UBND HUYỆN GIA LỘC
TRƯỜNG MẦM NON GIA LƯƠNG

Số: 85/QĐ-MNGL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Gia Lương, ngày 17 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trường học năm học 2024- 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA LƯƠNG

- Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 63 của Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

- Căn cứ Quyết định số 04/2000/BGD&ĐT ngày 01/03/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

- 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;

- Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 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 Thông tư số 52/2020/ BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Xét năng lực công tác cán bộ, giáo viên trường MN Gia Lương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo Quy chế dân chủ trường mầm non Gia Lương gồm các ông (bà) có tên sau:

1/ Bà Nguyễn Thị Ly	Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng	Trưởng ban
2/ Bà Vũ Thị Kim Oanh	Phó BTCB-Chủ tịch CĐ - P. Hiệu trưởng	P. Trưởng ban
3/ Bà Vũ Thị Lương	P. Hiệu trưởng	Ủy viên
4/ Bà Nguyễn Thị Thanh	TT tổ nhà trẻ- Trưởng ban TTND	Ủy viên
5/ Bà Nguyễn Thu Thủy	Tổ trưởng CM 5T	Ủy viên

6/ Bà Phạm Thị Hằng	Tổ trưởng CM 4T	Ủy viên
7/ Bà Dương Thị Thiệp	Tổ trưởng CM 3T	Ủy viên
8/ Bà Đoàn Thị Hưởng	Tổ trưởng tổ văn phòng	Ủy viên
9/ Ông Đặng Quốc Thai	Trưởng ban CMHS	Ủy viên

Điều 2. Nhiệm vụ và chế độ làm việc của Ban chỉ đạo

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các tổ chuyên môn, tổ văn phòng trong nhà trường thực hiện kế hoạch của trường, của ngành đề ra.

- Xây dựng quy chế, quy ước thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường, tổng hợp báo cáo hàng tháng, hằng năm.

Điều 3. Các đồng chí có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận :
- Phòng GD&ĐT/ để b/c;
- CBGVNV/ để t/hiện;
- Đăng trang Website trường;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN GIA LỘC TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON GIA LƯƠNG

Nguyễn Thị Ly

UBND HUYỆN GIA LỘC
TRƯỜNG MẦM NON GIA LƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Gia Lương, ngày 17 tháng 9 năm 2024

Phân công nhiệm vụ của Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của Trường mầm non Gia Lương

Thực hiện Quyết định số 85/QĐ-MNGL ngày 17/9/2024 của Hiệu trưởng Trường mầm non Gia Lương về việc thành lập Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trường học;

Căn cứ tình hình thực tế, trách nhiệm quyền hạn của các thành viên. Ban chỉ đạo thực hiện QCDC nhà trường phân công nhiệm vụ từng thành viên như sau:

A. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ:

1. Chức năng:

Ban Chỉ đạo Quy chế dân chủ trường Mầm non Gia Lương có chức năng tham mưu giúp lãnh đạo trường công tác chỉ đạo về việc xây dựng, thực hiện QCDC trong toàn trường, đồng thời thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo Quy chế dân chủ ; Hướng dẫn, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đánh giá về việc thực hiện QCDC của nhà trường theo quy định.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác từng năm, bám sát sự chỉ đạo của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của trường và Ban Chỉ đạo QCDC phòng GD&ĐT huyện;

- Theo dõi tổng hợp tình hình triển khai thực hiện Quy chế dân chủ trong trường.

- Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung công tác kiểm tra; đề xuất các hình thức biểu dương, khen thưởng; phê bình, kỷ luật những tập thể, cá nhân vi phạm các quy định về QCDC nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả việc thực hiện QCDC trong toàn trường.

B. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN:

I - Phân công nhiệm vụ.

1. Đ/c Nguyễn Thị Ly : Hiệu trưởng - Trưởng ban

- Dự thảo kế hoạch phân công từng thành viên trong Ban chỉ đạo.

- Tổ chức phân công thực hiện những quy định về trách nhiệm của từng thành viên trong Ban chỉ đạo.

