

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ ĐÔNG
TRƯỜNG MẦM NON VẠN PHÚC



HỒ SƠ

THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

NĂM HỌC 2025 - 2026

Hà Đông, 10/2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động
của nhà trường năm học 2025-2026**

*Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 về thực hiện dân chủ ở cơ sở;
Quyết định số 346/QĐ-TTg ngày 6/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch
triển khai thi hành Luật thực hiện dân chủ cơ sở;*

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ ngày 09/01/2015 của Chính phủ về "Thực hiện dân
chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đối với sự nghiệp công lập";*

*Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ ban hành Nghị định quy
định chi tiết một số điều Luật thực hiện dân chủ cơ sở;*

*Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực
hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào
tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Chỉ thị số 07-CT/TU ngày 01/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về "đẩy mạnh,
nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác dân vận của các cơ quan nhà nước"*

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trường mầm non Vạn Phúc;

Xét năng lực, phẩm chất, chức trách, nhiệm vụ của CB, GV, NV trong trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kien toàn Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của
nhà trường năm học 2025-2026 gồm các ông, (bà);

(Có danh sách đính kèm)

Điều 2: Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường
có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉ đạo theo đúng quy định. Tổ chức đánh
giá và báo cáo kết quả thực hiện về nhà trường theo định kỳ. Nhiệm vụ các thành viên
do trưởng ban phân công.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông bà có tên tại Điều 1 căn
cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Thành viên ban chỉ đạo;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
Trần Thị Hạnh



**DANH SÁCH BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG**

*(Kèm theo quyết định số 171/QĐ-MNVP, ngày 02 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Vạn Phúc)*

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Trần Thị Hạnh	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Đinh Thị Ngọc Hà	Phó Hiệu trưởng - CT Công đoàn	Phó ban
3	Nguyễn Thị Thu Huyền	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
4	Ngô An Hòa	Kế toán – TT tổ VP	Thành viên
5	Hoàng Thị Dịu	TTCM Tổ ND	Thành viên
6	Đỗ Thu Hiền	TTCM 3 tuổi	Thành viên
7	Trần Thị Lan Anh	TTCM tổ 4 tuổi	Thành viên
8	Nguyễn Thị Trang	TTCM tổ 5 tuổi	Thành viên
9	Nguyễn Thị Hằng	TTCM tổ nhà trẻ	Thành viên
10	Đỗ Thanh Trà	TB TTND	Thành viên
11	Trần Thị Ngân	GV – Bí thư CĐTN	Thành viên

(Danh sách gồm 11 Đ/c)

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Các thành viên Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường năm học 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 171/QĐ-MNVP ngày 02/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Vạn Phúc)

1. Đ/c Trần Thị Hạnh: Hiệu trưởng - Trưởng ban

- Dự thảo kế hoạch phân công từng thành viên trong Ban chỉ đạo.
- Tổ chức phân công thực hiện những quy định về trách nhiệm của từng thành viên trong Ban chỉ đạo.
- Thực hiện chế độ công khai tài chính của nhà trường theo quy định của nhà nước. Công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách, đánh giá cuối năm của CB, GV, NV trong nhà trường. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường, quán triệt tới 100% CB, GV, NV trong nhà trường thực hiện những quy định trong pháp lệnh chống tham nhũng, pháp lệnh thực hành tiết kiệm.
- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các thành viên trong việc thực hiện QCDC và giải quyết kịp thời những trường hợp mất, hư hỏng tài sản, những kiến nghị của giáo viên, nhân viên theo đúng thẩm quyền được giao.
- XDKH đầu tư, mua sắm, bổ sung CSVC của nhà trường và các HĐ khác.
- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho CBGVNV.
- Xây dựng các biện pháp tổ chức phòng trào thi đua hàng năm, lề lối làm việc, nội quy, quy chế trong trường. Kiểm tra CB, GV, NV sử dụng, bảo quản tài sản ĐDDC trong trường. Báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kỳ trong năm học.

