu vi phạm tùy theo mức có thể bị phê bình khiển trách, cảnh cáo hoặc bị xử lý theo pháp luật.

Điều 23. Bản quy chế này đã được Hội nghị cán bộ, công chức nhà trường và ban chấp hành công đoàn nhà trường thoả thuận và nhất trí thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 60/QĐ-MNTĐ ngày 11/9/2023 của Trường
Mầm non Thái Đào và được áp dụng từ 11/9/2023.)

Chương I CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

Điều 1. Nội dung công khai

1. Thông báo công khai trong nội bộ cơ quan về dự toán ngân sách 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 về quyết toán kinh phí đã thực hiện trong năm sau khi 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 cơ quan, 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 hoàn thành tại hội nghị cán bộ công chức, viên chức của cơ quan.

3. Mua sắm đồ dùng, vật tư, trang thiết bị phương tiện làm việc của cơ quan, 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.

Điều 2. Thực hiện công khai về dự toán, quyết toán các khoản thu, chi của đơn vị như :

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

2. Công khai kết quả đóng góp và sử dụng khoản đóng góp huy động của tổ chức, cá nhân.

3. Công khai các khoản thu khác phát sinh từ đơn vị.

4. Công khai các khoản chi từ các nguồn thu trên.

Thủ trưởng cơ quan thông báo công khai cho cán bộ, công chức trong cơ quan và những người có liên quan biết về các khoản thu, đối tượng thu, mức thu và các nội dung chi.

Chương II

CÔNG KHAI VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 3. Nội dung công khai

1. 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 cơ quan, công khai diện tích đất đai, nhà cửa, trang thiết bị làm việc của cơ quan cho thuê, cho mượn hoặc giao tổ chức, cá nhân sử dụng (nếu có).

2. 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, điện nước của cơ quan.

3. 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 cơ quan.

4. Tổ chức, cá nhân trong cơ quan, đơn vị nếu do thiếu trách nhiệm làm mất, hư hỏng tài sản công phải bồi thường vật chất và thông báo công khai cho mọi người trong cơ quan biết.

5. Tài sản công của cơ quan đơn vị hỏng hoặc không cần sử dụng, nếu thanh lý hoặc chuyển giao cho cơ quan khác phải được cấp có thẩm quyền cho phép; khi tiến hành thanh lý, bán đấu giá hoặc chuyển giao phải thông báo công khai danh mục tài sản thanh lý và lập Hội đồng thanh lý chuyển giao tài sản theo quy định của Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Thời gian công khai

1. Đối với dự toán ngân sách: Chậm nhất 15 ngày sau khi có quyết định giao dự toán ngân sách của cấp trên.

2. Đối với quyết toán ngân sách: Chậm nhất 15 ngày sau khi được cơ quan tài chính cùng cấp thẩm tra, xác nhận.

3. Đối với các việc khác, tùy theo từng việc cụ thể phải công khai ngay từ khi bắt đầu tiến hành, công khai trong quá trình thực hiện hoặc công khai ngay sau khi thực hiện xong. Đảm bảo thông tin đầy đủ, kịp thời, đúng pháp luật để cán bộ, công chức trong cơ quan biết.

Điều 5. Mọi ý kiến phản ánh, thắc mắc của cán bộ công chức trong cơ quan đối với nội dung dự toán hoặc quyết toán ngân sách và quản lý, sử dụng tài

sản công phải được cơ quan xem xét, trả lời trong thời gian 7 đến 15 ngày và thông báo công khai để mọi người được biết.

Điều 6. Quy chế này được CBCNV trong cơ quan thảo luận, thông qua, có hiệu lực kể từ ngày ban hành văn bản .

QUI CHẾ DÂN CHỦ

Trong công tác đề bạt, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, nhận xét đánh giá viên chức hàng năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 60/QĐ-MNTĐ ngày 11/9/2023 của Trường Mầm non Thái Đào và được áp dụng từ 11/9/2023)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc

Công tác tổ chức, cán bộ phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy chế của cơ quan chủ quản đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

Điều 2. 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 cơ quan, đảm bảo đoàn kết nhất trí, hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

Chương II

BỒI DƯỠNG GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 3. Học tập, bồi dưỡng

Hiệu trưởng có kế hoạch để cán bộ, giáo viên, nhân viên 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, công chức, viên chức với trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức theo chế độ hiện hành.