- Thực hiện chế độ công khai dân chủ những tài sản của nhà trường theo quy định của nhà nước. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường, quán triệt tới 100% CBGVNV trong nhà trường thực hiện những quy định trong pháp lệnh chống tham nhũng, pháp lệnh thực hành tiết kiệm.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các thành viên trong việc thực hiện quy chế quản lý tài sản công trong trường học và giải quyết kịp thời những trường hợp mất, hư hỏng tài sản, những kiến nghị của giáo viên, nhân viên theo đúng thẩm quyền được giao.

- Xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm, bổ sung CSVC của nhà trường.

- Xây dựng các biện pháp tổ chức, kiểm tra GVNV sử dụng, bảo quản tài sản đồ dùng, đồ chơi trong nhà trường.

2. Đ/c Vũ Thị Kim Oanh : Chủ tịch CĐ - Phó ban

- Tuyên truyền, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra CBGVNV trong trường nâng cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện tốt nhiệm vụ chức trách được phân công, những quy định trong pháp lệnh phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, xây dựng và giữ gìn mối đoàn kết nội bộ.

- Phối hợp với Ban chỉ đạo thực hiện tốt quy chế dân chủ, phát huy quyền làm chủ của nhân dân; phát động và đẩy mạnh các phong trào thi đua; làm tốt công tác thi đua khen thưởng, công tác công đoàn

- Lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế để đề nghị trưởng ban giải quyết. Trưởng ban không giải quyết được, có quyền báo cáo cấp trên của ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- Tổ chức quán triệt GVNV trong trường sử dụng, bảo vệ tài sản, đồ dùng, đồ chơi trang thiết bị, chỉ đạo tổ bảo vệ phối hợp trong việc sửa chữa kịp thời khi đồ dùng, đồ chơi bị hư hỏng, bảo quản tài sản nhà trường.

- Kết hợp cùng trưởng ban xây dựng kế hoạch để tổ chức thực hiện

- Mở sổ tài sản, nhập tài sản, phân phối tài sản, đồ dùng, đồ chơi cho các bộ phận, giao trách nhiệm cụ thể đến từng thành viên khi nhận tài sản

- Kiên quyết đấu tranh chống những biểu hiện tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công.

- Chỉ đạo GVNV sử dụng, bảo quản tốt tài sản, đồ dùng đồ chơi được bàn giao.

- Hoàn thành tốt công việc được giao.

3. Đ/c Vũ Thị Lương : Phó Hiệu trưởng - Ủy viên

- Có trách nhiệm giám sát việc thực hiện, sử dụng, bảo quản ĐDĐC trong các lớp.

- Kết hợp cùng trưởng ban xây dựng kế hoạch để tổ chức thực hiện

- Tập hợp các ý kiến đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung đồ dùng đồ chơi phục vụ cho việc dạy và học.

- Mở sổ tài sản, nhập tài sản, phân phối tài sản là các trang thiết bị văn phòng phẩm, sách, tranh, đồ dùng…phục vụ cho việc dạy và học đến từng lớp, giao trách nhiệm và ký nhận cụ thể đến từng thành viên khi nhận tài sản.

- Kiên quyết đấu tranh chống những biểu hiện tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Đ/c Nguyễn Thị Thanh: TT tổ nhà trẻ- Trưởng ban TTND - Uỷ viên

- Có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc mua sắm, bổ sung tài sản của nhà trường, kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý tài sản công của CBGVNV, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường để đề nghị trưởng ban giải quyết. Trưởng ban không giải quyết được, có quyền báo cáo cấp trên của ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- Kiểm tra GVNV trong nhà trường sử dụng và bảo quản tài sản, đồ dùng đồ chơi được bàn giao.

- Phối hợp tốt với Ban quản lý chỉ đạo kiên quyết đấu tranh chống những vi phạm trong việc quản lý tài sản công.

- Kiên quyết đấu tranh chống những biểu hiện tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Đ/c Đặng Quốc Thai - Đại diện cha mẹ học sinh - Uỷ viên

- Có trách nhiệm tổ chức, thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ h/s để cùng nhà trường giải quyết những vấn đề CSNDGD các cháu.

