|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN BA ĐÌNH  **TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌC**  Số: /KH-THNBN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Ba Đình, ngày 25 tháng 9 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH**

**THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**NĂM HỌC 2020-2021**

Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc xây dựng kế hoạch chỉ đạo triển khai Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường năm học 2020 -2021 như sau:

**I - MỤC TIÊU**

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm và tạo sự chuyển biến trong hành động của Chi bộ, Ban giám hiệu, các đoàn thể, tổ, bộ phận và của mỗi cán bộ giáo viên trong trường thực hiện có hiệu quả Quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc những điều Dân biết - Dân bàn - Dân làm - Dân kiểm tra, nhằm đảm bảo và phát huy tối đa quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên; gắn bó chặt chẽ giữa quyền lợi và nghĩa vụ của mỗi cá nhân, quyền lợi của cá nhân với quyền lợi của tập thể nhà trường.

- Gắn việc thực hiện Quy chế dân chủ với thực hiện nhiệm vụ năm học. Nâng cao chất lượng xây dựng Đảng, vai trò lãnh đạo của Chi bộ, hiệu lực quản lý của Ban giám hiệu và chất lượng hoạt động của các đoàn thể.

**II - NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1- Tăng cường sự lãnh đạo của Chi bộ đối với việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Xác định rõ trách nhiệm: Chi bộ lãnh đạo, Ban giám hiệu quản lý điều hành, các đoàn thể làm công tác tuyên truyền, vận động, hướng dẫn cán bộ giáo viên phát huy vai trò làm chủ trong mọi hoạt động của trường.

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của Đảng viên trong các tổ, bộ phận công tác trong nhà trường.

2- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm đưa việc thực hiện Quy chế dân chủ thành trách nhiệm của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện có hiệu quả quyền làm chủ của mình, hoàn thành nhiệm vụ công tác với kết quả cao, tạo chuyển biến tích cực trong các hoạt động của trường. Phối hợp các hình thức, phương pháp, phương tiện trong công tác tuyên truyền.

3- Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế dân chủ, tiếp tục điều chỉnh, bổ sung, thay thế những nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế nhà trường. Đồng thời xây dựng thêm các quy chế, quy định, quy ước cụ thể về các mặt hoạt động.

4- Thực hiện đầy đủ các nội dung Dân biết - Dân bàn - Dân làm - Dân kiểm tra đã xác định trong quy chế của nhà trường đúng theo quy định của Nhà nước.

**III - BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

**1 - Các quy chế cần tập trung thực hiện trong năm học 2020-2021**

- Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

- Quy chế hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

**- Quy chế công khai tài chính**

- Quy chế quản lý, sử dụng, bảo vệ tài sản công.

- Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Quy chế trong việc tuyển dụng, đào tạo, nâng lương

- Quy ước, lề lối, nội quy làm việc trong trường học

- Quy chế quản lý học sinh.

- Các nội quy, quy định, quy ước, cam kết

**2 - Về hoạt động của Ban chỉ đạo và tổ công tác giúp việc Ban chỉ đạo**

- Xây dựng kế hoạch công tác, chương trình làm việc theo từng quý để chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả

- Mỗi thành viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công. Thường xuyên thông tin báo cáo với Trưởng ban để bổ khuyết kịp thời, triển khai đồng bộ Quy chế dân chủ trong tất cả các mặt hoạt động.

- Rà soát việc thực hiện các Quy chế, quy định, quy ước của nhà trường, nội dung nào thực hiện chưa tốt hoặc chưa thực hiện được thì tăng cường chỉ đạo để thực hiện cho thật tốt. Đồng thời thu thập ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên về những điểm cần sửa đổi, bổ sung để Ban chỉ đạo nghiên cứu, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

- Thường xuyên kiểm tra thu thập thông tin chính xác và xử lý đúng.

- Giao ban Ban chỉ đạo 1 lần/tháng để tổng hợp tình hình; triển khai và bàn biện pháp triển khai kế hoạch.

**3 - Nâng cao vai trò làm chủ của cán bộ giáo viên trong mọi hoạt động của nhà trường**

- Các nội dung "Dân biết" được chuyển tải đầy đủ tới 100% cán bộ giáo viên qua đợt học tập nhiệm vụ năm học đầu năm, các cuộc họp triển khai công tác tháng của Hội đồng giáo dục, qua màng lưới giáo vụ và các đoàn thể.

- Các thành viên tổ công tác (tổ trưởng chuyên môn) có vai trò hướng dẫn, tuyên truyền để cán bộ, giáo viên, nhân viên hiểu đúng các quy định, chủ trương, biện pháp của nhà trường về các mặt hoạt động.

- Những nội dung "Dân bàn" được triển khai để 100% cán bộ giáo viên được bàn bạc và phát biểu ý kiến của mình. Cán bộ giáo viên góp ý kiến có thể qua tổ chuyên môn, đoàn thể, hoặc trực tiếp với Ban chỉ đạo. Tất cả các ý kiến đều được ghi nhận, xem xét trong quá trình xử lý thông tin và ra quyết định của nhà trường. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên tự giác học tập nâng cao hiểu biết để hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình và đóng góp ý kiến xây dựng nhà trường với tinh thần trách nhiệm và chất lượng cao.

- Thực hiện tốt các nội dung "Dân kiểm tra" :

+ Các thành viên Ban chỉ đạo và tổ công tác luôn lắng nghe ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, kịp thời phản ánh cho Ban giám hiệu; Ban chỉ đạo để tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện "kiểm tra" theo đúng quy định của Nhà nước.

+ Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn tăng cường kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các mặt hoạt động chuyên môn, đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của mỗi giáo viên. Theo dõi, đánh giá, bình xét thi đua chính xác, công bằng.

**4 - Tăng cường hoạt động của Ban thanh tra nhân dân**

- Làm tốt công tác giám sát, kiểm tra nội bộ, thanh tra thường kỳ, đột xuất về các mặt hoạt động.

- Khi có các yêu cầu chính đáng, đúng luật định của cán bộ, giáo viên, nhân viên, Ban Thanh tra nhân dân tiến hành thanh tra đột xuất, kết luận rõ ràng và công khai kết quả thanh tra đúng quy định của Nhà nước.

Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch trên./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***\* Nơi nhận:***  - Đảng ủy phường Cống Vị  Để b/c  - Phòng GD&ĐT quận Ba Đình  - Các bộ phận, cá nhân liên quan (để t/h) | TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO  **BÍ THƯ CHI BỘ - HIỆU TRƯỞNG** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN BA ĐÌNH  **TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Ba Đình, ngày 25 tháng 9 năm 2020* |

**TRỌNG TÂM CÔNG TÁC**

**CỦA BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ NĂM HỌC 2020-2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THÁNG** | **NỘI DUNG** | **PHÂN CÔNG** |
| ***9 +10*** | - Kiện toàn BCĐ  - Phân công nhiệm vụ BCĐ  - Xây dựng Kế hoạch  - Quán triệt các nội dung về thực hiện Quy chế dân chủ tới cán bộ, giáo viên, nhân viên. Nghiên cứu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ  - Nghiên cứu sửa đổi, bổ sung các quy chế, nội quy, quy định.  - Thực hiện quy chế dân chủ trong công khai các khoản thu, chi  - Thực hiện xét tăng lương | Ban chỉ đạo  Ban chỉ đạo  Ban chỉ đạo  Ban chỉ đạo  Ban chỉ đạo, giáo viên , nhân viên (đ/c Hiệu trưởng)  Hội đồng Liên tịch (đ/c Hiệu trưởng) |
| ***11 + 12***  ***1 + 2*** | - Rà soát lại các quy chế đã và đang thực hiện, tìm ra các điểm yếu để tăng cường chỉ đạo thực hiện  - Trọng tâm: Thực hiện Quy chế dân chủ trong công tác kiểm tra nội bộ; quản lý, kiểm kê tài sản công;  Thực hiện đánh giá thi đua học kỳ I  Thực hiện xét tăng lương  - Ban chỉ đạo sơ kết thực hiện Quy chế dân chủ học kỳ I  - Rút kinh nghiệm chỉ đạo, rà soát những vấn đề đã sửa đổi bổ sung.  - Thực hiện quy chế dân chủ trong công tác công khai quyết toán ngân sách năm 2020 và dự toán ngân sách năm 2021 | Ban chỉ đạo  Đ/c TBTTND, Đ/c Kế toán  TT Hội đồng Thi đua (đ/c Hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, TTCM)  Ban chỉ đạo  Ban chỉ đạo ( đ/c Hiệu trưởng, Kế toán, Chủ tịch CĐ, TBTTND) |
| ***3+ 4*** | - Tiếp tục chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong công tác kiểm tra nội bộ;  Thực hiện xét tăng lương | Đ/c HT, Đ/c TBTTND  HĐ Liên tịch |
| ***5 + 6*** | - Thực hiện Quy chế dân chủ trong xét thi đua và nhận xét, đánh giá cán bộ viên chức cuối năm; đánh giá kết quả năm học  - Ban chỉ đạo họp tổng kết việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở năm học  -Thực hiện xét tăng lương | TT Hội đồng Thi đua (đ/c Hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, TTCM)  Đ/c Hiệu trưởng  HĐ Liên tịch |
| ***7 + 8*** | Thực hiện Quy chế dân chủ trong công tác tuyển sinh; Phân công nhiệm vụ chuyên môn năm học mới  - Nghiên cứu, sửa đổi bổ sung quy chế thực hiện dân chủ năm học mới | Ban giám hiệu (đ/c Hiệu trưởng)  Ban chỉ đạo |

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO

**BÍ THƯ CHI BỘ - HIỆU TRƯỞNG**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN BA ĐÌNH  **TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌC**  Số: /QĐ-THNBN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Ba Đình, ngày 9 tháng 10 năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động**

**của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2005. Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ban hành ngày 25/11/2009;

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;

Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01/3/2000 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 vào Thông tư 09/2009/TT-BGD&ĐT ngày 07/5/2009 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

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

Thực hiện Quyết nghị của Hội nghị CBVC năm học 2020 -2021 họp ngày 8 tháng 10 năm 2020 thông qua Quy chế dân chủ trong họat động của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-THNBN ngày 22/9/2019 về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc

**Điều 3.** Các đoàn thể, tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 3;  - BCĐ QCDC Quận;  - Phòng GD&ĐT Quận;  - BCĐ QCDC trường;  - Lưu VP. | **HIỆU TRƯỞNG** |

##### QUY CHẾ

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Tiểu học Nguyễn Bá ngọc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THNBN ngày 9 tháng 10 năm 2020*

*của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**1.** Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều Luật Giáo dục quy định theo phương châm “ *Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra*” trong các hoạt động của nhà trường thông qua hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện đảm bảo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường được quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục, làm cho giáo dục thực sự là của dân, do dân, vì dân.