Điều 4. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên được cử đi học

Giáo viên, nhân viên được cử đi học phải xác định rõ thời gian đi học, bố trí sắp xếp để thực hiện tốt nhiệm vụ của cơ quan giao.

Chương III

ĐỀ BẠT, BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Điều 5. 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 cán bộ; đảm bảo tính ổn định, kế thừa và

phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động quản lý điều hành.

2. Sau khi có ý kiến của lãnh đạo, cấp uỷ quản lý cán bộ, nhà trường tổ chức lấy ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức bằng cách bỏ phiếu tín nhiệm, đảm bảo dân chủ, tổng hợp ý kiến báo cáo lãnh đạo cơ quan và cấp có thẩm quyền xem xét quyết định (*Trường hợp bỏ nhiệm tại cơ quan*).

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

Chương IV

NÂNG BẬC LƯƠNG, CHUYỂN NGẠCH VÀ NÂNG NGẠCH

Điều 6. Công khai chế độ chính sách

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

Điều 7. Quy trình

1. CB, GV, NV sau khi nghe phổ biến tiêu chuẩn nâng bậc lương phải có đơn và tự kiểm điểm thời gian công tác, mức lương cũ nộp cho nhà trường.

2. Hội đồng nhà trường nghe tự kiểm điểm và xét duyệt danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên được nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch, niêm yết, thông báo công khai để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết, trong thời gian 7 ngày nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên chưa nhất trí phải phản ánh với hội đồng lương của nhà trường.

3. Cán bộ kế toán có trách nhiệm tổng hợp ý kiến tham gia của giáo viên, nhân viên, nghiên cứu, thẩm tra, xem xét, báo cáo hội đồng lương và lãnh đạo cơ quan xem xét và lập danh sách đề nghị cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.

4. Các trường hợp nâng ngạch đều phải thi nâng ngạch theo quy định của Nhà nước và tỉnh.

Chương V

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 8. Quy định chung

Công khai chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định của tỉnh về công tác thi đua- khen thưởng, kỷ luật để CBCC, VC trong cơ quan biết.

Điều 9. Khen thưởng

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

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

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

Điều 10. Kỷ luật

1. Khi xem xét xử lý kỷ luật, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường; 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, giáo viên, nhân viên trong cơ quan 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 Lãnh đạo cơ quan, 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 thấy chưa thoả đáng, có quyền khiếu nại với cơ quan cấp trên trực tiếp.

Chương VI

ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN HÀNG NĂM

Điều 11. 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 cơ quan).
4. Tinh thần phối hợp trong công tác (phối hợp công tác với các cơ quan 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 công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo cơ quan ngoài những nội dung trên còn phải đánh giá về kết quả hoạt động của đơn vị, khả năng tổ chức quản lý đơn vị, tinh thần hợp tác với đơn vị bạn và mức độ tin nhiệm với mọi người.

Điều 12. Quy trình đánh giá

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

1. Công chức, viên chức viết bản tự nhận xét công tác theo nội dung tại điều 11.
2. Tập thể nơi công chức, viên chức làm việc tham gia vào bản tự nhận xét và ghi phiếu phân loại công chức.
3. Thủ trưởng phụ trách công chức, viên chức trực tiếp đánh giá công chức theo từng nội dung quy định của điều 11 và tham khảo ý kiến nhận xét của tập thể tổng hợp, xếp loại công chức theo 4 mức độ: xuất sắc, khá, trung bình và kém.
4. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo thực hiện việc phê bình trước cơ quan, đơn vị, công chức trong cơ quan, đơn vị góp ý kiến, cấp trên trực tiếp đánh giá;
5. Thủ trưởng đánh giá viên chức và thông báo ý kiến đánh giá đến từng viên chức của đơn vị.
6. Viên chức 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 có thẩm quyền.

Điều 13. Thời gian

Hàng năm cơ quan căn cứ vào kết quả đánh giá viên chức với quá trình quản lý theo dõi để phân loại viên chức và đề xuất thực hiện chính sách đối với viên chức.