2. Đ/c Đinh Thị Ngọc Hà: Phó Hiệu trưởng – CT Công đoàn -Phó ban

- Kết hợp tốt với BCD tuyên truyền về QCDC để CBGVNV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu và những HĐ khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.
- Tổ chức quán triệt GVNV trong trường sử dụng, bảo vệ tài sản, đồ dùng, đồ chơi, chỉ đạo tổ bảo vệ phối hợp trong việc sửa chữa kịp thời khi đồ dùng, đồ chơi bị hư hỏng, bảo quản tài sản nhà trường.
- Kết hợp cùng Trưởng ban xây dựng kế hoạch để tổ chức thực hiện.
- Mở sổ tài sản, nhập tài sản, phân phối tài sản, đồ dùng, đồ chơi cho các bộ phận, giao trách nhiệm cụ thể đến từng thành viên khi nhận tài sản. Tập hợp các ý kiến đề xuất sửa chữa CSVC đề nghị BCD giải quyết.

- Chỉ đạo GVNV sử dụng, bảo quản tốt tài sản, ĐDDC được bàn giao. Tập hợp các ý kiến đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung đồ dùng đồ chơi phục vụ cho việc dạy và học của GV và học sinh.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ và quyền của GV, NV theo quy định của Luật giáo dục. Phát huy giữ gìn phẩm chất, uy tín của nhà trường. Phối hợp tổ chức tốt các ngày Hội, Lễ của GV và học sinh. Chỉ đạo tốt công tác nuôi dưỡng của NT.

- Hoàn thành tốt công việc được giao.

3. Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn – Phó ban

- Có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện, sử dụng, bảo quản đồ dùng, đồ chơi trong các lớp.

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

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về QCDC để CB, GV, NV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường. Phối hợp tổ chức tốt các ngày Hội, Lễ của GV và học sinh.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Các tổ trưởng tổ chuyên môn – Thành viên

- Có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện, sử dụng, bảo quản đồ dùng, đồ chơi trong các lớp.

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

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về QCDC để CB, GV, NV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Đ/c Ngô An Hòa: Kế toán – Thành viên

- Tham mưu về công tác tài chính trong nhà trường với chủ tài khoản theo đúng hướng dẫn của các cấp, thực hiện theo nguyên tắc tài chính, đúng pháp luật.

- Đảm bảo thực hiện đầy đủ chế độ chính sách của CBGVNV hợp pháp, chính đáng và theo đúng hiện hành.

- Tuyên truyền tới toàn thể CBGVNV trong trường nâng cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện tốt những quy định trong pháp lệnh phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.

- Phối hợp với Ban chỉ đạo để quản lý tốt tài sản trong trường, có trách nhiệm vào sổ theo dõi CSV, làm đầy đủ thủ tục mua sắm, thanh lý, tính toán khấu hao tài sản theo đúng quy định tài chính.

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về QCDC để CB, GV, NV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

5. Đ/c Đỗ Thanh Trà: TTND – Thành viên

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

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

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

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về QCDC để CB, GV, NV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. Đ/c Trần Thị Ngân – Bí thư đoàn thanh niên – Thành viên

- Tổ chức quán triệt tới đoàn viên thanh niên nâng cao chất lượng sinh hoạt, thực hiện những quy định trong Pháp lệnh chống tham nhũng; Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, nhiệt tình tham gia các phong trào thi đua của các cấp với kết quả cao.

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về QCDC để CB, GV, NV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường

7. Các đồng chí Thành viên chịu trách nhiệm giám sát các bộ phận thực hiện các điều lệ được xây dựng trong quy chế phối hợp giữa Nhà trường và Công Đoàn.