**2.** Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của hiệu trưởng, nhà giáo, người học, đội ngũ cán bộ, viên chức trong nhà trường theo luật định, 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 tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối chủ trường của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

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

**1.** Mở rộng dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của các tô chức, các đoàn thể trong 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.** Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do 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 hoạt động của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc

**Chương II**

**NỘI DUNG THỰC HIỆN DÂN CHỦ**

**TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu (Hiệu trưởng):**

***\* Hiệu trưởng là người do cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm:***

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, cán bộ, 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 và có các 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 cho 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 định kỳ, như họp giao ban, họp hội đồng tư vấn, hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.

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, cán bộ, công chức, người học.

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, 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, viên chức mỗi năm một lần theo quy định của nhà nước.

***\* 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, tuyển sinh, dạy học, nghiên cứu khoa 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 nhà giáo, cán bộ, công chức.

4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ của nhà trường (nếu có)

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, tổng kết theo định kỳ trong năm học.

**Điều 5. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ, công chức viên chức, người lao động**

**\**Nhà giáo, cán bộ, công chức viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm:***

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của pháp luật, Luật Giáo dục và các văn bản quy định có liên quan.

2. Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung quy định trong quy chế.

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

4. Thực hiện đúng những quy định trong Luật Công chức, Viên chức; Luật phòng, chống tham nhũng, 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 và người học; bảo vệ uy tín của nhà trường.

***\* Những việc nhà giáo, cán bộ, công chức 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, người lao động.

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

3. Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

4. 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.

5. Giải quyết các chế độ, quyền lợi, đời sống vật chất, tinh thần cho nhà giáo, cán bộ, công chức, cho người học.

6. Việc thực hiện tuyển dụng, nâng lương thường xuyên, trước thời hạn, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức, người lao động.

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

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

9. Tổ chức các phong trào thi đua nhà trường.

**Điều 6. Những việc học sinh, phụ huynh học sinh được biết và tham gia ý kiến**

***\* Những việc học sinh, phụ huynh học sinh được biết:***

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

2. Kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo của nhà trường hàng năm.

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

4. Chủ trương, kế hoạch tổ chức cho người học phấn đấu trở thành Đội viên và gia nhập các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

***\*Những việc học sinh, phụ huynh học sinh được tham gia ý kiến:***

1. Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến người học.

2. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến người học.

**Điều 7. Trách nhiệm của nhà trường**

***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 của người học, nhà giáo, cán bộ, công chức, người lao động 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, kỉ luật.

3. Định kỳ ít nhất trong một năm học có 2 lần (đầu năm học, cuối năm học), tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ của người học 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 người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.

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 người học và các bậc cha mẹ của người học để phản ảnh cho hiệu trưởng.

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

6. Đặt hòm thư góp ý hoặc các 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.

**Điều 8. Trách nhiệm của các đoàn thể, tổ chuyên môn trong nhà trường**

***\* Trách nhiệm của của tổ chuyên môn nhà trường:***

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

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

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

***\* Trách nhiệm của đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường:***

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm:

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

***\* Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và ban đại diện cha, mẹ học sinh trong nhà 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:

1.1. 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.

1.2. 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.

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

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

**Chương III**

**QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 9.Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên**

1. 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 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 cấp trên xem xét giải quyết.

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

**Điều 10*.* Quan hệ của nhà trường đối với chính quyền địa phương**

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

**Chương IV**

**CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG,**

**ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG, NÂNG LƯƠNG, NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ**

**Điều 11.Hợp đồng giáo viên, nhân viên, người lao động:**

1.Căn cứ chỉ tiêu biên chế, quỹ tiền lương được cấp có thẩm quyền cấp, giao hàng năm; căn cứ nhu cầu vị trí làm việc và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức về số lượng, chất lượng viên chức cần bổ sung để lập kế hoạch hợp đồng giáo viên, nhân viên.

2.Việc hợp đồng giáo viên, nhân viên phải công khai và thông qua kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ của các tổ chuyên môn theo quy định hiện hành của ngành.

**Điều 12.Đào tạo bồi dưỡng cán bộ giáo viên, nhân viên**

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

- Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch để cán bộ, công chức được học tập nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ lí luận, chính trị và năng lực thực tiễn. Gắn chức danh tiêu chuẩn cán bộ, công chức với trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ, công chức và có chế độ, chính sách thỏa đáng để động viên, khuyến khích cán bộ công chức đi học tập, bồi dưỡng.

- Cán bộ, công chức được cử đi học phải thực hiện tốt quy định của trường; hết thời gian học phải đạt được kết quả tốt, được cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp.

**Điều 13.Công tác quy hoạch cán bộ**

1.Phải trên cơ sở quy hoạch cán bộ, yều cầu, nhiệm vụ của tổ chức và phải căn cứ vào chức danh tiêu chuẩn cán bộ, đảm bảo tính ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động quản lý điều hành.

2.Việc tổ chức lấy ý kiến bằng cách bỏ phiếu tín nhiệm giới thiệu; đảm bảo dân chủ và theo đúng quy trình hướng dẫn; tổng hợp kết quả báo cáo cấp có thẩm quyền.

3.Sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyến về danh sách quy hoạch phải được công khai trong hội đồng sư phạm nhà trường.

**Điều 14.Nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn**

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

1. Cán bộ phụ trách căn cứ hướng dẫn của Thành phố, của Quận tổng hợp danh sách dự kiến những cán bộ, viên chức đủ tiêu chuẩn và điều kiện nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch, thông báo công khai trong nhà trường.

2. Các tổ chuyên môn họp nhận xét, đánh giá công khai từng người, tổng hợp danh sách những trường hợp đủ tiêu chuẩn đề nghị Ban liên tịch nhà trường xem xét.

3. Ban liên tịch nhà trường xét duyệt danh sách các trường hợp được nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch; sau đó niêm yết thông báo công khai để cán bộ, công chức viên chức biết.

4. Bộ phận tài vụ có trách nhiệm tổng hợp ý kiến tham gia của cán bộ, công chức viên chức, nghiên cứu, thẩm tra, xem xét, báo cáo Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng nhà trường xem xét, lập danh sách đề nghị cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.

**Điều 15*.* Đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên**

Thực hiện nghiêm túc theo Quyết định 3814-QĐ/TU ngày16/5/2018 của ban Thường vụ Thành uỷ về việc ban hành “quy định khung tiêu chí đánh giá hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị Thành phố Hà Nội” ; Quyết định của Quận uỷ Ba Đình về việc ban hành quy định đánh giá hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị quận Ba Đình.

(*thực hiện theo các văn bản hiện hành và hướng dẫn của phòng Nội vụ, phòng Giáo dục quận*).

Cuối năm học đánh giá cán bộ, giáo viên theo chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học.

**Điều 16*.* Khen thưởng, kỷ luật cán bộ viên chức:**

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

***\* Khen thưởng:***

1. Khen thưởng cán bộ viên chức do Hội đồng thi đua - khen thưởng của nhà trường xem xét trên cơ sở đánh giá kết quả công tác hàng năm hoặc đột xuất của cán bộ, viên chức.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng công khai danh sách cá nhân, đơn vị được khen thưởng để lấy ý kiến tham gia của cán bộ, viên chức.

3. Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra các ý kiến phản ánh của cán bộ, viên chức và báo cáo Hội đồng xem xét quyết định. Lập danh sách và báo cáo cấp có thẩm xem xét đề nghị và khen thưởng.

***\* Kỷ luật***

***(Thực hiện theo Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số: 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức; Nghị định số: 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức; các văn bản của Nhà nước)***

1. Khi xem xét xử lý kỷ luật cán bộ, công chức; Hội đồng kỷ luật làm việc theo chế độ tập thể, công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số bằng bỏ phiếu kín.

2. Tất cả các trường hợp vi phạm kỷ luật của cán bộ, công chức trong nhà trường đều phải được công bố công khai để mọi người biết về mức độ vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật.

3. Người bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại và trình bày ý kiến của mình với Hội đồng kỷ luật hoặc với Hiệu trưởng nhà trường, nhưng khi Hội đồng kỷ luật kết luận và cấp có thẩm quyền quyết định thì người bị thi hành kỷ luật phải chấp hành, nếu thấy chưa thỏa đáng, có quyền khiếu nại với cơ quan cấp trên trực tiếp hoặc Tòa hành chính cùng cấp.

**Điều 17. Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo**

**1.** Hiệu trưởng phân công Ban Giám hiệu, các bộ phận trong nhà trường tiếp công dân tại phòng tiếp dân của trường;

**2.** Bố trí phòng tiếp công dân; lịch tiếp công dân tối thiểu 01 buổi/tuần

Chiều thứ sáu hàng tuần: 14h đến 17h

**3.** Cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm tiếp nhận đơn, báo cáo cho Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết. Những khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường, hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

**4.** Tuyên truyền, phổ biến cho cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường hiểu rõ luật khiếu nại, tố cáo và giải quyết đơn thư.

