

Số:143 /QĐ- MNNL

Noong Luống, ngày 23 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của
Trường Mầm non xã Noong Luống
Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ NOONG LUỐNG

Căn cứ vào Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc hiện ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 17/12/2017 về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Mầm non xã Noong Luống năm học 2023-2024.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và thay thế các Quyết định trước đây về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

Điều 3. Hiệu trưởng, các đoàn thể, toàn thể nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trong trường Trường Mầm non xã Noong Luống và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Bén

QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MẦM
NON XÃ NOONG LUỐNG

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 143/QĐ-MNNL ngày 23 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Mầm non xã Noong Luống)*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế dân chủ của cơ quan trường mầm non xã Noong Luống nhằm:

Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ viên chức chuyên nghiệp, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ, làm việc có chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển đổi mới

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

Điều 2. Đối tượng

Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học thuộc Trường Mầm non xã Noong Luống và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường Mầm non xã Noong Luống, huyện Điện Biên.

Điều 3. Nguyên tắc

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

2. Thực hành dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của NG, CBQL, người lao động và học sinh, gây cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

3. Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch, đảm bảo mối quan hệ công tác của chi uỷ, chi bộ với tập thể lãnh đạo trường, ban chấp hành công đoàn cơ quan và các bộ phận chuyên môn theo đúng quy định của điều lệ Đảng, quy chế làm việc của chi bộ và quy chế làm việc của trường mầm non xã Noong Luống.

4. Quy chế dân chủ thực hiện trong cơ quan phải được tập thể cán bộ viên chức thảo luận dân chủ, công khai, thống nhất thực hiện nhằm đảm bảo quyền lợi ích hợp pháp của người lao động, khuyến khích tạo mọi điều kiện để cán bộ viên chức, phát huy vai trò chủ động sáng tạo trong công tác chuyên môn được giao, góp phần xây dựng cơ quan vững mạnh, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

CHƯƠNG II

DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG

A. TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ TRONG 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 2019, điều 16 Điều lệ trường Mầm non ban hành ngày 07/4/2008 và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý điều hành mọi 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 của nhà trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ theo tháng, học kỳ, cuối năm học để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của nhà trường. Cuối năm học, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của nhà trường tại hội nghị tổng kết năm học.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của nhà giáo, CBQL, NLĐ. Khi nhà giáo, CBQL, NLĐ đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì sẽ 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 của nhà trường quy định tại

6. Chỉ đạo xem xét, xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, CBQL, NLĐ, cha mẹ trẻ và kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân của nhà trường; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

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

8. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập nhà

giáo, CBQL, NLD và cha mẹ trẻ đã khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

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

10. Phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức Hội nghị CB, VC, NLD mỗi năm một lần vào đầu năm học (tháng 9) 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 NG, CBQL, NLD

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhà trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

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 và phát triển toàn diện.

3. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của nhà trường.

Điều 6. Trách nhiệm của Hội đồng trường

Hội đồng 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 tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong tổ được giao phụ trách.

3. Thực hiện nghiêm lễ lễ làm việc trong nhà trường, giữa các tổ với nhau, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của tổ theo quy định.

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

1. Chủ tịch công đoàn, trưởng Ban nữ công 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 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 có trách nhiệm giám sát, kiểm tra, việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi

phạm quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục, đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp Hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng (UBND huyện) xem xét, quyết định.

Điều 9. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường

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

- a) 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.
- b) Vận động 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.
- c) Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

2. Cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp 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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

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

Điều 10. Những việc hiệu trưởng phải công khai

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

- a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của cơ sở giáo dục;
- b) Các nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục: Công khai Quy chế chi tiêu nội bộ, nội quy nhà trường, quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công, Quy chế làm việc, Quy chế chuyên môn, Bộ quy tắc ứng xử,...;
- c) Kế hoạch phát triển nhà trường theo năm học, kế hoạch học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của nhà trường theo giai đoạn;
- 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: Vận động tài trợ, huy động đóng góp của nhân dân; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của cơ sở giáo dục (nếu có);
- đ) Kế hoạch 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 nhà trường 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 (Cán bộ quản lý, kế toán);

g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường;

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 trong nhà trường;

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

k) Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục: Cơ sở vật chất; Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên...

2. Những việc phải công khai về cha mẹ trẻ, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá nhà trường theo quy định của pháp luật.

