

Số: 105/QĐ-THDK

Dĩnh Kế, ngày 02 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường Tiểu học Dĩnh Kế năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC DĨNH KẾ

Căn cứ vào Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT 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 Hướng dẫn số 1360/HD-TLĐ ngày 28/8/2019 của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện QCDC ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Thông tư ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 và Nghị quyết Hội nghị CBCCVC trường Tiểu học Dĩnh Kế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Tiểu học Dĩnh Kế năm học 2023-2024.

Điều 2. Tổ trưởng, bộ phận chuyên môn, cán bộ, giáo viên và nhân viên trường Tiểu học Dĩnh Kế chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

Điều 3. Quy chế này có hiệu lực trong năm học 2023-2024 kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- BGH, TTCM, BDDCMHS (chỉ đạo);
- Lưu: hồ sơ, VT.

Bản điện tử:

- Trang Web nhà trường (công khai);
- Mail chung (t/h).

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Kim Oanh

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Tiểu học Dĩnh Kế Năm học 2023 - 2024

(Ban hành Kèm theo Quyết định số 104/QĐ-THDK ngày 29 tháng 9 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Tiểu học Dĩnh Kế)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thực hiện tốt Luật Giáo dục; Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 quy định chi tiết khoản 3 Điều 63 trong Bộ Luật Lao động về thực hiện Quy chế dân chủ tại nơi làm việc; Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; .

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

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

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch.

2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động và người lao động.

3. Thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc nhưng không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1: NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC BIẾT

Điều 1. Nội dung Hiệu trưởng phải công khai

1. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, viên chức. Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng CSVC của nhà trường.

2. Tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học, các kế hoạch trong nhà trường.

3. Nội quy, quy chế, nghị quyết và các văn bản quy định khác của nhà trường liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

4. Hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại viên chức; khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị.

5. Công khai các khoản đóng góp của người học, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác và quyết toán hàng năm, việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do CBGV đóng góp (nếu có); việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; Đảng phí. Giải quyết các chế độ, quyền lợi, đời sống vật chất, tinh thần cho nhà giáo, cán bộ, công chức, cho người học.

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

7. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong đơn vị đã được kết luận; bản kê khai tài sản của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

9. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, viên chức.

10. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của đơn vị.

MỤC 2: NHỮNG VIỆC CBGV, HỌC SINH, CMHS ĐƯỢC BIẾT THAM GIA Ý KIẾN VÀ KTGS

Điều 2. Nội dung giáo viên, cán bộ, viên chức tham gia ý kiến.

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung kế hoạch, nội quy, quy chế, báo cáo và các văn bản quy định khác của nhà trường liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của CBGV.

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. Đề xuất, thực hiện giải pháp tiết kiệm phòng chống tham nhũng, lãng phí, nâng cao năng suất lao động, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ.

4. Các nội dung khác liên quan đến quyền và nghĩa vụ của CBGV theo quy định của pháp luật.

Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học hoặc dự thảo văn bản đưa về tổ bộ phận để đoàn viên tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu đơn vị.

Điều 3. Nội dung CBGV được quyết định

1. Giao kết, thỏa thuận sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

2. Gia nhập hoặc không gia nhập tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.

3. Tham gia hoặc không tham gia đình công theo đúng quy định của PL.

4. Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được theo quy định của pháp luật; biểu quyết nội dung Nghị quyết Hội nghị người lao động.

5. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Học sinh, CMHS được biết những nội dung sau đây:

1. Chủ trương chế độ chính sách của nhà nước, của Ngành và những quy định của nhà trường đối với học sinh.

2. Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt.

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

4. Chủ trương kế hoạch tổ chức cho người học phân đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Điều 5. Những việc học sinh, CMHS được tham gia ý kiến:

1. Nội quy học sinh và quy định có liên quan đến người học.

2. Tổ chức phong trào thi đua; việc tổ chức giảng dạy học tập trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của học sinh.

Những nội dung trên được công khai bản bạc bằng những hình thức sau:

- *Niêm yết công khai những quy định* về tuyển sinh, nội dung quy chế học tập, kết quả thi, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại học sinh, khen thưởng và kỷ luật.

- Định kỳ ít nhất *trong năm học 3 lần* 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 HS, thông báo kết quả học tập rèn luyện của HS.

- *Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho nhà trường* tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của HS và các bậc cha mẹ học sinh để kịp thời phản ánh cho hiệu trưởng.