Tài liệu đánh giá viên chức hàng năm được lưu giữ trong hồ sơ cán bộ.

Điều 14. Bản quy chế này đã được CBCNVC thảo luận thông qua có hiệu lực thực hiện từ ngày ban hành.

QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA TRONG TRƯỜNG HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 60/QĐ-MNTĐ ngày 11/9/2023 của Trường
Mầm non Thái Đào và được áp dụng từ 11/9/2023)*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy tắc ứng xử này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học sinh, cha mẹ học sinh trường Mầm non Thái Đào và các tổ chức cá nhân liên quan, áp dụng từ năm học 2023-2024.

- Công chức, viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường Mầm non Thái Đào tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Quy định Quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục; công văn số 437/SGDĐT-CTTT ngày 06/8/2019 của Sở GD&ĐT Bắc Giang; Công văn số 781/SGDĐT-VP ngày 01/8/2019 về việc thực hiện nghiêm quy định thời gian làm việc và quy định không uống rượu bia; Quy chế cơ quan của trường Mầm non Thái Đào.

2. Mục đích xây dựng Bộ quy tắc ứng xử

- Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong nhà trường và các tổ chức cá nhân liên quan theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tế của nhà trường; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong nhà trường.

- Xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng chống bạo lực học đường.

- Là căn cứ để nhà trường xử lý trách nhiệm khi cán bộ, viên chức vi phạm các chuẩn mực đạo đức, xử sự trong thi hành nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác, đồng thời là căn cứ để đánh giá, xếp loại và giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, viên chức.

- Là căn cứ để đánh giá, xếp loại, khen thưởng học sinh hàng năm.

3. Nguyên tắc xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong nhà trường

- Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa của dân tộc, của địa phương.

- Thể hiện được giá trị cốt lõi: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong các mối quan hệ của mỗi thành viên trong cơ sở giáo dục đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.

- Đảm bảo định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phát triển phẩm chất, năng lực của người học, nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

- Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp với lứa tuổi, cấp học và đặc trưng văn hóa vùng miền.

- Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Bộ Quy tắc ứng xử phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong nhà trường.

II. NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

1. Quy tắc ứng xử chung

1.1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, học sinh.

1.2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

1.3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

1.4. Trang phục Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh, cha mẹ người học và khách đến trường

a. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động

- Phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc, cụ thể:

- Trang phục, đầu tóc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép phù hợp với đặc thù công việc:

+ Đối với Nam: Mùa hè mặc quần âu, áo sơ mi, sơ vin; Mùa đông mặc quần âu, áo sơ mi (hoặc áo len), áo khoác ngoài,...

+ Đối với Nữ: Mùa hè mặc quần âu, áo sơ mi (hoặc váy dài, váy công sở, bộ ký giả, quần áo dài truyền thống); mùa đông: mặc quần âu, váy dài, váy công sở, áo sơ mi (hoặc áo len), áo khoác ngoài,...

- Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong các buổi lễ, các cuộc họp trọng thể:

+ Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: Bộ comple, áo sơ mi, cravat,...

+ Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: Quần áo dài truyền thống, váy công sở, bộ comple nữ,...

- Khi lên lớp, không mặc áo phông không có cổ bẻ, áo sát nách, áo cổ rộng, cổ trễ,...

- Cán bộ, công chức, viên chức là nữ không mặc váy xòe ngắn, váy ngắn (tối thiểu chạm đầu gối), váy sát nách, cổ rộng, cổ trễ, Không mặc quần neginh với áo ngắn trên hông...

b. Trang phục của học sinh

- Đầu tóc gọn gàng: nam để tóc cắt ngắn vừa phải, màu tóc tự nhiên; nữ để tóc dài hay ngắn phù hợp, màu tóc và kiểu tóc tự nhiên.

- Phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục của trường.

- Thực hiện nghiêm túc quy định mặc đồng phục của trường.

- Trang phục phải bảo đảm bảo vệ sức khỏe cho học sinh: Đeo tất ấm, mặc quần áo đủ ấm trong thời tiết lạnh; thời tiết mưa phải mặc áo có chức năng che chắn mưa.

c. Cha mẹ người học và khách đến trường

- Cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

- Không sử dụng trang phục gây phản cảm: Quần đùi, quần ngắn, áo ba lỗ, bộ đồ ngủ, áo hai dây, cổ trễ...