**5.** Tuyệt đối không cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 18. Tổ chức thực hiện**

**1.** Ban giám hiệu nhà trường, các tổ chuyên môn, các đoàn thể tổ chức trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện những quy định trong Quy chế này.

**2.** Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường *(Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội đồng nhà trường, Ban thanh tra nhân dân)* có trách nhiệm tổ chức, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế, nhắc nhở hoặc xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế này.

**3.** Quy chế đã được sửa đổi, bổ sung và thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2020 -2021 ngày 8 tháng 10 năm 2020 và được 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhất trí thông qua.

Quy chế có hiệu lực ngay sau hội nghị cán bộ viên chức năm học 2020-2021

**HIỆU TRƯỞNG**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN BA ĐÌNH  **TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌC**  Số: /QĐ-THNBN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Ba Đình, ngày 9 tháng 10 năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế công khai tài chính năm học 2020 - 2021**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005, luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16/11/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước, các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, các dự án xây dựng cơ bản có sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước, các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22/3/2005 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Căn cứ Thông tư số 09/2009/TT-BGD&ĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục Quốc dân;

Căn cứ Quyết định của UBND Quận Ba Đình về việc giao dự toán ngân sách nhà nước quận Ba Đình năm 2020 cho trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc;

Thực hiện Quyết nghị của Hội nghị CBVC năm học 2020 -2021 họp ngày 8 tháng 10 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**:

**Điều 1 .** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế công khai tài chính năm học 2018 - 2019

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-THNBN ngày 22/9/2017 về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc.

**Điều 3.** Bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận**:  - BCĐ QCDC Quận;  - Phòng GD&ĐT Quận;  - BCĐ QCDC trường;  - Lưu VP. | **HIỆU TRƯỞNG** |

**QUY CHẾ**

**Công khai tài chính năm học 2020-2021**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THNBN ngày 01 tháng 10 năm 2020

của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế công khai tài chính áp dụng đối với các nguồn thu chi tại đơn vị.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi đơn vị năm học 2020 - 2021

**Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Công khai tài chính là biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức trong việc thực hiện quyền kiểm tra, giám sát quá trình quản lý và sử dụng nguồn kinh phí được giao.

2. Thực hiện công khai tài chính nhằm nâng cao tính minh bạch và tự chịu trách nhiệm trong quản lý nguồn kinh phí.

3. Phát hiện và kịp thời và ngăn chặn các hành vi vi phạm chế độ quản lí tài chính.

4. Đảm bảo sử dụng đúng quy định, có hiệu quả nguồn kinh phí được giao, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

Việc thực hiện công khai tài chính phải đảm bảo cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các nội dung trong lĩnh vực tài chính cần công khai, phù hợp với từng đối tượng cung cấp.

**Điều 4. Hình thức và thời điểm**

**1. Hình thức công khai: Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày, kể từ ngày niêm yết), đồng thời công bố trong hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị.**

**2. Thời điểm công khai: Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày được đơn vị dự toán cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.**

**Chương II**

**NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG KHAI TÀI CHÍNH**

**Căn cứ Thông tư 21/2005/TT-BTC ngày 22/3/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, việc công khai tài chính cần đảm bảo những điều sau:**

**Điều 5. Công khai phân bổ dự toán ngân sách năm 2019; 2020**

1. Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước công bố công khai dự toán thu-chi ngân sách nhà nước, kể cả phần điều chỉnh hoặc bổ sung *(nếu có)* đã được cấp có thẩm quyền giao và nguồn kinh phí khác.

2. Nội dung công khai:

a) Công khai dự toán một số nội dung chi chủ yếu như chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn tài sản cố định, chi hội nghị. Việc công khai quyết toán các nội dung chi khác do Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc quy định.

b) Công khai số liệu:

\* Dự toán chi NSNN:

- Chi thanh toán cá nhân

- Chi nghiệp vụ chuyên môn

- Chi mua sắm, sửa chữa lớn

- Chi khác

**Điều 6. Công khai quyết toán ngân sách nhà nước (NSNN)**

1. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí NSNN, kinh phí khác công bố công khai quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nội dung công khai :

a) Công khai quyết toán một số nội dung chi chủ yếu như chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị. Việc công khai quyết toán các nội dung chi khác do thủ trưởng đơn vị quy định.

b) Công khai số liệu :

\* Quyết toán chi NSNN : Theo loại khoản, mục, tiểu mục.

**Điều 7. Công khai việc thu và sử dụng các khoản đóng góp của các tổ chức, cá nhân**

1. Thủ trưởng đơn vị thực hiện công khai việc thu và sử dụng các khoản đóng góp của các tổ chức, cá nhân.

2. Nội dung công khai thu :

- Công khai căn cứ thu, mục đích thu.

- Công khai đối tượng thu, mức thu.

3. Nội dung công khai quyết toán sử dụng các khoản thu :

- Tổng số tiền huy động được của các tổ chức, các cá nhân.

- Sử dụng số tiền huy động được: chi tiết từng nội dung chi.

- Số tiền huy động còn dư.

**Chương III**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với qui chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp,  sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận**:  - BCĐ QCDC Quận;  - Phòng GD&ĐT Quận;  - BCĐ QCDC trường;  - Lưu VP. | **HIỆU TRƯỞNG** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN BA ĐÌNH  **TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌC**  Số: /QĐ-THNBN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Ba Đình, ngày 01 tháng 10 năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005, luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài công;

Căn cứ Thông tư hướng dẫn số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà công;

Căn cứ Quyết định 126/2009/QĐ-UBND ngày 31/12/2009 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 08/8/2012 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước giao cho các cơ quan hành chính, tổ chức, cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 04/2000/QĐ-BGD& ĐT ngày 01/3/2000 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;

Thực hiện Nghị quyết của HNCBVC năm học 2020 -2021, họp ngày 08/10/2020

**QUYẾT ĐỊNH**:

**Điều 1 .** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trườngTiểu học Nguyễn Bá Ngọc

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-THNBN ngày 01/10/2018 về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận**:  - BCĐ QCDC Quận;  - Phòng GD&ĐT Quận;  - BCĐ QCDC trường;  - Lưu VP. | **HIỆU TRƯỞNG** |

**QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng tài sản công**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THNBN ngày 01 tháng 10 năm 2020*

*của Hiệu trưởng trườngTiểu học Nguyễn Bá Ngọc)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

Thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Nguyễn Bá ngọc đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của trường bao gồm :

- Đất đai, quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

- Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất.

- Máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định.

2. Tài sản công được quy định trong quy chế này là các loại tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước,nguồn thu hoạt động sự nghiệp, các nguồn thu từ phí, lệ phí được để lại chỉ theo quy định, nguồn xã hội hoá và các nguồn tài trợ biếu tặng khác

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Tài sản công do trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc quản lý, sử dụng phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị trên sổ sách kế toán. Định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản công theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý sử dụng tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công trách nhiệm cụ thể cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

3. Tài sản nhà nước được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

3. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

4. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

**Chương II**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 5. Lập, quản lý hồ sơ và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Đối với trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp được thiết lập ban đầu và bổ sung sau khi đưa vào sử dụng gồm :

a) Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính trụ sở làm việc.

b) Các giấy tờ liên quan về quyền sử dụng công trình, quyền sử dụng đất.

c) Bản vẽ hiện trạng hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, thông tin liên lạc và các thiết bị khác đang được sử dụng trong khuôn viên nhà (nếu có);

d) Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình (nếu có);

e) Tài liệu hướng dẫn bảo trì công trình;

2. Đối với các tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc.

- Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.

- Hợp đồng mua sắm tài sản; hoá đơn mua tài sản; biên bản giao nhận tài sản.

- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ tài sản.

- Các tài liệu khác có liên quan.

3. Trong quá trình sử dụng, cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm bổ sung vào hồ sơ quản lý các giấy tờ có liên quan đến biến động công sở, trụ sở, nhà làm việc và các giấy tờ có liên quan của công sở, trụ sở, nhà làm việc đó.

**Điều 6. Lưu giữ hồ sơ tài sản công**

Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm phải lập, lưu giữ hồ sơ quản lý liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước theo quy định liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công.

**Điều 7. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công**

Trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc thực hiện báo cáo với những nội dung sau:

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị.

2. Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị trong kỳ báo cáo.

3. Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong kỳ báo cáo.

4. Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

**Điều 8. Bảo dưỡng, bảo trì, mua sắm tài sản công để duy trì hoạt động thường xuyên**

1. Đối với trụ sở, công trình do trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc

quản lý, sử dụng được kiểm tra, xem xét thường xuyên để có biện pháp kịp thời duy tu, bảo dưỡng hoặc sửa chữa nhỏ. Đề xuất UBND Quận đầu tư cải tạo công trình, sửa chữa lớn khi có dấu hiệu xuống cấp cần khắc phục.

2. Đối với tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc phải được theo dõi chi tiết trong sổ sách kế toán của nhà trường. Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, mua sắm, thay thế theo các quy định hiện hành.

**Điều 9. Thanh lý tài sản công**

Tài sản nhà nước được phép thanh lý trong các trường hợp sau :

- Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.

- Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

**Điều 10. Công khai tài sản công**

Thực hiện công khai quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định.

**Chương III**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các cán bộ, giáo viên, nhân viên chức có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý.

**HIỆU TRƯỞNG**

|  |  |
| --- | --- |
| LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG Q.BA ĐÌNH  **CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌC**  Số: 07 /QĐ-CĐTHNBN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Ba Đình,ngày 22 tháng 10 năm 2019* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân**

**Trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc, nhiệm kỳ 2019-2021**

**BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌC**

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 159-NĐ/CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban TTND;

Căn cứ Hướng dẫn số 469/HD-CĐN ngày 22/10/2009 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp thuộc ngành giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của Ban Thanh tra nhân dân trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân Trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc, nhiệm kỳ **2019-2021**

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

**Điều 3.** Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân, cán bộ, viên chức và người lao động trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - Ban giám hiệu;  - Uỷ viên BCHCĐ;  - Uỷ viên Ban TTND;  - Lưu VPCĐ./. | TM. BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN  **CHỦ TỊCH** |

**QUY CHẾ**

**Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân**

**trường Tiểu họcNguyễn Bá Ngọc, nhiệm kỳ 2019-2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07 /QĐ-CĐTHNBN ngày 22 tháng 9 năm 2020*

*của Ban Chấp hành Công đoàn trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị Cán bộ viên chức bầu bằng phiếu kín.