Số: 172/CTr-BCĐ

Hà Đông, ngày 03 tháng 10 năm 2025

CHƯƠNG TRÌNH

Công tác của Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trường học Năm học 2025-2026

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026, Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ Trường Mầm non Vạn Phúc xây dựng chương trình công tác năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

1. Những nhiệm vụ chung:

- Tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền, triển khai thực hiện QCDC ở cơ sở căn cứ theo Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 về thực hiện dân chủ ở cơ sở

Quyết định số 346/QĐ-TTg ngày 6/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch triển khai thi hành Luật thực hiện dân chủ cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ ngày 09/01/2015 của Chính phủ về “Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đối với sự nghiệp công lập”;

Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều Luật thực hiện dân chủ cơ sở;

Nghị định số 145/2020/NĐ/CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ “Quy định chi tiết khoản 3 điều 63 của bộ luật lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc”;

Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Quyết định số 2387-QĐ/TU ngày 24/01/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về “Quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị thành phố Hà Nội”

Chỉ thị số 05-CT/TU ngày 02/3/2016 của Ban Thường vụ Quận ủy Hà Nội về “Về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở”

Chỉ thị số 07-CT/TU ngày 01/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về “đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác dân vận của các cơ quan nhà nước”

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học. Giải quyết kịp thời các đơn thư khiếu nại, tố cáo, những bức xúc chính đáng của nhân dân.

Đẩy mạnh các phong trào thi đua yêu nước phát triển kinh tế- xã hội; chú trọng việc xây dựng và nhân rộng các mô hình, điển hình, nhân tố mới trên các lĩnh vực đời sống xã hội và hoạt động thực hiện QCDC ở cơ sở; tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện QCDC ở cơ sở năm học 2025-2026 theo định kỳ hoặc đột xuất của Ban chỉ đạo phòng VHXH phường.

2. Một số nhiệm vụ cụ thể:

TT	Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Kết quả
1	9/2025	- Thành lập (Kiện toàn) Ban chỉ đạo - Tập hợp đề xuất bổ xung, thay thế tài sản, ĐDDC các lớp.	- Đ/c Trưởng ban. - Ban chỉ đạo - GVCN các lớp	
		- Xây dựng quy chế dân chủ. - Hợp Phụ huynh các lớp lần 1 - Hợp Ban chỉ đạo để triển khai nhiệm vụ các thành viên. - Ban hành QCDC tới toàn thể CBGVNV trong nhà trường. - Phối hợp vận động CBGVNV TH. - Bàn giao ĐDDC các lớp, ký nhận giao trách nhiệm từng thành viên. - Thông qua Hội nghị CBGVNV	- Trưởng ban + Phó ban + Thư ký. - BGH và GV các lớp. - Đ/c Trưởng ban. - Các thành viên trong BCD - BCD - Đ/c Hà, KT - HT-CTCD	
2	11;12/2025	- Tiếp tục quán triệt QCDC tới 100% CBGVNV trong trường. - Triển khai về các tổ và các thành viên để thực hiện và theo dõi, kiểm tra, giám sát. - Hợp BCD rút kinh nghiệm và giải quyết những vấn đề phát sinh trong nhà trường (Nếu có), phát huy những	- Ban chỉ đạo - Đ/c Phó ban - Đ/c Trưởng ban.	

TT	Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Kết quả
		việc làm tốt, khắc phục những tồn tại.		
3	1→4/ 2025	- Kết hợp sơ kết học kỳ I. Triển khai phương hướng học kỳ II. - Sơ kết 03 tháng xây dựng và thực hiện QCDC. - Báo cáo kiểm tra việc sử dụng, bảo quản tài sản công lần I. - Báo cáo thanh tra lần I.	- Ban chỉ đạo - Đ/c Trưởng ban. - Đ/c Phó ban, kế toán. - Đ/c TTND	
4	5/2025	- Họp BCD rút kinh nghiệm, - Họp phụ huynh lần 2. - Thống kê tài sản cuối năm trong toàn trường; Tổng kết năm học; - Xây dựng kế hoạch sửa chữa trong hè; kế hoạch hoạt động hè. - Báo cáo kiểm tra việc sử dụng, bảo quản tài sản công lần II. - Tổng kết thực hiện QCDC.	- Đ/c Trưởng ban. -BGH, GV các lớp - Đ/c Trưởng ban và đ/c phó ban + kế toán - Đ/c Trưởng ban và đ/c phó ban + kế toán + Văn thư - Đ/c Trưởng ban. - Ban chỉ đạo	

3. Tổ chức thực hiện:

- Căn cứ chương trình công tác, Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định, đảm bảo cho Ban chỉ đạo hoạt động thiết thực, hiệu quả; Theo dõi, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề các vụ việc có liên quan đến thực hiện QCDC ở trường học cho Phòng VHXXH.

