

UBND PHƯỜNG GIA VIÊN
TRƯỜNG MẦM NON SAO SÁNG 5

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

Số: 02/QC-MNSS5

Gia Viên, ngày 15 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Mầm non Sao Sáng 5

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-MNSS5, ngày 15/9/2025

của Hiệu trưởng trường Mầm non Sao Sáng 5)

Nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức và người lao động; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan; góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường và thực hiện cải cách hành chính; phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Hiệu trưởng trường Mầm non Sao Sáng 5 ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong trong cơ quan với những nội dung như sau:

Chương I

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN

TRÁCH NHIỆM CỦA CBVC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là CBGV-NV).

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng, 01 năm 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, Hiệu trưởng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động cơ quan theo quy định.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với CBVC thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; hướng dẫn của Sở GD&ĐT và UBND phường Gia Viên.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CBGV-NV. Khi CBGV-NV đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để CBGV-NV biết những việc được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

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

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

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ quan được quy định tại Điều 3, Điều 4 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và người có hành vi trả thù, trù dập CBGV-NV khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Tổ chức Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động

1. Người đứng đầu cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị Cán bộ, Viên chức và Người lao động của đơn vị mỗi năm một lần vào đầu năm học. Khi có một phần ba CBGV-NV, người lao động của nhà trường yêu cầu hoặc người đứng đầu đơn vị thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị Cán bộ, Viên chức và Người lao động của nhà trường bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu CBGV-NV của nhà trường.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người

đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm học;

b) Người đứng đầu đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của CBGV-NV; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của CBGV-NV;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CBGV-NV trong nhà trường;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan có thành tích trong công tác.

Điều 3. Trách nhiệm của CBGV-NV

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, văn hóa công sở, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

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

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan khi được yêu cầu.

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

Mục 2

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CBGV-NV BIẾT

Điều 4. Những việc phải công khai

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

2. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

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

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

5. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng: Quyết định điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại đối với CBVC; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với CBVC;

6. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan 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.

7. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của CBGV-NV về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu đơn vị đưa ra lấy ý kiến CBGV-NV.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

Điều 5. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai:

Nhà trường áp dụng một hoặc một số hình thức sau:

1.1 Công khai trên trang website của nhà trường.

1.2 Niêm yết tại cơ quan, đơn vị;

1.3 Thông báo tại hội nghị CBGV-NV;

1.4 Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể CBGV-NV;

1.5 Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến CBGV-NV làm việc trong các bộ phận đó;

1.6 Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường;

2. Thời điểm công khai trước ngày 30/6 hàng năm. Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử của trường tối thiểu là 5 năm kể từ ngày công bố công

khai; thời gian niêm yết công khai tối thiểu 90 ngày kể từ ngày niêm yết công khai và phải được lưu giữ tài liệu 5 năm.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 6. Những việc CBGV-NV tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường.
2. Kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của nhà trường.
3. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.
5. 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.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng CBGV-NV; bầu cử, bổ nhiệm CBGV-NV.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CBGV-NV.
8. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

Điều 7. Hình thức tham gia ý kiến

Nhà trường áp dụng một hoặc một số hình thức sau:

1. CBGV-NV tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu đơn vị.
2. Thông qua hội nghị CBVC-NLĐ của nhà trường; thông qua đối thoại.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để CBGV-NV tham gia ý kiến.
4. Thông qua hộp thư điện tử để CBGV-NV tham gia ý kiến

Mục 4

NHỮNG VIỆC CBGV-NV GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 7. Những việc CBGV-NV giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của nhà trường.

2. Công tác tài chính; quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng CSVC, việc thu chi đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho giáo dục.
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 CBGV-NV và học sinh trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

Điều 8. Hình thức giám sát, kiểm tra

Thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.
3. Thông qua hội nghị cán CBVC-NLĐ của nhà trường.

Chương II

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

Điều 9. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết
2. Chỉ đạo và kiểm tra CBGV-NV trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những CBGV-NV 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 dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ quan cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu cơ quan đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.
4. Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do cơ quan xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.
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 10. Trách nhiệm của CBGV-NV

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được CBGV-NV nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường.

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

Điều 11. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với cơ quan, đơn vị cấp trên

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

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

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

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

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

CBGV-NV Trường Mầm non Sao Sáng 5 có trách nhiệm thực hiện đầy đủ Quy chế này; trường hợp vi Quy chế thì sẽ tùy mức độ sai phạm sẽ bị xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, CBBV-NV phản ánh để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- CBBV-NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 15:42 01/12/2025
bởi Đặng Thị Thúy (c0ss5_thuydt) – Trường Mầm non Sao Sáng 5