1.5. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội, cụ thể:

- Thực hiện nghiêm quy định không uống rượu, bia trong giờ hành chính, buổi trưa các ngày làm việc, ngày trực và trước khi điều khiển phương tiện cơ giới tham gia giao thông.

- Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu trữ, truyền bá văn hoá phẩm độc hại.

- Không "La cà" hàng quán trong giờ làm việc.

1.6. Sử dụng, khai thác mạng xã hội hiệu quả, lành mạnh, thiết thực, đúng quy định của pháp luật

- Khuyến khích sử dụng mạng xã hội trong tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước, quảng bá hình ảnh quê hương, các giá trị văn hóa, lịch sử, địa lý, sự phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam nói chung, của tỉnh và huyện nói riêng.

- Bản thân phải thật “cân nhắc” khi bình luận (comment), like, share các nội dung trên mạng; “cân nhắc” khi đưa hình ảnh bản thân, livestream, hình ảnh bạn bè, đồng nghiệp, gia đình lên mạng.

- Không sử dụng mạng xã hội cho mục đích cá nhân trong giờ làm việc; không chia sẻ những thông tin không phù hợp, không phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Tránh gây mất ổn định tình hình hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục; không kích động, nói xấu các tổ chức, tập thể, cá nhân.

1.7. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

1.8. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

- Hạn chế dùng tên, địa chỉ cơ quan để khai các thông tin trên các trang mạng, đặt mua hàng, kinh doanh,....

- Kỷ luật phát ngôn: Chỉ có Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng chỉ định mới được quyền phát ngôn về các công việc và tình hình nhà trường.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên **không** được phát ngôn khi việc phát ngôn nằm ngoài lĩnh vực mình phụ trách hoặc không thuộc phạm vi chuyên môn của mình. Cấm các hành vi phát ngôn gây mất đoàn kết nội bộ; phát ngôn không đúng sự thật; phát ngôn làm lộ bí mật Đảng và Nhà nước; truyền bá các thông tin có nội dung xấu, sai trái với quan điểm của Đảng và Nhà nước.

- Tuyệt đối không cung cấp thông tin về nhà trường cho bất kỳ tổ chức, cá nhân nào khi chưa được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

1.9. Với khách đến trường

- Với khách đến trường là học sinh cũ đã tốt nghiệp (trưởng thành) phải có thái độ tôn trọng.

- Khi có cơ hội giao tiếp với người nước ngoài phải thể hiện sự tự tin bản thân, tự tin dân tộc, lòng yêu nước, tự hào dân tộc; có thể tuyên truyền, quảng cáo về thành tựu kinh tế, chính trị, con người, phong tục tập quán, các danh lam thắng cảnh, các di tích văn hoá lịch sử, các làng nghề truyền thống; trong khi giao tiếp cần tự tin bình tĩnh, nên tìm hiểu về văn hóa của nước họ và vận dụng tối đa ngôn ngữ để diễn đạt ý của mình.

- Sẵn sàng giúp đỡ khi thấy khách gặp khó khăn.

- Tránh tỏ thái độ bất cần không hợp tác với khách.

1.10. Với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên luân chuyển công tác, mới vào ngành, nghỉ hưu (đến nơi công tác khác hoặc từ nơi khác luân chuyển đến)

- Phải hết sức tôn trọng sự khác biệt, đặt hiệu quả công việc lên hàng đầu, tránh việc so sánh, nói xấu, gây khó khăn,....

- Với đồng nghiệp và nhân viên mới về cơ quan (mới vào ngành, mới chuyển trường) cần có sự tôn trọng, chia sẻ, giúp đỡ, thái độ chân thành.

- Với cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác phải có thái độ tôn trọng, cởi mở, tình cảm chân thành, chia sẻ.

- Tránh phân biệt, lôi kéo, áp đặt, gây khó khăn, thù thách,....