**Điều 2.** Ban Thanh tra nhân dân có từ 3 đến 9 thành viên (đảm bảo số lẻ, có từ 7 thành viên trở lên được bầu thêm 01 Phó trưởng ban). Số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị Cán bộ viên chức quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là hai năm và hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

**Điều 3.** Thành viên của Ban Thanh tra nhân dân phải là người trung thực, công tâm, nhiệt tình, có uy tín, có hiểu biết nhất định về chính sách, pháp luật, có chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc thường xuyên tại Trường, không phải là người đứng đầu đơn vị.

**Điều 4.** Trong nhiệm kỳ nếu thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không còn được tín nhiệm thì Hội nghị Cán bộ viên chức kỳ gần nhất xem xét, quyết định việc bãi nhiệm thành viên đó và bầu người khác thay thế. Trường hợp vì lý do chính đáng (sức khỏe, hoàn cảnh gia đình...), thành viên Ban Thanh tra nhân dân có đơn xin thôi tham gia Ban Thanh tra nhân dân thì Ban Chấp hành Công đoàn Trường xem xét, quyết định.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN**

**Điều 5.** Nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân

**1.** Giám sát tổ chức, cá nhân có trách nhiệm của Trường về các nội dung sau:

- Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ năm học của Trường.

- Việc sử dụng kinh phí hoạt động từ nguồn ngân sách Nhà nước và các nguồn thu khác, chấp hành chế độ quản lý tài chính, tài sản và công tác tự kiểm tra tài chính của Trường.

- Việc thực hiện nội quy, quy chế của Trường.

- Việc thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

- Việc tiếp dân và xử lí đơn, thư khiếu nại tố cáo; việc giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lí tố cáo đã có hiệu lực pháp luật tại Trường.

- Việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lí về thanh tra, kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; việc xử lí các vụ việc tham nhũng, lãng phí trong Trường.

- Những việc khác theo quy định của pháp luật.

**2.** Khi cần thiết, Hiệu trưởng giao cho Ban Thanh tra nhân dân xác minh những vụ việc nhất định.

**3.** Khi cần thiết, Hiệu trưởng mời đại diện Ban Thanh tra nhân dân tham gia thanh tra, kiểm tra tại Trường; Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm cử người tham gia, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan khi được yêu cầu.

**Điều 6.** Quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân

- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân được mời tham dự các cuộc họp của cơ quan, đơn vị, có nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân được mời tham dự các cuộc họp của Ban Chấp hành Công đoàn Trường liên quan đến tổ chức hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

- Kiến nghị với Hiệu trưởng để khắc phục những thiếu sót được phát hiện qua giám sát; kiến nghị việc xử lí kỉ luật các tập thể, cá nhân có vi phạm pháp luật và có đề nghị các biện pháp đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của giáo viên và người lao động; đề xuất Ban giám hiệu khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác.

- Kiến nghị Ban Chấp hành Công đoàn Trường tiếp nhận các kiến nghị và phản ánh của cán bộ, giáo viên, người lao động và có các hình thức biểu dương, khuyến khích, động viên cán bộ, giáo viên, người lao động có thành tích trong việc phát hiện vi phạm pháp luật và các quy định của trường.

**Chương III**

**NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN**

**Điều 7.** Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

Hàng năm, Ban Thanh tra nhân dân căn cứ Nghị quyết của Hội nghị Cán bộ viên chức và chỉ đạo của Ban Chấp hành Công đoàn Trường để xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động. Chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân phải thông qua Ban Chấp hành Công đoàn Trường và được Ban Chấp hành Công đoàn Trường chấp nhận.

**Điều 8.** Hoạt động giám sátcủa Ban Thanh tra nhân dân

***1.****Hoạt động giám sát của Ban Thanh tra nhân dân*

- Phạm vi hoạt động giám sát của Ban Thanh tra nhân dân được thực hiện theo Điều 29 của Nghị định 159-NĐ/CP, ngày 29/11/2016 của Chính phủ.

- Trong quá trình thực hiện việc giám sát, Ban Thanh tra nhân dân có quyền đề nghị Hiệu trưởng cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc giám sát. Trường hợp phát hiện có hành vi xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của giáo viên, người lao động, có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, sử dụng sai mục đích chi, thu ngân sách và các khoản đóng góp, quỹ phúc lợi của cán bộ, giáo viên, người lao động và các hành vi vi phạm khác thuộc nội dung giám sát của Ban Thanh tra nhân dân thì kiến nghị với Hiệu trưởng để xem xét giải quyết, đồng thời báo cáo với Ban Chấp hành Công đoàn Trường.

***2.****Phương thức thực hiện quyền giám sát của Ban Thanh tra nhân dân*

- Tiếp nhận các ý kiến phản ánh của giáo viên, người lao động, thu thập các tài liệu để xem xét, theo dõi tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong thực hiện những việc thuộc phạm vi giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

- Phát hiện hành vi trái pháp luật của tổ chức, cá nhân trong Trường.

- Kiến nghị trực tiếp hoặc thông qua Ban Chấp hành Công đoàn Trường để kiến nghị với Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan trực tiếp đến nội dung giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

***3.****Hoạt động xác minh của Ban Thanh tra nhân dân*

- Khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ xác minh, Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung, thời gian, phạm vi nhiệm vụ được giao.

- Trong quá trình thực hiện việc xác minh, Ban Thanh tra nhân dân được quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xác minh, xem xét để làm rõ sự việc được xác minh. Kết thúc việc xác minh, Ban Thanh tra nhân dân báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả xác minh, đồng thời kiến nghị biện pháp giải quyết.

- Trong quá trình thực hiện việc xác minh, nếu phát hiện việc vi phạm pháp luật gây thiệt hại đến lợi ích Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, người lao động cần phải xử lý ngay thì lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết, đồng thời giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, Hiệu trưởng phải xem xét giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho Ban Thanh tra nhân dân. Trường hợp kiến nghị không được xem xét, giải quyết hoặc thực hiện không đầy đủ thì Ban Thanh tra nhân dân có quyền kiến nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo quận xem xét, giải quyết.

**Điều 9**. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

- Ban Thanh tra nhân dân hoạt động theo nguyên tắc khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời, đúng pháp luật; làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số.

- Nghiêm cấm mọi hành vi đe doạ, trả thù, trù dập đối với thành viên Ban Thanh tra nhân dân. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân để kích động, dụ dỗ, lôi kéo người khác khiếu nại, tố cáo sai sự thật và thực hiện các hành vi trái pháp luật.

**Điều 10.** Chế độ làm việc của Ban Thanh tra nhân dân

- Ban Thanh tra nhân dân họp định kỳ mỗi quý một lần để kiểm điểm công tác trong quý và triển khai công tác quý sau, trong trường hợp cần thiết thì có thể họp bất thường.

- Ban Thanh tra nhân dân thực hiện chế độ báo cáo mỗi quý một lần trước Ban Chấp hành Công đoàn; Hàng năm báo cáo tổng kết hoạt động trước Hội nghị Cán bộ viên chức. Báo cáo tổng kết hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hàng năm phải được Ban Chấp hành Công đoàn Trường thông qua và gửi lên Công đoàn Giáo dục Quận.

- Các biên bản, kiến nghị, báo cáo của Ban Thanh tra nhân dân phải được Ban Chấp hành Công đoàn Trường xác nhận và đóng dấu.

**Điều 11.** Trách nhiệm của Ban chấp hành Công đoàn

- Phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị Cán bộ viên chức bầu Ban Thanh tra nhân dân.

- Tổ chức cuộc họp của Ban Thanh tra nhân dân để Ban Thanh tra nhân dân bầu trưởng ban, phó trưởng ban (nếu có) và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên; ban hành quyết định công nhận Ban Thanh tra nhân dân và thông báo cho cán bộ, giáo viên, người lao động trong Trường.

- Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, nội dung công tác, định kỳ nghe báo cáo kết quả hoạt động và giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân đối với Ban Chấp hành Công đoàn Trường.

- Động viên cán bộ, giáo viên, người lao động của Trường ủng hộ, tham gia hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

- Xác nhận biên bản, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân.

- Dự toán, quyết toán kinh phí hàng năm cho Ban Thanh tra nhân dân.

- Mời đại diện Ban Thanh tra nhân dân tham dự cuộc họp của Ban Chấp hành Công đoàn Trường có nội dung liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

- Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân. Chủ trì việc tổ chức phối hợp với các tổ chức khác của Trường trong việc hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

**Điều 12.** Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân về các chế độ, chính sách và những thông tin cần thiết khác, bảo đảm quyền lợi đối với thành viên Ban Thanh tra nhân dân trong thời gian thành viên đó thực hiện nhiệm vụ.

- Yêu cầu các đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý cung cấp kịp thời các thông tin, tài liệu liên quan trực tiếp đến nội dung giám sát, xác minh (nếu có) để Ban Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ.

- Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn chậm nhất không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị đó. Trường hợp nội dung kiến nghị vượt quá thẩm quyền thì báo cáo cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân biết.

- Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Mời đại diện của Ban Thanh tra nhân dân tham dự các cuộc họp của Trường có nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

- Bố trí địa điểm, phương tiện, kinh phí để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động theo quy định.

- Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hoặc có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13.** Tổ chức thực hiện

- Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Ban Thanh tra nhân dân và cán bộ, giáo viên, người lao động của Trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi hoặc bổ sung, Ban Thanh tra nhân dân tổng hợp, báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn Trường xem xét quyết định.**/**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | TM. BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN  **CHỦ TỊCH** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN BA ĐÌNH  **TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**  Số: /QĐ-THTNBN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Ba Đình, ngày 01 tháng 10 năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy ước, lề lối, nội quy làm việc trong trường học**

**Năm học 2020- 2021**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2005. Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ban hành ngày 25/11/2009;

Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử nơi công công trên địa bàn Thành phố và Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/1/2017 của UBND thành phố về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

Xét đề nghị của Văn phòng nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy ước, Lề lối, Nội quy trường học, Quy chế quan lý học sinh năm học 2020 – 2021 của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc.

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

**Điều 3.** Các đoàn thể, tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - BCĐ QCDC Quận;  - Phòng GD&ĐT Quận;  - BGH trường;  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG** |

**QUY ƯỚC, LỀ LỐI, NỘI QUY LÀM VIỆC TRONG TRƯỜNG HỌC**

**Năm học 2020-2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THNBN ngày 01 tháng 10 năm 2020*

*của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc)*

**MỤC I: QUY ƯỚC**

**XÂY DỰNG NẾP SỐNG VĂN MINH SƯ PHẠM**

**VÀ MÔI TRƯỜNG VĂN HÓA TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**I- MỤC TIÊU**

- Xây dựng nếp sống văn minh sư phạm, môi trường văn hoá trong nhà trường nhằm tạo nên những điều kiện tốt nhất cho công tác giáo dục đạo đức, nhân cách, thẩm mỹ cho học sinh.

- Hưởng ứng cuộc vận động “Dân chủ - Kỷ cương - Tình thương - Trách nhiệm”, “Xây dựng nhà trường văn hoá, nhà giáo mẫu mực, học sinh thanh lịch” của ngành giáo dục Hà Nội; Hưởng ứng cuộc vận động “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực.

- Thực hiện sự chỉ đạo của UBND quận Ba Đình về phong trào “Thầy ra thầy, trò ra trò”

**II- QUY ƯỚC**

**A- QUY ƯỚC VỀ XÂY DỰNG NẾP SỐNG VĂN MINH SƯ PHẠM CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN:**

**1- Quy ước về giờ giấc làm việc**

- Có mặt làm việc đúng giờ: Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên năng khiếu,giáo viên trực tuần và các bộ phận khác đảm bảo giờ giấc theo Quy chế quản lý học sinh

Chỉ ra về khi hết giờ làm việc của mình.

- Thực hiện giờ nào việc nấy. Giờ lên lớp không tụ tập nói chuyện, làm việc riêng; ra khỏi trường phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

**2- Quy ước về trang phục**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đến trường với trang phục chỉnh tề, gọn gàng, phù hợp với hoạt động giáo dục. Giáo viên (không kể giáo viên Thể dục) mặc áo somi trắng thứ 2 hàng tuần, học sinh mặc đồng phục 2 ngày/tuần (thứ hai và thứ sáu).

**3- Cử chỉ, ngôn ngữ**

Ngôn ngữ phải chuẩn mực, lời nói đúng với phong cách sư phạm để học sinh noi theo và cha mẹ học sinh tin tưởng. Không nói tục, không dùng tiếng lóng...

**- Quan hệ với đồng nghiệp**

Chan hoà, thẳng thắn, trung thực, thân ái. Không có lời nói, hành vi xúc phạm đồng nghiệp.

**- Quan hệ với học sinh**

Thương yêu, tận tình chăm sóc hướng dẫn. Không được có lời nói, hành động, hình phạt xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể học sinh. Đối xử công bằng và quan tâm bảo vệ lợi ích chính đáng của học sinh theo tinh thần Công ước Quốc tế về quyền trẻ em.

**6- Với phụ huynh học sinh**

Thân ái, chuẩn mực, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo. Luôn có ý thức tuyên truyền cho phụ huynh hiểu về nhà trường và công tác giáo dục, tạo mối quan hệ cộng đồng trách nhiệm trong công tác giáo dục.

**B- QUY ƯỚC VỀ XÂY DỰNG MÔI TRƯỜNG VĂN HOÁ**

1- Xây dựng các mối quan hệ trong nhà trường: Quan hệ lãnh đạo - nhân viên, quan hệ đồng nghiệp, quan hệ thầy - trò, quan hệ giáo viên - phụ huynh... đúng mực, thân ái, văn hoá.

2- Xây dựng nề nếp làm việc: Làm việc có nề nếp, có kế hoạch, khoa học. Thực hiện nghiêm túc các quy chế, nội quy về kỷ luật lao động, đặc biệt các quy định về sử dụng thời gian làm việc. Hàng ngày, phân công cụ thể cho cá nhân, bộ phận thực hiện theo dõi thời gian lao động, làm việc, giữ gìn trật tự, vệ sinh trong và ngoài nơi làm việc thuộc nhà trường quản lý. Mỗi cá nhân có ý thức hoàn thành công việc của mình theo đúng kế hoạch.

3- Các hoạt động văn hoá: Thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, giáo dục truyền thống cho học sinh. Quan tâm đúng mức các hoạt động giáo dục truyền thống:

+ Giáo dục tình yêu quê hương đất nước, tự hào là chủ nhân Thủ đô anh hùng, thành phố vì hoà bình.

+ Giáo dục tình cảm gia đình: kính yêu ông, bà, cha mẹ, thương yêu anh chị em...

+ Giáo dục tình cảm kính yêu, vâng lời thầy cô giáo, đoàn kết giúp đỡ bạn bè...

- Tổ chức sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp, đội, sao vui tươi, cuốn hút, có tác dụng giáo dục cao.

- Ban giám hiệu, đoàn thể chăm lo đời sống cán bộ, giáo viên, học sinh... đặc biệt học sinh nghèo, học sinh gặp khó khăn hoạn nạn.

- Chăm lo đời sống tinh thần cho cán bộ, giáo viên, học sinh: tổ chức các hoạt động nhân các ngày kỷ niệm. Tổ chức tham quan ngoại khoá...

4 - Xây dựng và bảo vệ môi trường, khung cảnh Sư phạm Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp -Thân thiện và an toàn.

- Vứt rác đúng nơi quy định.

- Sắp xếp phòng làm việc ngăn nắp.

- Các lớp học sạch sẽ, bàn ghế ngay ngắn, trang trí đẹp...

- Thường xuyên chăm sóc vườn cây, vườn hoa, cây cảnh làm cho nhà trường luôn xanh tươi.

- Phân công các bộ phận hành chính chăm lo bảo vệ môi trường, công trình vệ sinh luôn sạch sẽ.

**III- QUY ĐỊNH CHUNG**

Mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy ước này để thiết thực hưởng ứng cuộc vận động “Xây dựng nhà trường văn hoá, nhà giáo mẫu mực, học sinh thanh lịch” và góp phần xây dựng thủ đô văn minh, thanh lịch, hiện đại.

**MỤC II: LỀ LỐI LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

**\* PHÂN CÔNG BAN GIÁM HIỆU :**

**Hiệu trưởng**: Tổ chức và quản lý nhà trường. Chịu trách nhiệm trước các cấp lãnh đạo về công tác xây dựng, thi đua, nhân sự, tài chính; CM khối 1,5, khối chuyên biệt; Tổ văn phòng, công tác công đoàn, Ban đại diện CMHS trường. Công tác kiểm định và chuẩn quốc gia. Hiệu trưởng thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ theo Điều lệ trường Tiểu học, dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, dạy 2 tiết/ tuần ( Bồi dưỡng giáo viên khối 1 và khối 5).

- Kí các văn bản thuộc các công việc trên và văn bản báo cáo phòng GD&ĐT, phòng ban trong Quận và Thành phố.

**Phó Hiệu trưởng**: Chuyên môn K2,3,4, lao công, bảo vệ, công tác bán trú, chấm công giáo viên, sĩ số học sinh, hoạt động giáo dục Ngoài giờ lên lớp, công đoàn, Cơ sở vật chất, y tế, CTĐ, TBĐD, an ninh an toàn trường học, các phần việc về công nghệ thông tin, truyền thông, phụ đạo học sinh kém, bồi dưỡng học sinh giỏi, Công tác Đảng, Đoàn, Đội, phối hợp với các đoàn thể xã hội và địa phương, công tác phổ cập; sổ đăng bộ; thư viện; hoạt động văn thể mĩ. Kí thay hiệu trưởng các văn bản thuộc công việc được phụ trách; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, dạy 4 tiết/ tuần (Bồi dưỡng giáo viên khối 2,3,4)

Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền:

+ Giáo viên, nhân viên: Thực hiện chức năng nhiệm vụ được quy định trong Điều lệ trường Tiểu học

**\* QUY ĐỊNH VỀ LỐI LÀM VIỆC**

***Chế độ họp, giao ban*:**

- Họp giao ban Ban giám hiệu vào chiều thứ sáu hàng tuần.

- Họp Hội đồng giáo dục mỗi tháng một lần.

- Sinh hoạt chuyên môn 2lần/ tháng ( riêng tổ 5ghi sổ 1 lần/ tuần)

- Sinh hoạt theo tổ: 1 lần/tháng.

- Họp đột xuất nếu có yêu cầu cần thiết.

***Chế độ thông tin báo cáo:***

- Báo cáo theo công việc gồm có:

+ Công việc được Hiệu trưởng phân công (ví dụ: đi tập huấn về báo cáo).

+ Công việc cần xin chỉ đạo (ngoài thẩm quyền cá nhân) (ví dụ: Thu các khoản, họp phụ huynh học sinh của lớp...)

+ Báo cáo giữa học kỳ, cuối học kỳ, cuối năm

+ Các chế độ báo cáo khác theo công việc được giao

***Lề lối làm việc:***

- Điều hành công việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi chủ trương, chỉ thị của hiệu trưởng phải được thực hiện nghiêm túc.

- Các tổ chức muốn hội họp phải báo cáo nội dung, xin lịch khi được Hiệu trưởng duyệt mới thực hiện.