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

- Quan tâm đến các phong trào của nhà trường, động viên khen thưởng kịp thời những cá nhân đạt thành tích cao trong các hội thi, cùng nhà trường giám sát kiểm tra việc giao nhận thực phẩm.

6. Các đồng chí uỷ viên khác.

- Có trách nhiệm quán triệt giáo viên, nhân viên trong tổ mình phụ trách sử dụng, bảo quản tốt tài sản của nhà trường.

- Kiên quyết đấu tranh chống những biểu hiện tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công, kỷ cương nề nếp tốt trong nhà trường và giải quyết tốt những trường hợp mất mát, hư hỏng tài sản

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN QCDC TRƯỜNG MẦM NON GIA LƯƠNG

TT	Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Kết quả
1	9/2024	- Thành lập Ban chỉ đạo - Xây dựng dự thảo quy chế - Tập hợp đề xuất bổ xung, thay thế tài sản, ĐDĐC các lớp.	- Đ/c Trưởng ban. - Ban chỉ đạo - GVCN các lớp	
		- Họp Ban đại diện CMHS và phụ huynh các lớp đầu năm. - Thông qua Hội nghị CBGVNV	- BGH và GV các lớp.	

2	10/2024	- Họp Ban chỉ đạo để triển khai nhiệm vụ các thành viên. - Ban hành QCDC tới toàn thể CBGVNV trong nhà trường. -Phối hợp vận động CBGVNV thực hiện. - Kiểm tra bàn giao ĐDĐC các lớp, ký nhận giao trách nhiệm từng thành viên.	- HT; CTCĐ - Đ/c Trưởng ban. - Các thành viên trong BCĐ - BCĐ - Đ/c Loan, Huệ KT	
3	11;12/2024	- Tiếp tục quán triệt QCDC tới 100% CBGVNV trong trường. - Photo gửi về các tổ và các thành viên để thực hiện và theo dõi, kiểm tra, giám sát. - Họp BCĐ rút kinh nghiệm và giải quyết những vấn đề phát sinh trong NT (Nếu có), phát huy những việc làm tốt, khắc phục những tồn tại. - Báo cáo tiến độ Cải tạo nhà vệ sinh	- Ban chỉ đạo - Đ/c Phó ban - Đ/c Trưởng ban.	
4	1→4/2025	- Kết hợp sơ kết học kỳ I. Phương hướng học kỳ II. - Sơ kết 03 tháng XD và thực hiện QCDC. - Báo cáo KT việc sử dụng, bảo quản tài sản công lần I. - Báo cáo thanh tra lần I. -Tổ chức họp p/h toàn trường lần 2.	- Ban chỉ đạo - Đ/c Trưởng ban. - Đ/c TTND - GV các lớp.	
5	5,6/2025	- Họp BCĐ rút kinh nghiệm, đánh giá việc HT công việc của thành viên. - Thống kê tài sản cuối năm trong toàn trường; Tổng kết năm học; Xây dựng kết hoạch sửa chữa trong hè. - Báo cáo KT việc sử dụng, bảo quản tài sản công lần II. - Tổng kết thực hiện QCDC. - Tổ chức họp phụ huynh lần 3.	- Đ/c Trưởng ban. - Đ/c Trưởng ban và đ/c phó ban + kế toán. -Đ/c Phó ban + Kế toán. - Đ/c Trưởng ban. - GV các lớp.	

6	7,8/2025	- Căn cứ vào báo cáo kiểm tra việc sử dụng, bảo quản lần II, xin ý kiến đóng góp, bổ sung vào bản QCDC cho phù hợp với đặc điểm NT. Xin ý kiến các đoàn thể và các tổ.	- Đ/c Trưởng ban cùng các thành viên trong Ban chỉ đạo.	

Các đồng chí thành viên Ban chỉ đạo thực hiên QCDC trường trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của mình phụ trách chủ động kiểm tra giám sát việc thực hiện QCDC theo lĩnh vực và tổ, khối được phân công, định kỳ hàng quý có báo cáo bằng văn bản về tình hình kết quả thực hiện QCDC với Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trường.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ có vấn đề cần điều chỉnh, bổ xung Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trường sẽ xem xét trình cấp ủy có ý kiến chỉ đạo./..