2. Ứng xử của cán bộ quản lý nhà trường

2.1. Với bản thân

- Tôn trọng và tạo niềm tin với đồng nghiệp, với học sinh; luôn đặt công việc của trường, trách nhiệm của bản thân và sự phát triển của nhà trường lên hàng đầu; công tâm trong công việc.

- Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mượn danh nghĩa nhà trường, tập thể giáo viên để thực hiện ý đồ cá nhân.

- Không được tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước. Không được tiết lộ các bí mật của Nhà nước, bí mật của nhà trường, bí mật công tác và bí mật đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2.2. Ứng xử với học sinh

- Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu (xưng hô với học sinh là Thầy, Cô với con; không dùng các từ như anh, chị, cô, cậu, mày, thằng, đứa,...); yêu thương, trách nhiệm, bao dung; thân ái, gần gũi, tôn trọng tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ người học.

- Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

2.3. Ứng xử với giáo viên, nhân viên

- Ngôn ngữ chuẩn mực (đặc biệt khi có mặt của học sinh), tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc.

- Bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên.

- Đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch.

- Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

2.4. Ứng xử với cha mẹ học sinh

- Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện, văn minh khi tiếp xúc với cha mẹ học sinh.
- Lắng nghe, tôn trọng những ý kiến của cha mẹ học sinh.
- Tận tình hướng dẫn, giải thích cụ thể, rõ ràng những vấn đề còn vướng mắc của cha mẹ học sinh.
- Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

2.5. Ứng xử với khách đến trường

- Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực.
- Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến và nguyện vọng.
- Giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.
- Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm, vô cảm khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Ứng xử của giáo viên

3.1. Với bản thân

- Khi đến trường giảng dạy, làm việc, hội họp tại trường và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải giữ gìn uy tín, danh dự cho nhà trường, lãnh đạo và đồng nghiệp.
- Tôn trọng và tạo niềm tin với đồng nghiệp, với học sinh.
- Thiệt chí trong công tác xây dựng trường học thân thiện, văn minh, tiên bộ.
- Không được mang con nhỏ vào trong lớp khi có giờ dạy, vào trong các cuộc họp.
- Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh nhà trường, tập thể giáo viên để thực hiện ý đồ cá nhân.
- Không tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

3.2. Ứng xử với học sinh

- Ngôn ngữ chuẩn mực (xưng hô với học sinh là Thầy, Cô với Con; không dùng các từ như anh, chị, cô, cậu, mày, thằng, đứa,...), dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh học sinh.

- Làm gương cho học sinh, mẫu mực trong lời nói, cử chỉ và việc làm, bao dung, trách nhiệm, yêu thương học sinh; biết chia sẻ và giúp đỡ học sinh, đặc biệt là các em học sinh có nhận thức chậm, học lực yếu, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có vấn đề về tâm lý, học sinh khuyết tật.

- Tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, minh bạch trong đánh giá, nhận xét học sinh, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học.

- Tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện.

- Biết kiềm chế, bình tĩnh khi xử lý các tình huống trước học sinh.

- Không phân biệt đối xử với học sinh lớp mình không chủ nhiệm, lớp mình không dạy.

- Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm học sinh, gây tổn thương, vụ lợi.

- Không trù dập, dọa nạt, chèn ép hoặc có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến học sinh; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học.

3.3. Ứng xử với cán bộ quản lý

- Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực trong hoạt động, điều hành nhà trường để cho mọi hoạt động đạt hiệu quả và thể hiện rõ chính kiến của mình.

- Tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định.

- Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

3.4. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên

- Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp khi gặp khó khăn, hoạn nạn hoàn thành nhiệm vụ.

- Tôn trọng sự khác biệt; chân thành đóng góp xây dựng và bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp.

- Không xúc phạm, vô cảm, gây bè phái, gây mất đoàn kết trong Hội đồng sư phạm và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

3.5. Ứng xử với cha mẹ học sinh

- Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ.

- Tận tình hướng dẫn, giải thích cụ thể, rõ ràng những vấn đề còn vướng mắc của cha mẹ học sinh trong thẩm quyền được giao.

- Cùng quan tâm chia sẻ những điều trong cuộc sống hàng ngày.