- Công văn đi, đến sau khi văn phòng nhận được cần chuyển Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan, sau khi được Hiệu trưởng duyệt chỉ đạo phải có lưu giữ tại văn phòng.

- Ngoài kế hoạch công việc đã được duyệt, cán bộ giáo viên cần nghỉ để giải quyết việc riêng cần phải có Phiếu xin nghỉ và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Các tổ chuyên môn cần quy định cụ thể về lối làm việc của tổ mình đảm bảo sự quản lý của tổ trưởng và phối hợp nhịp nhàng của giáo viên trong tổ .

**\* QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN MÁY MÓC, ĐIỆN THOẠI, CÁC TRANG THIẾT BỊ KHÁC:**

- Các tài liệu fotocopy chỉ khi được Hiệu trưởng, Hiệu phó cho phép.

- Không sử dụng điện thoại của nhà trường vào việc riêng.

- Dùng các thiết bị điện đúng nguyên tắc, quy trình, tiết kiệm;

- Khi hết giờ, giáo viên, nhân viên tắt các thiết bị điện hoặc nhắc học sinh tắt điện trước khi ra về.

- Các tài sản được trường trang bị phải có trách nhiệm sử dụng, bảo quản (đồ dùng dạy học hiện đại, đồ dùng dạy học, tài liệu SGK... ) , ai làm mất, làm hỏng phải bồi thường.

- Kế toán phải lập sổ theo dõi tài sản.

**MỤC III: NỘI QUY NHÀ TR­­ƯỜNG**

Căn cứ vào 7 nhiệm vụ của giáo viên - nhân viên trong điều lệ tr­ường Tiểu học Trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc xây dựng***: "Nội quy nhà trường"*** như­­ sau:

**I**. **ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

**1.** Giảng dạy và giáo dục học sinh theo đúng ch­­ương trình giáo dục quy định, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng điều lệ trường học và các quy định của ngành;

**2.** Thực hiện tốt quy chế chuyên môn: Soạn, giảng, chấm theo đúng quy định.

**3.** Kiểm tra, đánh giá học sinh theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT;

**4.** Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và các qui ­­ước nếp sống văn hoá của nhà tr­­ường;

**5.** Tham gia và quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục nhà tr­­ường tổ chức;

**6.** Tự bồi dư­­ỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

**7.** Giáo dục học sinh có ý thức bảo vệ và giữ gìn tài sản của nhà tr­­ường và nơi công cộng. Tiết kiệm điện, n­­ước, lớp tan học phải tắt quạt, tắt điện, đóng cửa và luôn có ý thức giữ gìn khung cảnh sư­­ phạm nhà tr­­ường “*Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp*”;

**8.** Làm tốt công tác phổ cập giáo dục và xã hội hoá giáo dục.

**II. ĐỐI VỚI PHỤ HUYNH HỌC SINH VÀ KHÁCH**

**1. Khách, phụ huynh học sinh khi đến tr­­ường**

- Phải xuất trình giấy giới thiệu hoặc chứng minh thư­­ nhân dân cho bảo vệ hoặc báo cho bảo vệ biết mình đến tr­­ường gặp ai, để làm gì; trang phục lịch sự, chấp hành nếp sông văn minh.

- Bảo vệ báo với Ban giám hiệu hoặc giáo viên chủ nhiệm để tiếp khách tại vị trí quy định của nhà trường, tuyệt đối không tiếp trong lớp học. Khách và phụ huynh học sinh vào tr­ường trong giờ học của học sinh phải được sự đồng ý của bảo vệ nhà tr­ường.

**2. Các ph­­ương tiện**

- Không đi xe vào trong sân tr­­ường (Trừ trời mưa).

- Xe đạp, xe máy trong sân tr­­ường phải để đúng nơi quy định theo chỉ dẫn của nhà trường và hướng dẫn của tổ bảo vệ.

**3. Thực hiện “*3 không*”**

- Không có mùi r­­ượu, bia;

- Không gây ổn ào to tiếng;

- Không trao đổi trò chuyện với giáo viên trong giờ lên lớp.

**4. Phụ huynh học sinh cần**

- Thực hiện tốt nội quy của tr­ường, có ý thức xây dựng môi tr­ường sư­ phạm;

- Thực hiện tốt trách nhiệm phối kết hợp các công tác giáo dục đối với nhà trường;

- Đ­ưa, đón học sinh đúng giờ quy định của nhà tr­ường.

**III. ĐỐI VỚI HỌC SINH**

**1.** Đi học đều, nghỉ học phải có giấy phép của bố, mẹ. Đến tr­­ường đúng giờ quy định (trư­­ớc giờ vào học 15 phút);

**2.** Giữ gìn kỷ luật trật tự ở nơi công cộng, trong giờ học, trong các buổi học ngoại khoá ,có đầy đủ sách vở, đồ dùng học tập khi lên lớp;

**3.** Có cử chỉ lễ phép, nói năng lịch sự với thầy cô giáo, khách, bạn ở tr­­ường và ông bà, cha mẹ, anh chị em ở nhà;

**4.** Bảo vệ của công, giữ gìn bàn ghế, không làm bẩn t­­ường, không leo trèo, không bẻ cành ngắt hoa, có ý thức chăm sóc công trình măng non của lớp, của trường;

**5.** Luôn giữ tr­­ường lớp sạch đẹp, chăm lo rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân;

**6.** Khi xếp hàng ra vào lớp, lên xuống cầu thang không xổ đẩy lẫn nhau, không đùa nghịch, biết nh­­ường nhịn cho các em nhỏ hơn, không leo trèo lan can;

**7.** Cố gắng làm nhiều việc làm tốt, biết giúp đỡ bạn bè và mọi ngư­­ời xung quanh. Tích cực tham gia các hoạt động tập thể của nhà trư­­ờng, của Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh và Sao nhi đồng;

**8.** Biết giúp đỡ gia đình công việc vừa sức, biết lao động tự phục vụ. Tham gia lao động công ích vào thứ sáu hàng tuần;

**9.** Tích cực tham gia các hoạt động xã hội (giúp đỡ bạn có hoàn cảnh khó khăn, đồng bào bị thiên tai hoạn nạn, ng­­ười già, trẻ em...), làm tốt công tác đền ơn đáp nghĩa;

**10.** Mặc đồng phục thứ 2,6, các ngày khác trang phục gọn gàng lịch sự, đi dép quai hậu, đội viên đeo khăn đỏ khi đến tr­­ường.

**8.** Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà tr­­ường, có ý thức chăm sóc bảo vệ cây cối;

**9.** Chấp hành tốt luật giao thông. Tích cực tham gia phòng chống ma tuý và tệ nạn xã hội, thực hiện tốt việc phòng tránh tai nạn th­­ương tích, biết tự phòng vệ và có trách nhiệm với bản thân;

**10.** Nhiệt tình tham gia xây dựng "*Tr­­ường học thân thiện - Học sinh tích cực*"

**IV. NỘI QUY PHÒNG HỌC**

Mọi học sinh học đều phải thực hiện nghiêm túc các quy định sau:

**1. Giữ gìn vệ sinh chung**

- Hàng ngày: lớp phân công làm trực nhật đầu giờ trong lớp, ngoài hành lang thuộc khu vực lớp quản lý. Bỏ rác đúng nơi quy định;

- Không viết vẽ bậy lên tường, lên mặt bàn, mặt ghế;

- Không xả giấy, rác bừa bãi ở chỗ ngồi, trong lớp ngoài sân;

- Đi vệ sinh phải xả nước không bỏ giấy vào hố toilet gây tắc nghẽn.

**2. Giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn khu lớp học**

- Không đùa nghịch la hét gây ồn làm ảnh hưởng đến các lớp học ở bên cạnh;

- Không nhảy lên bàn ghế (làm hỏng bàn ghế hoặc sẽ bị va đầu vào quạt);

- Không leo trèo lên bờ tường, lên cây;

- Không tự tiện nghịch, sửa ổ điện, công tắc đèn quạt.

**3. Giữ gìn và quản lý tốt cơ sở vật chất phòng học**

- Khi đến hoặc ra về, trực nhật lớp phải kiểm tra hiện trạng lớp, báo cáo với giáo viên chủ nhiệm ghi vào sổ quản lý cơ sở vật chất của lớp;

- Khi về đóng tất cả các cửa sổ của lớp và khoá cửa ra vào;

- Có trách nhiệm bảo quản và sử dụng trang thiết bị dạy học đồ dùng dạy học được lắp đặt tại lớp học đúng với qui định của nhà trường;

- Báo cáo kịp thời các hiện tượng bất thường phát hiện thấy trong buổi học cho bảo vệ hoặc cho Ban giám

**V. NỘI QUY PHÒNG TIN HỌC**

Mọi học sinh đều phải thực hiện nghiêm túc các quy định dưới đây:

1. Không được đi giày dép vào phòng máy. Mọi giày dép, ô, mũ nón, vật dụng cá nhân phải để đúng nơi quy định; giữ vệ sinh phòng máy sạch sẽ ;

2. Không được tự động bật, tắt máy vi tính, dụng cụ thiết bị điện trong phòng Tin học ;

3. Ngồi đúng vị trí đã được giáo viên qui định, sử dụng đúng máy được phân công ;

4. Không đi lại tuỳ tiện, gây mất trật tự trong phòng máy ;

5. Đi học đúng giờ; đảm bảo chuyên cần; ghi chép bài đầy đủ; thực hành nghiêm túc ;

6. Tập trung nghe giảng; tuyệt đối phục tùng theo sự hướng dẫn của giáo viên dạy và nhân viên quản lý phòng máy.

Nếu học sinh nào vi phạm những quy định nêu trên: tái phạm nhiều lần hoặc gây thiệt hại về máy móc, tai nạn cho bạn trong giờ học sẽ bị thi hành kỷ luật và bồi thường thiệt hại do mình gây ra; nếu nghiêm trọng sẽ bị đuổi học.