2.1. Những việc được Bộ GD&ĐT 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 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017, cụ thể:

2.1.1. Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế.

a) Cam kết chất lượng giáo dục: Chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ dự kiến đạt được; chương trình giáo dục mà nhà trường thực hiện; kết quả đạt được trên trẻ theo các lĩnh vực phát triển; các hoạt động hỗ trợ chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường (Theo Biểu mẫu 01).

b) Chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục thực tế: số trẻ em/nhóm, lớp; số trẻ em học nhóm, lớp ghép; số trẻ em học hai buổi/ngày; số trẻ em khuyết tật học hòa nhập; số trẻ em được tổ chức ăn bán trú; số trẻ em được kiểm tra sức khỏe định kỳ; kết quả phát triển sức khỏe của trẻ em; số trẻ em học các chương trình chăm sóc giáo dục, có sự phân chia theo các nhóm tuổi (Theo Biểu mẫu 02).

c) Kế hoạch xây dựng cơ sở giáo dục đạt chuẩn quốc gia và kết quả đạt được qua các mốc thời gian.

d) Kiểm định cơ sở giáo dục mầm non: công khai báo cáo tự đánh giá, báo cáo đánh giá ngoài (nếu có), kết quả công nhận đạt hoặc không đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

2.1.2. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Cơ sở vật chất: diện tích đất, sân chơi, tính bình quân trên một trẻ em; số lượng, diện tích các loại phòng học và phòng chức năng, tính bình quân trên một trẻ em; số lượng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tối thiểu hiện có và còn thiếu

so với quy định; số lượng đồ chơi ngoài trời, tính bình quân trên một nhóm hoặc lớp (Theo Biểu mẫu 03).

b) Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên:

- Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên được chia theo hạng chức danh nghề nghiệp, chuẩn nghề nghiệp và trình độ đào tạo (Theo Biểu mẫu 04).

- Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường được đào tạo, bồi dưỡng; hình thức, nội dung, trình độ và thời gian đào tạo và bồi dưỡng trong năm học và 2 năm tiếp theo.

2.1.2. Công khai thu chi tài chính

a) Tình hình tài chính của nhà trường:

Công khai tài chính theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2019 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân và các văn bản hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách. Thực hiện niêm yết các biểu mẫu công khai dự toán, quyết toán thu chi tài chính theo các văn bản quy định hiện hành về công khai quản lý tài chính.

b) Học phí và các khoản thu khác từ người học: mức thu học phí và các khoản thu khác theo từng năm học và dự kiến cho 2 năm học tiếp theo.

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

d) Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội.

đ) Kết quả kiểm toán (nếu có): thực hiện công khai kết quả kiểm toán theo quy định tại các văn bản quy định hiện hành về công khai kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

Điều 11. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Tùy thuộc vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, nhà trường áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại bảng tin của nhà trường;

b) Thông báo tại Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường; thông báo tại buổi đối thoại của nhà trường.

c) Thông báo bằng văn bản gửi tới toàn thể NG, GBQL, NLD trong trường qua Email của từng cá nhân, Zalo chung của trường, ...

d) Thông báo cho tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng và yêu cầu tổ trưởng thông báo đến giáo viên, nhân viên trong tổ.

e) Đăng tải lên công thông tin điện tử của nhà trường theo địa chỉ: mnoongluong.pgddienbien.edu.vn

g) Các nội dung liên quan đến công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em được công khai trong các buổi họp cha mẹ học sinh của trường, lớp vào đầu năm, giữa năm và cuối năm học.

2. Thời điểm và thời gian công khai

a) Đối với những việc phải công khai cho nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động biết: Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên (trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức công khai tại Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường). Thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

b) Các quy định liên quan đến việc học tập của học sinh: Công khai vào tháng 5, tháng 6, tháng 9 hằng năm.

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

Điều 12. Những việc NG, CBQL, NLD tham gia ý kiến trước khi hiệu trưởng quyết định

1. Những việc NG, CBQL, NLD 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 nhà trường.

b) Kế hoạch phát triển nhà trường theo từng năm học, kế hoạch học kỳ, tháng của nhà trường.

c) Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường: Kế hoạch tổ chức các phong trào thi đua, bộ tiêu chí thi đua, kết quả đăng ký và bình xét thi đua, ...

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường theo năm học.

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 NG, CBQL, NLD.

g) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của NG, CBQL, NLD.

h) Các nội quy, quy chế của nhà trường: Quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, nội quy nhà trường.

Điều 13. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, nhà trường áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. NG, GBQL, NLD tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Hiệu trưởng nhà trường.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường; thông qua đối thoại của nhà trường.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề NG, CBQL, NLD tham gia ý kiến.