- Luôn giữ vững uy tín phẩm chất, đạo đức nhà giáo; Giữ vững mối quan hệ mật thiết, đúng khoảng cách, tránh lạm dụng tình cảm; thường xuyên trao đổi vấn đề vướng mắc của con em, cùng nhẹ nhàng tháo gỡ.

- Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi, lắng nghe, tôn trọng những ý kiến của cha mẹ học sinh.

3.6. Ứng xử với khách đến trường

- Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực.

- Giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

- Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm, vô cảm khi thực hiện nhiệm vụ.

4. Ứng xử của nhân viên

4.1. Với bản thân

- Khi đến trường làm việc, hội họp tại trường và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải giữ gìn uy tín, danh dự cho nhà trường, lãnh đạo và đồng nghiệp.

- Tôn trọng và tạo niềm tin với lãnh đạo, giáo viên, đồng nghiệp, với học sinh, với khách đến liên hệ công tác, với các tổ chức cá nhân liên quan.

- Thiệt chí trong công tác xây dựng trường học thân thiện, văn minh, tiến bộ.

- Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh nhà trường, tập thể giáo viên để thực hiện ý đồ cá nhân.

- Không được tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4.2. Ứng xử với học sinh

- Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, sẵn sàng giúp đỡ học sinh.

- Biết kiềm chế, bình tĩnh khi xử lý các tình huống trước học sinh.

- Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực học sinh.

- Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm học sinh, gây tổn thương, vụ lợi.

- Không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của học sinh.

4.3. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên

- Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác với cán bộ quản lý, giáo viên.

- Sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp khi gặp khó khăn hoạn nạn, hoàn thành nhiệm vụ.

- Chân thành đóng góp xây dựng và bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của cán bộ quản lý, giáo viên.

- Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

4.4. Ứng xử với đồng nghiệp

- Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện.

- Sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ khi gặp khó khăn hoạn nạn.

- Chân thành đóng góp xây dựng và bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp.

- Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

4.5. Ứng xử với cha mẹ học sinh và khách đến trường

- Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng.

- Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến và nguyện vọng.

- Giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

- Trả lời những yêu cầu chính đáng của nhân dân.

- Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm, vô cảm khi thực hiện nhiệm vụ.

5. Ứng xử của học sinh trong trường

5.1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

- Biết chào hỏi, xưng hô với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường kính trọng, lễ phép, chấp hành các yêu cầu theo quy định.

- Khi hỏi, trả lời đảm bảo trật tự trên dưới, câu hỏi và trả lời ngắn gọn, rõ ràng, có thưa gửi, cảm ơn.

- Biết vâng lời, bày tỏ ý kiến khi muốn quan điểm và nguyện vọng trước cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Khi làm phiền cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường đảm bảo thái độ văn minh, tế nhị, biết xin lỗi ...

5.2. Ứng xử với học sinh khác, với bạn bè

- Biết chào hỏi, xưng hô với bạn bè đảm bảo thân mật, cởi mở, trong sáng như gọi “bạn”, xưng “tôi” hoặc “tớ”.

- Bước đầu trẻ biết nhận lỗi và sửa lỗi khi mình làm điều sai với bạn. Biết tha lỗi khi bạn làm sai với mình.

Tỏ thái độ đồng tình với hành vi tốt và không đồng tình với những hành vi chưa tốt diễn ra xung quanh trẻ.

5.4. Ứng xử với cha mẹ và người thân

- Xưng hô, mời, gọi đảm bảo sự kính trọng, lễ phép, thương yêu, quan tâm đến mọi người trong gia đình.

- Biết chào hỏi khi đi, về, biết mời lúc ăn uống đảm bảo lễ phép.

5.5. Ứng xử với khách đến trường

- Biết chào hỏi, giao tiếp với khách đảm bảo tôn trọng, lễ phép, ân cần, giúp đỡ, biết nói lời cảm ơn, xin lỗi.

6. Ứng xử của cha mẹ học sinh

6.1. Ứng xử với học sinh

- Ngôn ngữ đúng mực, khích lệ, thân thiện, yêu thương, gần gũi.

- Biết lắng nghe, tôn trọng những ý kiến của học sinh, chia sẻ những khó khăn của con em mình.

- Tạo điều kiện, quan tâm, chia sẻ những điều trong cuộc sống hàng ngày.