**VI. NỘI QUY TỔ BẢO VỆ**

**1.** Đi làm đúng giờ. Đảm bảo ngày công, giờ công. Nghỉ phải có xin phép trước 1 ngày. Trang phục đúng quy định. Giao tiếp cởi mở, ân cần, đúng mực với học sinh, giáo viên, phụ huynh và khách đến liên hệ công tác ;

**2.** Trong giờ làm việc phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ đư­ợc phân công (Bao quát sự an toàn nhà tr­ường, khóa, mở các cầu thang, đánh trống, mở đóng cửa trường, trông xe, bơm nư­ớc và các việc phát sinh theo sự phân công của hiệu tr­ưởng). Sau giờ học không cho ng­ười ngoài vào trư­ờng;

**3.** Bảo quản, giữ gìn cơ sở vật chất của nhà tr­ường. Không cho m­ượn, cho thuê, cho mang ra khỏi tr­ường nếu không có ý kiến của hiệu tr­ưởng;

**4.** Thực hiện chế độ bảo vệ của công, an toàn cơ quan. Có ý thức tiết kiệm điện nước;

**5.** Giữ vệ sinh trong phòng làm việc sạch sẽ, gọn gàng. Không đ­ược uống r­ượu bia, không hút thuốc trong khi làm việc. Thực hiện tổng vệ sinh phòng trực vào thứ 6 hàng tuần;

**6.** Cộng đồng trách nhiệm với tập thể giáo viên để đư­a học sinh vào nề nếp, có trách nhiệm với sự an toàn của học sinh trong giờ và ngoài giờ học;

**7.** Hết giờ trực phải bàn giao cụ thể và ghi vào sổ trực tình hình trong ca trực của mình, phải có chữ ký của 2 ca;

**8.** Thư­ờng xuyên và kịp thời phản ánh cho Ban giám hiệu tình hình đặc biệt xảy ra trong nhà trư­ờng 24/24 giờ;

**9.** Có trách nhiệm bao quát, giám sát việc thi công các công trình xây dựng, sửa chữa trong trường, kịp thời phản ánh những vấn đề phát sinh để nhà tr­ường giải quyết;

**10.** Xây dựng mối đoàn kết, t­ương trợ, giúp đỡ giữa các thành viên trong tổ bảo vệ.

**VII. NỘI QUY TỔ VĂN PHÒNG**

**1.** Đi làm đúng giờ. Nghỉ phải xin phép;

**2.** Sắp xếp phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng, thuận tiện, sạch sẽ;

**3.** Phải có kế hoạch công việc của mình (Kế toán, Thủ quỹ, Văn phòng);

**4.** Sổ sách của các bộ phận phải khoa học, rõ ràng, chính xác, đúng thời gian quy định;

**5.** Các loại thông tin, báo cáo phải làm đúng quy định, nộp đúng thời hạn;

**6.** Trong tổ phải có sự đoàn kết, thân ái t­­ương trợ giúp đỡ lẫn nhau;

**7.** Phải có thái độ đúng mực với phụ huynh, học sinh, giáo viên và nhân viên trong tr­­ường;

**8.** Có trách nhiệm với sự an toàn của nhà trường, của học sinh và cán bộ, giáo viên, nhân viên.

**VIII. NỘI QUY CHĂM SÓC HỌC SINH BÁN TRÚ**

**1.** Thực hiện công tác bán trú đúng giờ. Nghỉ phải xin phép để Ban giám hiệu phân công giáo viên, nhân viên trong tr­ường trông giúp;

**2.** Thực hiện chăm sóc học sinh theo đúng quy định về vệ sinh:

- Cho học sinh rửa tay tr­­ước khi ăn;

- Nhắc học sinh lau mặt, uống n­­ước sau khi ăn;

- Chia khẩu phần ăn cho học sinh phải công bằng;

- Có ý thức chăm sóc các cháu ăn kém, l­­ười ăn;

- Quan tâm giấc ngủ tr­ưa của học sinh đúng quy định;

- Chỉnh đốn lại đầu tóc, trang phục cho học sinh tr­ước khi vào giờ học buổi chiều.

**3.** Có sổ theo dõi sĩ số học sinh hàng ngày, có trách nhiệm nhận xét thực phẩm chế biến, theo dõi “chấm cơm” hàng ngày, tiền ăn thừa hàng tháng;

**4.** Có ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, mặc trang phục gọn gàng, giữ vệ sinh lớp học;

**5.** Có trách nhiệm giải thích với phụ huynh và thực hiện tốt việc thông tin 2 chiều tới phụ huynh học sinh, tới ban giám hiệu các việc có liên quan đến công tác bán trú.

**MỤC IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**1.** Ban giám hiệu nhà trường, các tổ chuyên môn, các đoàn thể tổ chức, các cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện những Qui định trong Nội quy này.

**2.** Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các cán bộ, giáo viên, nhân viên chức có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý.

**HIỆU TRƯỞNG**

**CHỮ KÝ**

**CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG HỘI ĐỒNG NHÀ TRƯỜNG**

***(Nhất trí thông qua Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường năm học 2020-2021)***

**1. Thành viên Ban chỉ đạo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phó ban chỉ đạo** | Hiệu phó |  |
| **Uỷ viên Ban chỉ đạo** | TTCM tổ 1,2 |  |
|  | TTCM tổ 3,4,5 |  |
|  | TT tổ văn phòng |  |
|  | TTCM tổ chuyên biệt |  |
|  | Trưởng ban TTND |  |

**2. Các thành viên trong nhà trường ( có danh sách kèm theo)**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN BA ĐÌNH  **TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌC**  Số: /QĐ-THNBN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Ba Đình, ngày 02 tháng 10 năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế trong việc tuyển dụng, đào tạo, nâng lương**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

- Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học;

- Căn cứ Nghị định 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 Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT 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 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng và sử dụng quản lý viên chức ;

- Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phỉ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Căn cứ

Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/07/2017 về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 17/4/2017của Uỷ ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn Thành phố Hà Nội; Quyết định số 10/2017/QĐ-UBND ngày 07/7/2017 của Uỷ ban nhân dân Quận Ba Đình về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn quận Ba Đình.

- Căn cứ ý kiến đóng góp xây dựng Quy chế của hội nghị cán bộ viên chức nhà trường năm học 2017-2018;

Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trường tiểu học Nguyễn Bá Ngọc quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong việc tuyển dụng, đào tạo, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật và nhận xét đánh giá cán bộ công chức hàng năm.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 22/QĐ-THNBN ngày 07/10/2018 về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc

**Điều 3.** Các đoàn thể, tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 3;  - BCĐ QCDC Quận;  - Phòng GD&ĐT Quận;  - BCĐ QCDC trường;  - Lưu VP. | **HIỆU TRƯỞNG** |

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ**

**Trong việc tuyển dụng, đào tạo, nâng lương**

**Năm học 2020- 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23 /QĐ-THNBN ngày 02 tháng 10 năm 2020*

*của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1**: Thực hiện dân chủ trong tuyển dụng, đào tạo, nâng lương nhằm xây dựng một đội ngũ cán bộ giáo viên có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ trình độ, năng lực hoàn thành tốt nhiệm vụ giáo dục Nhà nước giao cho nhà trường.

**Chương II**

**QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG VIỆC TUYỂN DỤNG CÁN BỘ VIÊN CHỨC**

**Điều 2**: Tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc và chỉ tiêu biên chế được Ủy ban nhân dân quận Ba Đình giao.

**Điều 3:** Người muốn được tuyển dụng phải có đủ điều kiện quy định trong điều 6 nghị định Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng và sử dụng quản lý viên chức; có phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng được tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của nhiệm vụ được giao và phải đạt yêu cầu trong kỳ thi tuyển công chức của ngành.

Viên chức muốn chuyển công tác về trường thực hiện theo Quyết định ................. của Ủy ban nhân dân quận Ba Đình về việc Ban hành quy chế tiếp nhận giáo viên về công tác tại các trường mầm non, Tiểu học, THCS công lập trực thuộc quận Ba Đình;Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/07/2017 về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

**Điều 4:** Người được tuyển dụng phải qua thời gian tập sự theo quy định của luật công chức. Hết thời gian tập sự phải làm báo cáo kết quả tập sự, kèm theo bản nhận xét của người hướng dẫn tập sự báo cáo Ban giám hiệu nhà trường, để đề nghị cơ quan có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm.

**Điều 5**: Trường hợp người được tập sự không đạt yêu cầu chuyên môn, hoặc vi phạm các nội quy, quy chế, của nhà trường và quy định của pháp luật thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà Hiệu trưởng đề nghị cơ quan có thẩm quyền ra quyết định chấm dứt hiệu lực của quyết định tuyển dụng.

**Chương III**

**QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG ĐÀO TẠO**

**Điều 6**: Cán bộ giáo viên có trách nhiệm và quyền lợi được học tập để đạt tiêu chuẩn, nâng cao chuyên môn nghiệp vụ bằng các hình thức đào tạo: tham gia chương trình đào tạo tại chức hoặc từ xa, tham gia đầy đủ chương trình BDTX và tự bồi dưỡng như: sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, dự giờ, hội giảng...

**Điều 7**: Ban giám hiệu nhà trường sắp xếp tạo điều kiện để cán bộ giáo viên được đào tạo, học tập, nâng cao trình độ. Đồng thời phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và chương trình giảng dạy. Bởi vậy, nếu có nhiều cán bộ, giáo viên có nhu cầu học tập thì đưa ra Hội đồng liên tịch xem xét phân công người học trước hay học sau dựa vào: Thời gian, quá trình cống hiến và kết quả thi đua của năm học gần nhất.

**Chương IV**

**QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG VIỆC NÂNG LƯƠNG**

**Điều 8**: Việc quản lý công chức, biên chế và tiền lương của cơ quan được thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

**Điều 9**: Quy trình xét nâng lương của Nhà trường quy định như sau: Tới kỳ nâng lương theo quy định (Theo tháng).

- Hàng tháng: Cán bộ giáo viên tới kỳ nâng lương có đơn đề nghị Hội đồng xét nâng bậc lương.