Nơi nhận :
- CBGVNV để t/hiện;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN GIA LỘC TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON GIA LƯƠNG

Nguyễn Thị Ly

UBND HUYỆN GIA LỘC
TRƯỜNG MẦM NON GIA LƯƠNG

Số: 86/QĐ-MNGL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Gia Lương, ngày 17 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA LƯƠNG

- Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 63 của Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

- Căn cứ Quyết định số 04/2000/BGD&ĐT ngày 01/03/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

- 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;

- Căn cứ Thông tư số 09/2024TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 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 Thông tư số 52/2020/ BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường MN Gia Lương

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Cán bộ, viên chức của trường MN Gia Lương có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban chỉ đạo QCDC nhà trường;
- CBGVNV nhà trường;
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Ly

UBND HUYỆN GIA LỘC
TRƯỜNG MN GIA LƯƠNG

Số: 62/QC-MNGL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Gia Lương, ngày 17 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON GIA LƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 86/QĐ-MNGL ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường MN Gia Lương)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

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

- Chủ tịch Hồ Chí Minh cho rằng **"Dân chủ là cái quý báu nhất của nhân dân, chìa khóa vạn năng đề giải quyết mọi khó khăn"**. Trong các trường học luôn xác định việc thực hiện dân chủ là yếu tố quan trọng để phát huy nội lực của mỗi CBGV, NV trong việc thực hiện tốt mục tiêu của các nhà trường. Chỉ thị 30/CT-TW của Bộ Chính trị về thực hiện Quy chế dân chủ khẳng định tầm quan trọng của việc thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học một mặt vừa phát huy và đảm bảo quyền làm chủ, sức sáng tạo của CBGV, NV trong nhà trường, mặt khác nâng cao hơn nữa trách nhiệm của lãnh đạo các trường học nhằm tạo ra bầu không khí dân chủ, cởi mở đoàn kết nội bộ góp phần giữ vững kỷ cương, duy trì nề nếp của hoạt động dạy và học trong các nhà trường

- Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của CB, GV, NV góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và các tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật nhà nước;

- Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu giáo dục thủ đô.

- Thực hiện tốt Luật Giáo dục và Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ Giáo dục - Đào tạo; Thông tư 09/202024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 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 về việc ban hành

Qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo phương châm "Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra" trong các hoạt động của nhà trường; Cụ thể:

- *Dân biết:* Cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh được biết:

+ Các quy định của Đảng, nhà nước, của ngành GD liên quan đến mọi hoạt động của nhà trường; Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, công chức. Giải quyết các chế độ, quyền lợi, đời sống vật chất, tinh thần cho nhà giáo, cán bộ, công chức, cho người học. Việc thực hiện, nâng bậc lương, thuyên chuyển, khen thưởng, kỷ luật.

+ Các điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính của nhà trường. Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất; Công khai các khoản đóng góp của người học, việc sử dụng kinh phí và chấp hành chế độ thu, chi, quyết toán theo quy định hiện hành.

+ Chất lượng, số lượng đội ngũ CBGV, NV và phân công lao động của nhà trường;

+ Chiến lược phát triển nhà trường, kế hoạch hoạt động của nhà trường từng giai đoạn, từng năm học cụ thể;

+ Chất lượng giáo dục thực tế và mục tiêu của nhà trường;

- *Dân bàn*: theo đúng chức trách nhiệm vụ của mình, các thành viên liên quan đến nhà trường được tham gia bàn bạc, trao đổi, thỏa thuận, thống nhất ý kiến (thậm chí có thể hiến kế) đối với từng nhiệm vụ cụ thể, từng hoạt động của nhà trường để quá trình triển khai các hoạt động phát huy được trí tuệ tập thể, tạo được sự đồng thuận đem lại hiệu quả cao. Do vậy, dân chủ phải đi đôi với kỉ cương, kỉ luật, thiểu số phục tùng đa số, tránh tư tưởng bè phái, cục bộ thiếu tính xây dựng khi bàn bạc.