- Không xúc phạm, bạo lực đối với con em mình.

- Không nên gây áp lực cho con em mình thông qua cách so sánh mang tính tiêu cực với học sinh khác.

6.2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

- Tôn trọng, trách nhiệm, sẵn sàng hợp tác cùng giáo dục học sinh, chia sẻ với những khó khăn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Khi có sự thay đổi cán bộ quản lý (do luân chuyển, nghỉ hưu), giáo viên dạy, giáo viên chủ nhiệm (do chuyển trường, do phân công chuyên môn) cần có sự tôn trọng, có ý thức giúp con em mình ổn định về tâm lý.

- Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Khi có sự thay đổi cán bộ quản lý, giáo viên dạy, giáo viên chủ nhiệm, không so sánh, nói xấu,...

7. Ứng xử của khách đến trường

7.1. Ứng xử với học sinh

- Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện;
- Không xúc phạm, bạo lực học sinh.

7.2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

- Có thái độ đúng mực, tôn trọng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.
- Không bịa đặt thông tin, làm ảnh hưởng xấu đến hình ảnh của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.
- Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ HỌC SINH

1. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường

- Xây dựng bộ quy tắc ứng xử, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc.
- Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.
- Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường.
- Đánh giá trong quá trình triển khai; kịp thời điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện, phù hợp với tình hình thực tế nhà trường.
- Thực hiện báo cáo về Phòng GD&ĐT theo quy định.

2. Trách nhiệm của các đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Công đoàn:
 - + Phối hợp tổ chức lấy ý kiến công đoàn viên để điều chỉnh, bổ sung, xây dựng bộ quy tắc ứng xử; tuyên truyền, triển khai thực hiện đến công đoàn viên.
 - + Phối hợp với nhà trường đôn đốc, nhắc nhở công đoàn viên vi phạm, thực hiện đưa các nội dung quy tắc ứng xử vào đánh giá, xếp loại công đoàn viên cuối học kỳ và cuối năm học.
- Đoàn thanh niên:
 - + Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức lấy ý kiến học sinh để điều chỉnh, bổ sung, xây dựng bộ quy tắc ứng xử.
 - + Tuyên truyền, tổ chức thực hiện đến học sinh trong trường, chỉ đạo các chi đoàn, chi hội niêm yết quy tắc ứng xử tại bảng tin thanh niên trong lớp học.

+ Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện của học sinh, nhắc nhở kịp thời những học sinh vi phạm; đưa nội dung quy tắc ứng xử vào đánh giá, xếp loại đoàn viên thanh niên, xếp loại chi đoàn, chi hội cuối học kỳ và cuối năm học.

- Các tổ chuyên môn: Tuyên truyền đến giáo viên thực hiện nghiêm túc quy chế trong giảng dạy và trong thực hiện nhiệm vụ tại trường; chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện tuyên truyền đến cha mẹ học sinh trong các buổi họp phụ huynh học sinh và buổi đón, trả học sinh.

- Tổ văn phòng: Tuyên truyền đến khách, các tổ chức, cá nhân liên quan khi đến trường liên hệ công tác hoặc giải quyết công việc, có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy tắc này.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong trường: Vận động các đồng nghiệp, bạn bè thực hiện đúng các quy định; khi phát hiện cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh của nhà trường, các tổ chức cá nhân liên quan vi phạm quy tắc này phải kịp thời góp ý để họ sửa đổi, đồng thời phản ánh với Ban Giám hiệu nhà trường.

Trên đây là quy định quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường của trường Mầm non Thái Đào áp dụng từ năm học 2023-2024. Trong quá trình triển khai thực hiện thấy có vấn đề nào chưa hợp lý sẽ bàn bạc, thảo luận thống nhất thay thế, bổ sung theo học kỳ hoặc theo năm học./.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Tất cả CBGVNV và HS đều phải có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở, theo dõi việc thực hiện Quy tắc này. Cá nhân thực hiện tốt được tuyên dương, khen thưởng nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Nơi nhận:

- Chi bộ Đảng (B/c);
- BCH CDCS (Phối hợp t/h);
- CB, GV, NV (T/h);
- Lưu: VT.



Nguyễn Đình Quỳnh