- *Đặt hộp thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác* để người học, các bậc cha mẹ học sinh thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

Điều 6. Nội dung CBGV được kiểm tra, giám sát

1. Việc thực hiện hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể.

2. Việc thực hiện nội quy lao động, các quy chế và các văn bản quy định khác của nhà trường liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

3. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp.

4. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của người sử dụng lao động.

5. Việc thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

6. Việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động.

Tổ chức đề CBVC giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức sau đây:

+ Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

+ Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ.

+ Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức.

MỤC 3: CÁC HÌNH THỨC THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

Điều 7. Đối thoại tại nơi làm việc

1. Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa CBGV, CMHS và Hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao động với Hiệu trưởng. Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện định kỳ trong các cuộc họp, Hội nghị CCVC hoặc khi một bên có yêu cầu.

2. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo Quy chế dân chủ. Thời điểm tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời điểm tổ chức hội nghị CCVC.

Điều 8. Hội nghị công chức, viên chức (Hội nghị CCVC)

1. Hội nghị CCVC do Hiệu trưởng và BCH Công đoàn tổ chức thực hiện.

2. Hội nghị CCVC được tổ chức theo hình thức hội nghị toàn thể.

3. Nội dung hội nghị CCVC thực hiện theo quy định tại Điều 64 của Bộ luật lao động và Hướng dẫn của Phòng GD&ĐT.

4. Hình thức tổ chức hội nghị, nội dung, thành phần tham gia (toàn thể CBGVNV), thời gian (vào cuối tháng 9 hàng năm), địa điểm (tại văn phòng nhà trường), quy trình, trách nhiệm tổ chức thực hiện và hình thức phổ biến kết quả hội nghị CCVC thực hiện theo Hướng dẫn của Phòng GD&ĐT.

Điều 9. Các hình thức thực hiện dân chủ khác

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại:

- Hệ thống thông tin nội bộ qua hòm thư điện tử nhà trường và các cá nhân.

- Hòm thư góp ý kiến.

- Kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Các hình thức khác:

+ Đăng trên Cổng TTĐT <http://thdinhke.tpbacgiang.edu.vn/>

+ Dán bảng tin ở cổng trường và trong Văn phòng.

+ Thông báo tại Hội nghị cán bộ- viên chức đầu năm học;

+ Thông báo bằng văn bản đến CBGV, tổ trưởng công đoàn, tổ trưởng chuyên môn để thông báo đến nhà giáo, cán bộ- viên chức trong tổ.

2. Công khai để công dân, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

- Công tác hành chính:

- + Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- + Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- + Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- + Phí, lệ phí theo quy định;
- + Thời gian giải quyết từng loại công việc.

- Công khai chất lượng và các điều kiện giáo dục: Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Công khai lần 1: M5-7-8 thông tư 36

- Công khai tại Lễ khai giảng năm học 2022-2023 ngày 05/09/2022 và niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại văn phòng nhà trường và bảng tin của đơn vị tại cổng trường đảm bảo thuận tiện cho cán bộ giáo viên, cha mẹ học sinh xem xét.

- Trên mail gửi các CBGVNV trong đơn vị ngày 25/9/2023;
- Công khai tại Hội nghị CBCC ở đơn vị ngày/9/2023.

Công khai lần 2: M5-6-7-8 thông tư 36

- Công khai tại sơ kết kỳ I năm học 2023-2024 và niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại văn phòng nhà trường và bảng tin của đơn vị tại cổng trường đảm bảo thuận tiện cho cán bộ giáo viên, cha mẹ học sinh xem xét.

- Trên Cổng thông tin điện tử nhà trường ngày 11/01/2024;

Công khai lần 3: Hiệu trưởng công khai thông tư 09:

- Trên mail gửi các CBGVNV trong đơn vị ngày 27/5/2024;

- Công khai tại buổi Lễ tổng kết năm học 2023-2024 ngày 25/05/2024 và niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại văn phòng nhà trường và bảng tin của đơn vị tại cổng trường đảm bảo thuận tiện cho cán bộ giáo viên, CMHS xem xét.

- Phổ biến trong cuộc họp cha mẹ học sinh ngày 20/5/2024.