- *Dân làm*: Phân công lao động hợp lý, phù hợp với năng lực sở trường của các thành viên, không chồng chéo… Các hoạt động của nhà trường cần có sự tham gia trực tiếp của các tổ chức đoàn thể, các tổ nhóm chuyên môn, các thành viên tham gia trực tiếp để đảm bảo sự giám sát, hỗ trợ nhau cho hiệu quả.

- *Dân kiểm tra*: Là quá trình giám sát mọi hoạt động của nhà trường để kịp thời tác động, điều chỉnh, góp ý cho các hoạt động diễn ra đúng quy định đạt hiệu quả cao. Việc kiểm tra, giám sát được thực hiện thường xuyên, lẫn nhau giữa người quản lí và người được quản lý, giữa các thành viên trong nhà trường theo đúng quy định và dưới sự phân công của lãnh đạo nhà trường. (đó là Hội đồng trường, Ban kiểm tra nội bộ, ban thanh tra nhân dân, đại diện các đoàn thể, các thành viên trong nhà trường…)

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

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai vai trò của Hội đồng Trường, các Tổ chuyên môn, của tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên CS HCM, Ban đại diện CMHS nhà trường.

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

3. Không được có hành vi lợi dụng dân chủ cũng như xâm phạm quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong tất cả các hoạt động của trường mầm non Gia Lương . Những vấn đề cụ thể hoá của quy chế thực hiện dân chủ sẽ được thể hiện ở quy định chức năng nhiệm vụ và quy chế làm việc của nhà trường.

CHƯƠNG II

MỤC I: TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG

Điều 4: Hiệu trưởng có trách nhiệm (theo Điều lệ trường mầm non)

Đồng thời có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

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

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

3. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thông qua họp hội đồng giáo dục, sinh hoạt tổ, hoạt động đoàn thể, hội 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.

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

- Hội đồng trường họp ít nhất 03 lần một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất 1/3 (một phần ba) số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất

thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản.

- Mỗi cuộc họp do trường triệu tập phải có sự thống nhất của Hiệu trưởng. Qui định các cuộc họp thường xuyên trong tháng như sau :

- Sinh hoạt đảng: Mỗi tháng 1 lần (vào tuần 1 hàng tháng)
- Họp BGH : Mỗi tuần 01 lần.
- Hội ý BGH mở rộng (BGH, CĐ, ĐTN, TTCM): Đột xuất hoặc định kỳ trước khi họp Hội đồng nhà trường (Mỗi tháng một lần hoặc có việc đột xuất.)
- Họp hội đồng nhà trường (HĐSP): Mỗi tháng 01 lần. Tất cả CBGVNV đều tham dự. Họp vào tuần đầu tiên hàng tháng.
- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 02 tuần/1 lần. Họp theo từng tổ, các thành viên trong tổ phải tham dự, vào tuần 2 và tuần 4 hàng tháng.

(Các cuộc họp trên nếu có thay đổi về thời gian thì Hiệu trưởng sẽ thông báo cụ thể sau).

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

- Hàng tháng và cuối năm thực hiện đánh giá người dạy, cán bộ, công chức, 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.

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

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

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

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

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

10. Phối hợp với tổ chức công đoàn trong nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm một lần theo quy định của nhà nước.

Điều 5. Những việc Hiệu trưởng phải lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân, hoặc các tổ chức đoàn thể trong nhà trường trước khi quyết định:

1. Kế hoạch phát triển giáo dục của trường, kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học.

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

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

4. Kế hoạch xây dựng CSVC của nhà trường, các hoạt động dịch vụ của nhà trường.

5. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng hàng năm, lề lối làm việc, xây dựng nội quy, quy chế trong nhà trường.

6. Các báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học .

7. Những vấn đề chưa có trong quy định này thì Hiệu trưởng sẽ áp dụng theo quy định hiện hành của nhà nước.

MỤC II: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 6: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm:

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của luật giáo dục. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình;

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

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

Trong quá trình thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; nhà giáo, công chức, viên chức phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

4. Thực hiện đúng luật cán bộ công chức; luật viên chức, luật phòng chống tham nhũng và luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, cán bộ, công chức; tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh; bảo vệ uy tín của nhà trường.