- Hàng tháng: Đồng chí kế toán nhà trường rà soát lại toàn bộ danh sách lương của cơ quan, thống kê danh sách cán bộ giáo viên trong diện tăng lương để trình Hội đồng xét nâng lương nhà trường xét duyệt.

**Điều 10**: Căn cứ đề nghị của cán bộ giáo viên và thống kê của đ/c kế toán, Hội đồng xét nâng lương bậc lương của nhà trường tiến hành xét duyệt và báo cáo các phòng chức năng, Lãnh đạo Quận xem xét, ra quyết định.

**Điều 11**: Quyết định nâng lương gồm 03 bản:

- 01 bản do BGH lưu hồ sơ

- 01 bản do đ/c kế toán lưu để làm lương

- 01 bản giao cho cán bộ giáo viên giữ.

**Chương V**

**QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG VIỆC**

**KHEN THƯƠNG, KỶ LUẬT CÁN BỘ GIÁO VIÊN**

**Mục 1: Khen thưởng**

**Điều 12**: Khen thưởng nhằm tạo nên phong trào thi đua yêu nước trong CBGV, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước, nhân dân giao cho.

**Điều 13**: Việc khen thưởng các danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể được thực hiện theo Quyết định số 10/2017/QĐ-UBND ngày 07/7/2017 của Uỷ ban nhân dân Quận Ba Đình về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn quận Ba Đình.

**Điều 14**: Sau khi công bố kết quả khen thưởng, nếu cán bộ giáo viên có ý kiến cần giải đáp sẽ gặp trực tiếp Hiệu trưởng - Chủ tịch HĐTĐ - trong vòng 1 tuần để trình bày. Sau 1 tuần kết quả thi đua sẽ được chuyển báo cáo cấp trên nên các ý kiến sẽ không còn điều kiện để xem xét.

**Mục 2: Kỷ luật**

**Điều 15**: Với phương châm: “Kỷ luật là tự giác”, mỗi cán bộ giáo viên tự giác tuân theo và không vi phạm các quy chế, nội quy quy định của cơ quan. Nếu vi phạm sẽ tuỳ mức độ để xét xử lý kỷ luật.

- Việc xử lý kỷ luật nhằm mục đích giáo dục công chức đồng thời góp phần phòng ngừa, đấu tranh và xử lý nghiêm minh những hành vi vi phạm pháp luật của công chức.

**Điều 16*:*** Khi xử lý kỷ luật công chức, nhất thiết phải thành lập Hội đồng kỷ luật, Hội đồng kỷ luật họp phải có mặt của đương sự (Thực hiện theo Nghị định 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 về quy định và xử lý kỷ luật đối với công chức ).

**Điều 17:** Các hình thức kỷ luật

*1) Khiển trách*: Đối với công chức vi phạm lần đầu, mức độ không nghiêm trọng.

*2) Cảnh cáo*: Đối với công chức đã bị khiển trách mà tái phạm, hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất tương đối nghiêm trọng.

*3) Hạ bậc lương, hạ ngạch công chức*: Với những vi phạm nghiêm trọng về phẩm chất đạo đức, nghiệp vụ chuyên môn của ngạch đang đảm nhiệm.

*4) Cách chức*: Áp dụng với các công chức mà vi phạm nghiêm trọng, không để thể tiếp tục nhiệm vụ, chức vụ được giao.

*5) Buộc thôi việc*: Với những công chức

+ Bị toà án phạt tù, hoặc án treo

+ Đã hạ ngạch bậc hoặc cách chức mà vẫn tái phạm.

+ Những công chức tuy có vi phạm lần đầu nhưng tính chất, mức độ nghiêm trọng.

**Điều 18*:*** Công chức vi phạm kỷ luật phải làm bản tự kiểm điểm, và kiểm điểm từ tổ công tác trước khi đưa ra Hội đồng kỷ luật. Hội đồng kỷ luật chỉ họp khi có đầy đủ các thành viên Hội đồng. Hội đồng kỷ luật làm việc theo chế độ tập thể, khách quan, công khai, dân chủ, biểu quyết theo đa số bằng phiếu kín. Quyết định của Hội đồng kỷ luật được thông báo ngay trong cuộc họp và thông báo công khai để toàn thể cán bộ giáo viên được biết.

**Điều 19*:*** Công chức bị kỷ luật, nếu xét thấy chưa thoả đáng thì có quyền khiếu nại với cơ quan có chức năng ra quyết định (Ban giám hiệu nhà trường). Nếu được giải thích vẫn chưa thoả đáng thì có thể khiếu nại lên cấp trên trực tiếp là Phòng GD&ĐT Quận Ba Đình.

**Chương VI**

**QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG VIỆC NHẬN XÉT,**

**ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM**

**Điều 20**: Mục đích đánh giá công chức nhằm làm rõ năng lực, trình độ, kết quả công tác, phẩm chất đạo đức của công chức làm căn cứ để bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đề bạt, đào tạo bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với công chức.

**Điều 21:** Căn cứ để đánh giá công chức:

- Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2016 của Chính phủ về đánh giá và phân loại, công chức, viên chức;

- Căn cứ Hướng dẫn số 2995/HD-SNV ngày 27/11/2015 về việc hướng dẫn đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

- Căn cứ quyết định số 06/2006/QĐ-BNN ngày 21/3/2006 về việc ban hành quy chế đánh giá xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập.

- Căn cứ Quyết định số 14/2007/QĐ-BGD ĐT ngày 04/5/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học

- Căn cứ Thông tư 14/2011/TT-BGDĐT ngày 8/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn Hiệu trưởng, Hiệu phó trường Tiểu học.

- Căn cứ Tiêu chuẩn người giáo viên quy định trong điều lệ trường Tiểu học.

- Căn cứ kết quả nhiệm vụ được phân công.

**Điều 22:** Quy trình đánh giá công chức, viên chức:

+ Đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp

+ Đánh giá công chức viên chức

Việc nhận xét, đánh giá viên chức thực hiện vào thời điểm cuối năm học (từ 20/5 đến 15/6 hàng năm) theo trình tự:

**1 - Đối với viên chức lãnh đạo:**

***\* Đánh giá xếp loại viên chức:***

- Cá nhân làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (Mục I mẫu số 01 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2016 của Chính phủ về đánh giá và phân loại, công chức, viên chức) và trình bày trước Hộiđồng giáo dục.

- Tổ chức cho CBVCtrong nhà trường tham gia góp ý kiến, nhận xét sau đó gửi bản tự kiểm điểm cá nhân, biên bản họp có tổng hợp ý kiến nhận xét về phòng GD&ĐT quận Thanh Xuân và UBND quận Ba Đình để tổ chức đánh giá xếp loại.

***\* Đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng:***

- Đại diện của tổ chức cơ sở Đảng hoặc Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường chủ trì thực hiện các bước sau:

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tự đánh giá, xếp loại theo mẫu phiếu (Phụ lục I) và báo cáo kết quả trước tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường đóng góp ý kiến và tham gia đánh giá hiệu trưởng theo mẫu phiếu (Phụ lục II);

- Các phó hiệu trưởng, đại diện tổ chức cơ sở Đảng, Ban Chấp hành Công đoàn và Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường, với sự chứng kiến của Hiệu trưởng, tổng hợp các ý kiến đóng góp và kết quả tham gia đánh giá hiệu trưởng của CB, GV, NV của nhà trường; phân tích các ý kiến đánh giá đó và có nhận xét, góp ý cho Hiệu trưởng theo mẫu phiếu (Phụ lục III).

- Gửi bản tự đánh giá cá nhân, biên bản họp có tổng hợp phiếu đánh giá về phòng GD & ĐT để tổ chức đánh giá xếp loại.

**2. Đối với viên chức không trực tiếp giảng dạy, nhân viên trong trường.**

- Cá nhân viết, trình bày bản tự đánh giá tổ chuyên môn tổ chức họp và tham gia ý kiến nhận xét và bỏ phiếu đánh giá với từng người.

- Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá, xếp loại sau khi tham khảo ý kiến nhận xét của tổ theo 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

(Xếp loại theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2016 của Chính phủ về đánh giá và phân loại, công chức, viên chức)

- Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả đạt được đến từng cá nhân và tổng hợp báo cáo xếp loại viên chức về UBND Quận.

- Viên chức được trình bày ý kiến của mình, bảo lưu ý kiến tự đánh giá nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

- Tài liệu đánh giá viên chức được lưu trong hồ sơ viên chức.

**3- Đối với giáo viên.**

- Thực hiện theo Hướng dẫn số 2995/HD-SNV ngày 27/11/2015 về việc hướng dẫn đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức

- Đánh giá theo phiếu đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học, phiếu đánh giá công chức.

- Cá nhân viết bản tự nhận xét, đánh giá xếp loại ( theo mẫu số 1)

- Tập thể tổ chuyên môn tham gia góp ý và ghi ý kiến nhận xét đánh giá của tổ vào bản nhận xét đánh giá của cá nhân, tờ phiếu nhận xét đánh giá của tổ.

- Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá xếp loại giáo viên theo từng nội dung quy định sau khi tham khảo ý kiến nhận xét của tổ chuyên môn theo 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

- Hiệu trưởng công bố công khai kết quả phân loại giáo viên trước phiên họp Hội đồng nhà trường và báo cáo phòng GD&ĐT, phòng Nội vụ bằng văn bản.

- Giáo viên có quyền được trình bày ý kiến của mình bảo lưu ý kiến tự đánh giá nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

- Thủ trưởng đơn vị ghi rõ kết quả đánh giá, xếp loại vào bản tự đánh giá xếp loại của giáo viên và được lưu hàng vào hồ sơ cán bộ của giáo viên.

**Chương VII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 23**: Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với bản quy chế này đều không có hiệu lực thi hành.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG** |