

Số: 167/QĐ- MNNL

Noong Luống, ngày 9 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường**  
**Mầm non xã Noong Luống Năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ NOONG LUỐNG**

*Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022; Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;*

*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 nghị định số 24/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2021 Quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông;*

*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 Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;*

*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 2024-2025.

**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.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**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: 167/QĐ-MNNL ngày 9 tháng 9 năm 2024  
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, phiến 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.

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.

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.

2. 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.

3. 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

4. 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.

5. 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

6. 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, NLĐ và cha mẹ trẻ đã khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

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

8. Phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức Hội nghị CB, VC, NLĐ 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 lối 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. Công khai thông tin chung về nhà trường**

1.1. Tên trường.

1.2. Địa chỉ trụ sở chính và điểm trường; địa chỉ thư điện tử, Trang thông tin điện tử của nhà trường.

1.3. Loại hình của nhà trường; cơ quan quản lý trực tiếp.

1.4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường.

1.5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của nhà trường.

1.6. Thông tin người đại diện (Hiệu trưởng), bao gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

1.7. Tổ chức bộ máy

a) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục (nếu có);

b) Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường;

c) Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng của nhà trường;

d) Quy chế tổ chức và hoạt động; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; sơ đồ tổ chức bộ máy của nhà trường.

đ) Các văn bản khác của nhà trường: Kế hoạch phát triển của nhà trường; quy chế dân chủ ở cơ sở của nhà trường; các nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; các quy định, quy chế nội bộ khác của nhà trường (nếu có).

#### **2. Công khai thu – chi tài chính**

Thực hiện công khai tài chính theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính; 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. Các nội dung công khai gồm:

2.1. Tình hình tài chính của nhà trường trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định.

a) Các khoản thu: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước; học phí, lệ phí và các khoản thu khác từ người học, kinh phí tài trợ và hợp đồng với bên ngoài).

*\* Công khai nguồn kinh phí ngân sách nhà nước*

- Công khai ngân sách nhà nước, bao gồm: Giao dự toán, điều chỉnh giảm hoặc bổ sung (nếu có) đã được Phòng GD&ĐT giao và nguồn kinh phí khác (*theo Mẫu biểu số 02-TT 90/2018*).

- Công khai số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý, 6 tháng, năm)

- Công khai thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý, 6 tháng, năm) đã được phê duyệt.

- Công khai số liệu thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý, 6 tháng, năm) đã được phê duyệt (*theo Mẫu biểu số 03-TT 90/2018*).

- Công khai quyết toán ngân sách nhà nước.

- Công khai thuyết minh quyết toán ngân sách nhà nước đã được Phòng GD&ĐT phê duyệt (*theo Mẫu biểu số 04-TT 90/2018*).

*\* Công khai nguồn tài trợ*

- Các khoản động tài trợ cho nhà trường theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ giáo dục và đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở thuộc hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm: Tên khoản tài trợ, tên tổ chức tài trợ, giá trị tài trợ, quyết toán thu – chi; kết quả kiểm toán (nếu có).

b) Các khoản chi phân theo: Chi tiền lương và thu nhập (lương, phụ cấp, lương tăng thêm và các khoản chi khác có tính chất như lương cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên,...); chi cơ sở vật chất và dịch vụ (chi mua sắm, duy tu sửa chữa, bảo dưỡng và vận hành cơ sở vật chất, trang thiết bị, thuê mướn các dịch vụ phục vụ trực tiếp cho hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, phát triển đội ngũ,...); chi hỗ trợ người học (hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng,...); chi khác.

2.2 Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo

- Mức thu học phí của nhà trường: Theo quy định tại Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập có hiệu lực từ ngày 15/10/2021 và theo

Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên quy định mức học phí năm học 2022-2023 và năm học 2023- 2024 đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên và theo văn bản hiện hành.

- Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường theo Nghị Quyết số 06/2024/NQ-UBND ngày 11/7/2024 của UBND tỉnh Điện Biên Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ, hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Các khoản thu khác (nếu có) trong năm học.

2.3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hàng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học.

- Công khai danh sách xét duyệt và kết quả chi trả chế độ hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo thuộc đối tượng theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ Quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

- Công khai danh sách xét duyệt và kết quả chế độ hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí cho trẻ mẫu giáo theo thuộc đối tượng theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ ngày 15/10/2021.

2.4. Số dư các quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù (nếu có).

2.5. Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, dân chủ cơ sở.

### **3. Công khai điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục**

3.1. Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên

a) Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo vị trí việc làm và trình độ được đào tạo;

b) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp;

c) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định.

3.2. Thông tin về cơ sở vật chất

a) Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một trẻ em; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

b) Số lượng, hạng mục thuộc các khối phòng hành chính quản trị; khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em; khối phòng tổ chức ăn, khối phụ trợ; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

c) Số lượng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

d) Số lượng đồ chơi ngoài trời, một số thiết bị và điều kiện phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục khác.

3.3. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục

a) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá;

b) Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của cơ sở giáo dục qua các mốc thời gian; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm tiếp theo và hằng năm.