Công khai tài chính: Thông tư số 19/2005/TT-BTC ngày 11/3/2005 về công khai quỹ có nguồn từ khoản đóng góp của nhân dân; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 về hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Công khai lần 1: Thông tư 19 (biểu 01), Thông tư 90 (03 biểu)

- Hiệu trưởng thực hiện việc công khai thu chi tài chính đến hết tháng 5 năm 2023 tại buổi Tổng kết năm học ở đơn vị ngày 25/05/2023 và niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại văn phòng nhà trường.

- Trên mail gửi các CBGVNV trong đơn vị ngày 24/5/2024;

Biểu số 02: Công khai từ đầu năm tài chính

Biểu số 03: Công khai theo quý, 6 tháng 1 lần.

Biểu số 04: Công khai cuối năm tài chính

Công khai lần 2: (Thông tư 90) (gồm có biểu số 02)

- Hiệu trưởng thực hiện việc công khai thu chi tài chính năm 2023 tại cuộc sơ kết kỳ I ở đơn vị và niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại văn phòng nhà trường ngày 10/01/2024.

- Riêng các khoản huy động đóng góp, ủng hộ của cha mẹ học sinh, ngoài các hình thức trên đã công bố trong kỳ họp với các đối tượng đóng góp quỹ tại cuộc họp CMHS các lớp và Ban đại diện CMHS nhà trường ngày 20/5/2023; 04/9/2023; 13/01/2024; đồng thời công bố công khai tại bảng tin của đơn vị theo Mẫu 01-CKCKT.

- Báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm 2023 cho Phòng GD&ĐT vào ngày 22/01/2024.

- Công khai các Kế hoạch, Báo cáo, Nghị quyết, Quy chế, Nội quy khác.

3. Thời hạn công khai: chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

MỤC 4: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 10. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Nhà trường; trong quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức.

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

3. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến phản ánh, phê bình của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thông qua họp hội đồng nhà trường, sinh hoạt tổ, hoạt động đoàn thể, hội họp phụ huynh học sinh, trao đổi trực tiếp của cá nhân... và có biện pháp giải quyết đúng theo chế độ chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao của hiệu trưởng. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường biết và báo cáo lên cấp trên. Khi cán bộ, viên chức đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

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

- *Hàng tuần:* họp hội ý giữa hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; họp giao ban (tất cả viên chức trong đơn vị) vào 09 giờ sáng thứ 2 hàng tuần.

- *Hàng tháng:*

+ Họp Hội đồng thi đua, Ban chỉ đạo bán trú... để đánh giá việc thực hiện công tác tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó định ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới.

+ Tổ chức họp CM 3 lần, họp Hội đồng 1 lần vào chiều thứ 6 hàng tuần.

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

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

- Phối hợp với tổ chức công đoàn trong nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ công chức mỗi năm một lần theo qui định của nhà nước.

- Ngoài ra còn chỉ đạo các cuộc họp Hội đồng trường và các Hội đồng tư vấn khi cần thiết.

5. Thông báo công khai để cán bộ, viên chức biết những việc được quy định tại Điều 5 quy chế này. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong đơn vị bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

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, giầu điểm, bung bít, làm sai sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác. Bảo vệ và giữ gìn uy tín của nhà trường.

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

8. 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. 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.

9. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, viên chức trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những cán bộ, viên chức 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.

10. Chỉ đạo việc bố trí tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác chuyên môn của đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu đơn vị để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

11. 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 11. Nhà giáo, cán bộ, viên chức trong nhà trường có trách nhiệm.

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trường; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cán bộ, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, viên chức phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Cán bộ, viên chức không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức. Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, viên chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của đơn vị.

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

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, viên chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

5. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của đơn vị khi được yêu cầu. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của đơn vị.

Điều 12. Trách nhiệm của của Tổ chuyên môn Nhà trường.

1. Tham mưu, đề xuất, những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của Quy chế này.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong đơn vị.

3. Thực hiện nghiêm túc lề lối làm việc trong đơn vị, giữa các tổ chuyên môn với nhau; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của tổ chuyên môn và những qui định của Luật Giáo dục, điều lệ nhà trường.

Điều 13. 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. 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 14. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và ban đại diện cha, mẹ học sinh.

1. Ban đại diện CMHS 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:

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

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

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

2. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha, mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Chương III

QUY CHẾ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Nội dung công khai về tài chính

1. Thông báo công khai trong nội bộ trường học 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. Công khai về quyết toán kinh phí đã thực hiện trong năm sau khi được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xét duyệt (công khai theo Thông tư 10; 19; 61).

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 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 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.