4. Thông qua hộp thư điện tử của từng cá nhân đề NG, CBQL, NLD tham gia ý kiến.

D. NHỮNG VIỆC NG, GBQL, NLD GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 14. Những việc NG, CBQL, NLD tham gia giám sát, kiểm tra

1. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm (năm học) 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 của người học, các khoản tài trợ cho nhà trường.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của NG, CBQL, NLD và học sinh trong nhà trường.

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

Điều 15. Hình thức giám sát, kiểm tra

Nhà trường tổ chức đề cán NG, CBQL, NLD giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân 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 NG, CBQL, NLD của nhà trường.

Chương III

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

Điều 16. Trách nhiệm của hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại nhà trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường giáo dục 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 từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d) Phí, lệ phí theo quy định;
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra NG, CBQL, NLD trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những NG, CBQL, NLD không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

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

4. Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết tham gia đóng góp ý kiến đối với chương trình nhà trường xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

5. 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 17. 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 trụ sở của cơ sở giáo dục; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức yêu cầu, có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao và thực hiện nghiêm văn hoá công sở, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp

Điều 18. Đối thoại tại cơ sở giáo dục

1. Đối thoại tại nhà trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực

tiếp giữa NG, CBQL, NLD với hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể đại diện NG, CBQL, NLD, đại diện người học với hiệu trưởng. Đối thoại tại nhà trường được thực hiện định kỳ 02 lần/năm học hoặc khi một bên có yêu cầu.

2. Nội dung đối thoại

- Về yêu cầu, nhiệm vụ phát triển chung của trường.
- Thực hiện hợp đồng lao động, nội quy, quy chế, cam kết, thỏa thuận khác tại trường.
- Điều kiện, thời giờ làm việc, môi trường, điều kiện làm việc của NC, CBQL, NLD.
- Thực hiện chế độ chính sách của NC, CBQL, NLD và học sinh.
- Yêu cầu giải quyết của NC, CBQL, NLD, cha mẹ học sinh, tập thể nhà trường đối với Hiệu trưởng.
- Những nội dung khác NC, CBQL, NLD, cha mẹ trẻ và Hiệu trưởng quan tâm.

3. Hình thức, thời gian, thành phần, số lượng tham gia đối thoại

3.1. Đối thoại định kỳ

a) Thời gian, thời điểm đối thoại: 02 lần/ năm học, lần 1 vào học kỳ I, lần 2 vào học kỳ II, thời gian cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

- Đối thoại định kỳ được tổ chức tại văn phòng Trường Mầm non xã Noong Luống, trường hợp Hiệu trưởng thay đổi địa điểm và thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch công đoàn và các thành viên tham gia đối thoại định kỳ biết trước ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

b) Số lượng, thành phần tham gia đối thoại:

- Lần 1: Đối thoại giữa Hiệu trưởng với toàn thể NC, CBQL, NLD trong trường.

- Lần 2: Đối thoại giữa Hiệu trưởng với đại diện NC, CBQL, NLD (Công đoàn, tổ trưởng, tổ phó các tổ, Ban thanh tra nhân dân) và đại diện cha mẹ trẻ (Ban đại diện cha mẹ học sinh trường và các lớp).

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

3.2. Đối thoại đột xuất

a) Thời gian, thời điểm: Trường hợp một bên có yêu cầu tổ chức đối thoại thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Công đoàn tổ chức đối thoại.

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

4. Các bước tiến hành đối thoại

4.1. Đối thoại định kỳ

a) Bước 1: Chuẩn bị đối thoại

- Hiệu trưởng và Công đoàn tổ chức lấy ý kiến của NC, CBQL, NLĐ về những nội dung cần đưa ra đối thoại và quyết định lựa chọn hình thức đối thoại.

- Quyết định lựa chọn nội dung đối thoại thông qua việc bàn bạc, lựa chọn, thống nhất giữa Hiệu trưởng với Công đoàn trường, sắp xếp nội dung đối thoại theo thứ tự ưu tiên, phù hợp với từng cuộc, hình thức đối thoại; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, số liệu, tài liệu liên quan cho đối thoại và chuẩn bị các ý kiến nêu lên vài ý kiến phản biện.

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

b) Bước 2: Tiến hành cuộc đối thoại

- Phân công người viết biên bản ghi chép lại toàn bộ cuộc đối thoại.

- Đại diện Công đoàn trường trình bày nội dung đối thoại, các căn cứ pháp lý, khó khăn, vướng mắc và những vấn đề NC, CBQL, NLĐ, cha mẹ trẻ em bức xúc... cần thiết phải đưa ra đối thoại để giải quyết.