MỤC III: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN ĐƯỢC BIẾT

Điều 7. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường được biết, tham gia ý kiến, giám sát kiểm tra thông qua hình thức dân chủ trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường:

1. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, công chức.

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

3. 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.

4. Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận.

5. Giải quyết các chế độ, quyền lợi, đời sống vật chất, tinh thần cho giáo viên, công nhân viên, học sinh.

6. Việc thực hiện tuyển dụng, thi nâng ngạch, nâng lương, thuyên chuyển, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.

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

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

MỤC IV: TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG

Nhà trường có trách nhiệm chủ động phối hợp với gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 8. Trách nhiệm của Trường mầm non Gia Lương

Hiệu trưởng thực hiện hoặc phân công cho cấp dưới thực hiện những việc sau đây:

1. Phổ biến ngay từ đầu năm học kế hoạch năm học và những nội dung liên quan đến trách nhiệm người giáo viên, cán bộ công nhân viên và học sinh trong nhà trường.

2. Thông báo công khai những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế học tập, kết quả thi, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật.

3. Định kỳ ít nhất trong 1 năm học có 3 lần (đầu năm, giữa năm, cuối năm học) tổ chức Hội nghị các bậc cha mẹ của 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 của học sinh, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

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

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

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

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

MỤC V: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN, TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ TRONG TRƯỜNG

Điều 9. Trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức trong bộ máy quản lý của nhà trường

Người đứng đầu các tổ chức trong nhà trường: Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn trường, Bí thư đoàn trường, Trưởng ban thanh tra nhân dân, trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh, 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 trong bàn bạc các chủ trương, các 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; Khi Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 10. Trách nhiệm của cha mẹ học sinh và Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường

1. Ban đại diện CMHS trường 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 giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc thông qua Ban đại diện CMHS trường về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

CHƯƠNG III
THỰC HIỆN CÔNG KHAI TRONG VIỆC XÂY DỰNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ

Điều 11. Hiệu trưởng nhà trường lấy ý kiến đóng góp, xây dựng ban hành thực hiện các quy trình giải quyết công việc nội bộ sau:

- Quy trình họp Hội đồng sư phạm
- Quy trình viết báo cáo
- Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng và tiếp nhận giáo viên;
- Quy trình tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường.
- Quy trình triển khai chuyên đề cấp trường
- Quy trình thực hiện các khoản thu trong trường học.

Xây dựng Quy trình trong tháng 9 và ký ban hành thực hiện trong tháng 10 và đồng thời gửi các quy trình xây dựng mới về Phòng GD&ĐT Huyện.

CHƯƠNG IV
QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI PHÒNG GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Điều 12. Quan hệ của nhà trường với Phòng Giáo Dục & Đào Tạo

1. Phục tùng sự chỉ đạo của Phòng GD&ĐT, thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo định kỳ (Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học) và tất cả các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của Phòng đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc;

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục để Phòng Giáo dục & Đào Tạo xem xét giải quyết;

3. Phản ánh và đề nghị giải quyết những vấn đề chưa rõ trong việc quản lý chỉ đạo với Phòng Giáo dục & Đào tạo bằng văn bản hoặc thông qua đại diện; Trong khi ý kiến phản ánh lên Phòng Giáo dục và Đào tạo chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của Phòng Giáo dục & Đào tạo.

Điều 13. Quan hệ của nhà trường đối với chính quyền địa phương

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo của UBND xã về công tác giáo dục trên địa bàn và đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với các cơ quan chính quyền địa phương, để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và chăm lo quyền lợi học tập của học sinh.

CHƯƠNG V: MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG CỦA TRƯỜNG

1. Quy định về thời gian lao động

* Mùa đông: Đón trẻ: Sáng từ 6h45 phút đến 8 giờ. Chiều trả trẻ từ 16h 00phút-17h.

* Mùa hè: Đón trẻ: Sáng từ 6h30 đến 8 giờ. Chiều trả trẻ từ 16h30 phút-17h.

(có thể thời gian trả trẻ đến 17 giờ 30 phút.)

* Trưa các cô phân nhau trực theo sự bố trí, sắp xếp của BGH cho phù hợp, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

* Nhà trường có thể điều động GVNV làm các công việc khác khi có yêu cầu.