Điều 16. Thực hiện công khai về dự toán, quyết toán các khoản thu- chi trong nhà trường.

1. Các khoản thu theo quy định của nhà nước, của thành phố 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 các khoản đóng góp huy động của tổ chức, cá nhân (thực hiện công khai theo các biểu số 7, 8).

3. Công khai các khoản thu từ người học.

4. Công khai các khoản thu khác phát sinh ở đơn vị.

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

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. Thực hiện thu chi, vào sổ sách theo quy định.

Điều 17. Thực hiện công khai Quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Phổ biến các chủ trương, chính sách, các văn bản, chỉ thị của cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động tài chính của nhà trường trong cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh toàn trường.

2. Công khai các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách có liên quan đến quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh. Lập biên bản hồ sơ công khai.

Điều 18. Công khai về quản lý, sử dụng tài sản công.

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 nhà trường; công khai diện tích đất đai, nhà cửa, trang thiết bị của nhà trường cho thuê, cho mượn hoặc giao cho các 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, fax.

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 nhà trường.

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

Tài sản công của nhà trường hư hỏng hoặc không cần sử dụng, nếu thanh lý hoặc chuyển giao cho đơn vị 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.

Điều 19. Quy định về phương thức công khai, 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 (Công khai trước 15/01/2024).

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. Công khai giữa kỳ: tháng 5 (trong tổng kết năm học) và tháng 9 (Hội nghị CBCCVC).

4. Phương thức công khai:

- Niêm yết tại Phòng Hội đồng giáo dục, phát biểu trong Hội nghị cán bộ - viên chức, công chức; phát biểu trong họp HĐSP tháng; đăng trên Cổng thông tin điện tử của trường.

Chương IV

QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Điều 20. Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên.

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan cấp trên tình hình công tác của đơn vị mình theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 21. 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 quyền lợi học tập của người học.

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

Điều 22. Hợp đồng nhân viên, giáo viên

1. Căn cứ nhu cầu vị trí làm việc và tiêu chuẩn nghiệp vụ về số lượng, chất lượng nhân viên, giáo viên cần bổ sung để lập kế hoạch hợp đồng nhân viên (bảo vệ, lao công, cấp dưỡng hoặc nhân công lao động thời vụ); hợp đồng làm việc lần đầu với giáo viên mới ra trường; hợp đồng không thời hạn với giáo viên hết tập sự hoặc luân chuyển nơi khác về.

2. Việc hợp đồng nhân viên, GV phải công khai theo quy định hiện hành:

- Luật số 10/2012/QH13 ngày 18/06/2012 về Bộ luật lao động;
- Luật số 58/2013/QH13 ngày 20/11/2014 về Bảo hiểm xã hội;
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ nội vụ Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi thí đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

Điều 23. Đào tạo bồi dưỡng cán bộ giáo viên, nhân viên.

1. Công tác kế hoạch

Hàng năm BGH và kế toán căn cứ nhu cầu công tác, chức danh, tiêu chuẩn cán bộ, viên chức để lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, nhằm từng bước hoàn thiện và tiêu chuẩn hóa trình độ đội ngũ cán bộ, công chức và thông báo để toàn thể cán bộ viên chức nhà trường biết, tham gia ý kiến.

2. Học tập, bồi dưỡng

Hiệu trưởng nhà trường xây dựng 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: Học chính trị, SHCM, tập huấn nghiệp vụ công tác Đội; Ban Chi ủy tập huấn công tác Đảng, BCH Công đoàn tập huấn công tác Công đoàn, GV tập huấn phương pháp dạy lớp 1 theo chương trình mới ...

Gắn chức danh tiêu chuẩn cán bộ, viên chức với trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ, viên chức và có chế độ, chính sách thỏa đáng để động viên, khuyến khích cán bộ viên chức đi học tập, bồi dưỡng thăng hạng; chi trả đủ chế độ phụ cấp trách nhiệm với Tổ trưởng, Tổ phó, Tổng phụ trách, chi trả tiền ngoài trời cho GV thể dục.

3. 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.

Điều 24. Công tác quy hoạch 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: Quy hoạch Phó hiệu, tổ trưởng-tổ phó.