- Trong quá trình đối thoại, các thành viên đại diện NC, CBQL, NLĐ, đại diện người học thể hiện tinh thần chia sẻ, hợp tác, nhưng đồng thời quyết liệt, mạnh mẽ, thảo luận để tìm cách giải quyết vấn đề.

- Ngay sau khi cuộc đối thoại kết thúc, các thành viên đại diện cho NC, CBQL, NLĐ, đại diện người học, công đoàn trường tham gia đối thoại phối hợp với Hiệu trưởng hoàn thiện biên bản đối thoại, có kết luận về từng nội dung cụ thể, đồng thời đề xuất hướng giải quyết các nội dung chưa đạt kết quả trong cuộc đối thoại.

c) Bước 3: Thông báo kết quả đối thoại

Trong thời gian 01 ngày kể từ khi các cuộc đối thoại kết thúc, Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo cho NC, CBQL, NLĐ, cha mẹ trẻ kết quả đối thoại.

4.2. Đối thoại đột xuất

a) Đối thoại theo yêu cầu từ phía NC, CBQL, NLĐ, cha mẹ trẻ hoặc đại diện NC, CBQL, NLĐ (công đoàn nhà trường).

- Khi NC, CBQL, NLĐ hoặc cha mẹ trẻ yêu cầu công đoàn trường đại diện đối thoại với Hiệu trưởng, công đoàn cơ sở tập hợp nhanh ý kiến từ các tổ công đoàn những vấn đề là nguyên nhân gây ra những bức xúc cho NC, CBQL, NLĐ hoặc cha mẹ trẻ để tổng hợp, lựa chọn nội dung đề nghị Hiệu trưởng đối thoại.

- Đối với cuộc đối thoại do NC, CBQL, NLĐ trực tiếp gửi yêu cầu đối thoại đến Hiệu trưởng, công đoàn cơ sở chủ động thu thập thông tin, gặp gỡ NC, CBQL, NLĐ hoặc đại diện tập thể NC, CBQL, NLĐ để trao đổi, tư vấn, hướng dẫn nội dung, quy trình tiến hành đối thoại theo quy định của pháp luật.

Khi phát sinh những vấn đề, mâu thuẫn trong quan hệ lao động mà không thể đợi đến cuộc đối thoại kế tiếp để giải quyết, công đoàn cơ sở đề nghị Hiệu trưởng tổ chức đối thoại ngay.

Trường hợp phát sinh những vấn đề, nội dung mới ngay sau khi đối thoại định kỳ mà những nội dung, vấn đề đó chưa đến mức bức thiết phải tiến hành đối thoại, công đoàn cơ sở tổ chức họp trao đổi, thảo luận để đưa ra quyết định, lựa chọn thời gian đối thoại phù hợp.

b) Đối thoại theo yêu cầu từ phía Hiệu trưởng

Sau khi tiếp nhận yêu cầu đối thoại, Công đoàn trường tổ chức họp, bàn bạc, thống nhất nội dung, quy trình, thành viên tham gia; nghiên cứu, phân tích các nội dung đưa ra đối thoại, chuẩn bị lập luận, đảm bảo những ý kiến đưa ra trong cuộc đối thoại có hiệu quả, thuyết phục, bảo đảm quyền, lợi ích của người lao động. Quy trình, thủ tục, thời gian trả lời nội dung đối thoại thực hiện như đối với các cuộc đối thoại quy định tại điểm 4.2.1, mục này.

5. Điều kiện, cơ sở vật chất tổ chức đối thoại

Hiệu trưởng có trách nhiệm bố trí, sắp xếp cơ sở vật chất cho các cuộc đối thoại về: địa điểm, thời gian, giấy tờ, thủ tục cần thiết cho các cuộc đối thoại, sắp xếp thời gian cho NC, CBQL, NLĐ (nếu là thành viên) tham gia đối thoại.

Điều 19. Quan hệ giữa hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên

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

Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cơ quan quản lý cấp xem xét giải quyết.

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

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

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

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được biểu quyết thông qua tại hội nghị CB, CC, VC năm học 2023-2024 và có hiệu lực kể từ ngày thủ trưởng ký quyết định ban hành

2. Thực hiện báo cáo kết quả thực hiện dân chủ tại nhà trường của năm học về Phòng GD&ĐT theo quy định.

3. Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm Quy chế dân chủ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Thủ trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong Quy chế này phù hợp với chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 04 Chương, 22 Điều được áp dụng trong trường Mầm non xã Noong Luông và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, đại diện người học, các đơn vị, tổ chức có quan hệ công tác với Trường Mầm non xã Noong Luông có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.