#### **4. Công khai kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục**

4.1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của nhà trường trong năm học:

a) Kế hoạch hoạt động tuyển sinh, trong đó quy định rõ đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh và các thông tin liên quan;

b) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục;

c) Quy chế phối hợp giữa nhà trường với gia đình và xã hội;

d) Thực đơn hằng ngày/tuần của trẻ em;

đ) Các dịch vụ giáo dục mầm non theo quy định (nếu có);

4.2. Thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của năm học trước

a) Tổng số trẻ em; tổng số nhóm, lớp; số trẻ em tính bình quân/nhóm, lớp (hoặc nhóm, lớp ghép);

b) Số trẻ em học nhóm, lớp ghép (nếu có);

c) Số trẻ em học 02 buổi/ngày;

d) Số trẻ em được tổ chức ăn bán trú;

đ) Số trẻ em được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng và kiểm tra sức khỏe định kỳ;

e) Kết quả thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 05 tuổi;

g) Số trẻ em khuyết tật.

#### **Điều 11. Hình thức và thời điểm công khai**

##### **1. Hình thức công khai**

Công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường tại địa chỉ: <https://mnnoongluong.huyendienbien.edu.vn>;

a) Các nội dung công khai đối với nhà trường thực hiện được quy định tại Mục II (Nội dung thực hiện công khai) của Kế hoạch này tính đến tháng 6 hằng năm;

b) Báo cáo thường niên để công khai cho Phòng Giáo dục tổng quan về kết quả hoạt động của nhà trường tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư 09/2024 (Phụ lục I: Mẫu báo cáo thường niên của cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên);

2. Phổ biến công khai trong các cuộc họp Hội đồng sư phạm, sơ tổng kết năm học, Hội nghị cán bộ viên chức của nhà trường; các cuộc họp cha mẹ trẻ em



hoặc phát/gửi tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ trẻ vào đầu năm học mới.

## **2. Thời điểm công khai**

a) Công bố công khai trước ngày 30 tháng 6 năm 2025. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 năm 2025 chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc do quy định khác của pháp luật thì phải được cập nhật, bổ sung chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi thông tin hoặc từ ngày có thông tin chính thức.

Ngoài ra, công khai thêm trên cổng thông tin điện tử kế hoạch giáo dục chủ đề trước khi thực hiện 05 ngày; kế hoạch giáo dục tuần/ngày, ngày và dự kiến thực đơn hàng ngày/tuần của trẻ em trước ngày thứ Bảy của tuần trước.

b) Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định trước ngày 30 tháng 6 hàng năm. Đối với số liệu liên quan đến báo cáo tài chính năm trước thì cập nhật tính đến hết thời gian quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

1.2. Các nội dung công khai tại khoản 2, mục II (Công khai khai thu – chi tài chính)

### *1.2.1. Tình hình tài chính của nhà trường*

a) Công khai dự toán ngân sách

Báo cáo dự toán ngân sách nhà nước công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được Phòng GD&ĐT có quyết định giao theo năm tài chính và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có).

b) Công khai số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý, 6 tháng, năm)

- Báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu – chi ngân sách nhà nước hằng quý, 6 tháng, năm công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc quý và 6 tháng.

c) Công khai quyết toán ngân sách nhà nước

- Báo cáo quyết toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2024 được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được Phòng GD&ĐT phê duyệt.

đ) Công khai các khoản thu – chi từ nguồn tài trợ

Công khai theo năm tài chính: được thực hiện ngay sau khi kết thúc quyết toán năm theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước, luật kế Toán.

*1.2.2. Công khai các khoản thu và mức thu học phí, các khoản thu khác từ người học*

Ngoài việc công khai trên còn thực hiện công khai tại cuộc họp cha mẹ trẻ đầu năm học, cuối năm học của các lớp.

### *1.2.3. Công khai các khoản chi của năm học*

- Công khai tiền lương và các khoản phụ cấp của CBQL, GV, NV công khai bằng hình thức gửi bảng lương vào Zalo của trường hoặc hòm thư công vụ của cá nhân chậm nhất 05 ngày sau khi chi xong.

- Công khai chi bồi dưỡng chuyên môn, hội họp, hội thảo, tham quan học tập, đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị theo năm hành chính cùng với thời điểm công khai báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước năm 2024.

*1.2.4. Công khai 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.*

- Công khai danh sách học sinh được hưởng các chế độ chính sách chậm nhất 10 ngày sau khi có Quyết định phê duyệt của UBND huyện.

- Công khai kết quả thực hiện chính sách cho học sinh tại cuộc họp cha mẹ học sinh đầu năm, giữa năm, cuối năm học.

## **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,

NLĐ tham gia ý kiến.

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

#### **D. NHỮNG VIỆC NG, GBQL, NLĐ GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

##### **Điều 14. Những việc NG, CBQL, NLĐ 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, NLĐ 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 để cán NG, CBQL, NLĐ 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, NLĐ 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, NLĐ 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 tranhân 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. 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 19. 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 20. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được biểu quyết thông qua tại hội nghị CB, CC, VC năm học 2024-2025 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 21. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này gồm 04 Chương, 21 Điều được áp dụng trong trường Mầm non xã Noong Luống 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 Luống có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.