2. Sau khi có ý kiến của lãnh đạo, cấp ủy và Ban cán sự Đảng cơ quan quản lý cán bộ; cơ quan tổ chức lấy ý kiến của cán bộ, công chức bằng cách bỏ phiếu tín nhiệm, đảm bảo dân chủ; tổng hợp ý kiến báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

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

Điều 25. Nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn

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

1. Quy trình

- Kế toán căn cứ hướng dẫn của Nhà nước và của Thành phố, tổng hợp danh sách dự kiến những cán bộ, viên chức đủ tiêu chuẩn và điều kiện nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch năm 2023, lập danh sách thông báo công khai tới các tổ.

- Hội đồng trường họp nhận xét, đánh giá công khai từng cán bộ, công chức giao Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thực hiện.

- Hội đồng trường xét duyệt danh sách cán bộ, công chức viên chức được nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch; sau đó niêm yết thông báo công khai để cán bộ, công chức viên chức biết; trong thời gian 7 ngày nếu cán bộ, công chức viên chức chưa nhất trí thì tổ chức thẩm tra, xét duyệt lại.

- Kế toán có trách nhiệm tổng hợp ý kiến tham gia của cán bộ, công chức viên chức, nghiên cứu, thẩm tra, xem xét, báo cáo Hội đồng trường xem xét, lập danh sách đề nghị Phòng nội vụ thành phố ra quyết định.

2. Các trường hợp nâng ngạch lương đều phải thi nâng ngạch theo quy định của Nhà nước và Thành phố.

Điều 26. Đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. **Nội dung đánh giá:** Đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp và đánh giá phân loại viên chức:

- Hướng dẫn số 279/HD-SNV ngày 31/10/2018 của Sở Nội vụ Bắc Giang về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và Công văn hướng dẫn đánh giá viên chức của Phòng GD&ĐT;

- Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ GD&ĐT quy định về chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 về việc Hướng dẫn thực hiện Thông

tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông;

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ GD&ĐT về Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 về việc Hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 ban hành Quy định Chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

2. Quy trình đánh giá:

Việc đánh giá viên chức sau một năm công tác được tiến hành vào thời điểm tháng 5 theo trình tự sau:

- Cán bộ, viên chức viết bản tự đánh giá công tác.
- Tổ chuyên môn tổ chức kiểm điểm, tham gia nhận xét vào bản tự nhận xét và ghi phiếu phân loại.
- Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá viên chức theo từng nội dung quy định và tham khảo ý kiến nhận xét của tập thể để tổng hợp, xếp loại viên chức theo 4 mức độ: Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành Tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; Không hoàn thành nhiệm vụ.
- Đối với Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng, thực hiện việc phê bình trước nhà trường, nhà trường góp ý kiến, Phòng GD&ĐT trực tiếp đánh giá.
- Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp đánh giá viên chức, thông báo ý kiến đánh giá đến từng viên chức của nhà trường.
- 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 quản lý có thẩm quyền.

2. Thời gian

Hàng năm nhà trường căn cứ vào kết quả ĐGXL cùng với quá trình quản lý theo dõi để viên chức và đề xuất việc thực hiện chính sách đối với viên chức.

Tài liệu đánh giá viên chức hàng năm được lưu trữ trong hồ sơ viên chức.

Điều 27. Khen thưởng, kỷ luật cán bộ viên chức

Công khai chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định của Thành phố về công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật để cán bộ viên chức trong nhà trường biết.

1. Khen thưởng

Thực hiện theo quy định hiện hành:

- + Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;
- + Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- + Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017;

+ Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục và đào tạo;

+ Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định một số nội dung về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

+ Văn bản hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng năm học 2019-2020 của Phòng GD&ĐT ;

- Khen thưởng cán bộ viên chức 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, viên chức.

- 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, viên chức; trong thời gian 5 ngày cán bộ, viên chức chức có ý kiến phản ánh với Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng 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.

2. Kỷ luật

Thực hiện Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;

- Khi xem xét xử lý kỷ luật 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.

- 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.

- 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 thấp chưa thỏa đáng, có quyền khiếu nại với cơ quan cấp trên.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong Quy chế này.

Điều 29. Cán bộ, GV, NV, tổ chức và đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 30. Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường (*Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TN, Hội đồng nhà trường, Ban thanh tra nhân dân*) có trách nhiệm 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.

Điều 31. Quy chế đã được sửa đổi, bổ sung và thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2023-2024 ngày tháng 9 năm 2023 và được 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhất trí thông qua.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày 02/10/2023./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Thu Hà

**TM. BAN ĐDCMHS
TRƯỞNG BAN**

Vũ Thị Phương Liên

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Kim Oanh