2. Quy định các ngày nghỉ trong năm.

Trong năm học giáo viên được nghỉ các ngày lễ theo quy định của nhà nước và theo bộ Luật lao động hiện hành.

- Nếu có việc nghỉ đột xuất 1 buổi thì báo cáo trực tiếp hoặc bằng điện thoại cho BGH, BGH cho phép thì mới được nghỉ và viết đơn xin phép sau.

3. Chế độ báo cáo, làm việc:

Chế độ báo cáo theo quy định của cấp trên.

- Từ ngày 25 đến 27 hàng tháng các bộ phận có trách nhiệm báo cáo tháng với hiệu trưởng để xây dựng nghị quyết cho tháng sau.
- Các nhóm lớp báo cáo sĩ số ra lớp vào đầu tháng trong buổi họp Hội đồng nhà trường.
- Hết học kỳ các lớp báo cáo sơ, tổng kết./.

Chế độ sinh hoạt, hội họp theo quy định của nhà trường vào các ngày thứ 7.

Chế độ làm việc thực hiện nghiêm túc chế độ làm việc theo Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục& Đào tạo về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Mầm non.

4. Chế độ nghỉ thai sản:

Các đ/c thai sản được nghỉ 6 tháng. Ngoài quy định nghỉ 6 tháng giáo viên

có nhu cầu nghỉ thêm, hoặc đi làm trước phải làm đơn ghi rõ thời gian cần nghỉ, hoặc đi làm, lý do để nhà trường xem xét giải quyết.

* Trong quá trình làm việc, nhà trường nếu phải điều động các lớp có 2 giáo viên dạy thay các đ/c nghỉ ốm, nghỉ việc đột xuất công việc cá nhân. Trong các trường hợp đó nhà trường không trả tiền tăng giờ mà huy động tinh thần giúp đỡ lẫn nhau.

CHƯƠNG VI. CHẾ ĐỘ THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KỈ LUẬT, NỘI QUY NHÀ TRƯỜNG

1. Thực hiện nghiêm túc chế độ giờ giấc

- Buổi sáng giáo viên có mặt trước 15 phút để làm vệ sinh, chuẩn bị đón trẻ

- Giáo viên không làm việc riêng, không bỏ lớp trong giờ làm việc, nghỉ việc riêng hay chung phải báo cáo trước 1 ngày và chỉ được nghỉ khi có sự đồng ý của hiệu trưởng. Giáo viên dạy thay phải chịu trách nhiệm về an toàn của trẻ và thực hiện đúng thời gian biểu của lớp. Nghỉ đột xuất phải báo cáo với Ban giám hiệu

2. Đón và trả trẻ

- Đón và trả trẻ theo thời gian quy định của từng mùa. Phải kiểm tra trẻ trước khi nhận trẻ vào lớp, phải kiểm tra tư trang của trẻ khi đón và giao đủ cho trẻ khi trả

- Không trả trẻ cho trẻ dưới 10 tuổi hoặc người lạ mặt

- Giáo viên phải ân cần, chu đáo, tạo cho trẻ tâm lý thích đến lớp

3. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ

- Giáo viên chịu trách nhiệm về mọi trường hợp cháu ở lớp bị thất lạc, tai nạn ảnh hưởng đến sức khỏe và tính mạng, khi xẩy ra những việc trên phải kịp thời xử lý, báo cáo ngay với BGH.

- Giáo viên phải có mặt quản lý trẻ trong tất cả các hoạt động (học, chơi, ăn, ngủ, vệ sinh). Nếu bị tai nạn thì giáo viên phải bồi thường toàn bộ cho trẻ và chịu trách nhiệm về việc để trẻ mất an toàn.

- Đồ dùng đồ chơi hỏng phải chủ động sửa chữa nếu hỏng nhẹ, Báo cáo BGH nếu hỏng nặng. Không dùng đồ dùng đồ chơi mất an toàn (Nếu không an toàn thì không cho trẻ chơi). Không để cơm, canh, nước uống còn nóng ở mức có thể gây bỏng trong phạm vi hoạt động của trẻ. Các ổ điện phải được an toàn khi sử dụng.

Cần lưu ý các đinh đóng ở bàn, ghế, phản ngủ, các loại hột hạt, bút sáp trẻ nhét vào miệng, mũi, tai.

- Kiểm tra kỹ trong giờ đón, không để cháu mang vật nhỏ, sắc nhọn, đồ trang sức vào lớp.

- Hàng ngày giáo viên phải ghi sổ nhật ký đón, trả trẻ có chữ ký của phụ huynh, nắm chắc số lượng cháu có mặt, kiểm tra chu đáo các điều kiện an toàn của lớp.

4. Công tác chuyên môn

- Có đủ hồ sơ sổ sách và cập nhật các thông tin ngày, tuần, tháng theo yêu cầu của từng sổ. Soạn bài trước 1 tuần, không coppy bài soạn của đồng nghiệp. - Trang trí lớp kịp thời theo chủ điểm

- Bảo cáo kịp thời các nội dung khi nhà trường cần.

5. Phong cách giáo viên

- Chấp hành đúng sự phân công của trường. Trong quá trình thực hiện gặp khó khăn phải có ý kiến đề nghị BGH để cùng tìm cách giải quyết, tuyệt đối không khiếu kiện vượt cấp, không kích động, không gây bè phái, góp ý chân tình với đồng nghiệp trên tinh thần chia sẻ, thông cảm, hợp tác và thân thiện.

- Gương mẫu trong ứng xử, giao tiếp với đồng nghiệp, với phụ huynh, với trẻ phải nhẹ nhàng, không nói to, cãi nhau, gây ồn ào trong trường, gương mẫu tại nơi cư trú.

- Tham gia các cuộc họp đầy đủ và đúng giờ. Chấp hành sự điều hành của chủ tọa

- Giáo viên tích cực rèn luyện, tu dưỡng, tự học tập nâng cao trình độ hiểu biết về mọi mặt, tích cực tham gia các phong trào thi đua, quyên góp, ủng hộ.

6. Công tác tài sản, tài chính.

- Tài sản, đồ dùng huy động từ sự đóng góp của phụ huynh là tài sản của trường để cho các cháu sử dụng, giáo viên không được sử dụng cho cá nhân. Khi cần mượn tài sản của trường phải được sự đồng ý của hiệu trưởng. Mọi CBGV có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản được giao, nếu để mất hoặc hư hỏng do thiếu tinh thần trách nhiệm phải bồi thường.

- Báo cáo kế hoạch mua sắm, tu sửa với hiệu trưởng. Khi hiệu trưởng đồng ý, mới tiến hành làm, các hóa đơn chứng từ thu - chi nộp kịp thời cho kế toán để thanh toán

- Sử dụng tiết kiệm điện, nước, không lãng phí, tắt khi không sử dụng. Không tắm gội ở trường.

7. Công tác ăn bán trú.

- Huy động 100% trẻ ăn bán trú. Không vi phạm tiêu chuẩn ăn của trẻ, báo

ăn đúng giờ quy định. Cô giáo mua phiếu ăn và báo ăn khi trực trưa. Thực hiện đúng các thao tác vệ sinh khi chăm sóc cháu, không có hiện tượng xúc chung và lau khăn chung. Giáo viên nuôi phải chế biến đúng quy trình, không được tùy tiện.

8. Công tác phụ huynh.

Giáo viên thường xuyên liên hệ tốt với phụ huynh, huy động sự giúp đỡ ủng hộ của phụ huynh để phục vụ việc CSGD trẻ, có uy tín với phụ huynh.

CHƯƠNG VII:
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tất cả các cán bộ, giáo viên, công nhân viên, học sinh, các bộ phận, tổ chức trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức và thực hiện tốt nội dung Quy chế này.

Điều 15. Qui chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị cán bộ công chức hàng năm.

Điều 16. Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định.

Điều 17. Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những qui định trong qui chế này phù hợp thực tế của nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- *Công đoàn, đoàn thanh niên (p/h)*
- *CB,GV,NV nhà trường (t/h)*
- *Cổng TTĐT trường;*
- *Lưu: VT.*

Nguyễn Thị Ly