- Các thành viên trong Ban chỉ đạo thực hiện kế hoạch theo sự phân công của Trưởng Ban chỉ đạo, căn cứ chương trình công tác tiến hành xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát phục vụ cho việc sơ kết, tổng kết năm học.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG
Trần Thị Hạnh

Số: 174 /QĐ-MNVP

Hà Đông, ngày 03 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành thực hiện Quy chế dân chủ trường học năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VẠN PHÚC

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 về thực hiện dân chủ ở cơ sở (Có hiệu lực từ 01/7/2023);

Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

Nghị định số 145/2020/NĐ/CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ "Quy định chi tiết khoản 3 điều 63 của bộ luật lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc";

Thông tư số 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";

Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3/6/2024 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Chỉ thị số 07-CT/TU ngày 01/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về "đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác dân vận của các cơ quan nhà nước"

Quyết định số 2387-QĐ/TU ngày 24/01/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về "Quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị thành phố Hà Nội"

Chỉ thị số 05-CT/TU ngày 02/3/2016 của Ban Thường vụ Quận ủy Hà Nội về "Về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở"

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định và Kế hoạch triển khai thực hiện việc ban hành QCDC trong hoạt động của nhà trường năm học 2025-2026.

- Thời gian thực hiện: Bắt từ tháng 10 năm 2025.

Điều 2: Các đồng chí Bí thư chi bộ, Ban giám hiệu, Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn, Thanh tra nhân dân, Tổ trưởng chuyên môn và toàn thể CB, GV, NV trong nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng Nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
Trần Thị Hạnh

Số: 178/QCDC-MNVP

Hà Đông, ngày 03 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quy chế dân chủ trường học năm học 2025-2026

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 về Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ (được hướng dẫn, bổ sung bởi Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023) về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

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

Căn cứ Hướng dẫn số 3456/SGDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 08/9/2025 của Ủy ban nhân dân phường Hà Đông về kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 148/KH-MNVP ngày 11/09/2025 của Trường Mầm non Vạn Phúc về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Trường mầm non Vạn Phúc xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Quy chế dân chủ trường học năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

1. Mục đích:

Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở trong nhà trường nhằm công khai, minh bạch hoạt động, phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên gắn bó với tăng cường kỉ luật, kỉ cương hành chính và nâng cao trách nhiệm với người đứng đầu. Đảm bảo triển khai thống nhất, đồng bộ, hiệu quả các nội dung về thực hiện dân chủ quy định tại Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 về thực hiện dân chủ ở cơ sở (Có hiệu lực từ 01/7/2023); Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ (được hướng dẫn, bổ sung bởi Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023) về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính

phủ “Quy định chi tiết khoản 3 điều 63 của bộ luật lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc”; Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; và các văn bản có liên quan.

Xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường có đủ phẩm chất, năng lực và tinh thần phục vụ nhân dân, làm việc chất lượng hiệu quả. Kiên quyết đấu tranh ngăn chặn và đẩy lùi các hiện tượng tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu gây phiền hà, sách nhiễu và lợi dụng dân chủ, gây mất đoàn kết nội bộ.

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến sâu rộng, tạo sự chuyển biến tích cực về thực hiện dân chủ ở cơ quan. Nâng cao chất lượng và hiệu quả thực hiện dân chủ trong các hoạt động giáo dục, phát huy quyền làm chủ, động viên sức mạnh, tinh thần đoàn kết của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong các hoạt động giáo dục.

Tăng cường công tác đối thoại giữa Hiệu trưởng với cán bộ, giáo viên, công nhân viên và phụ huynh học sinh trong trường.

2. Yêu cầu:

Tăng cường trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường và của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện các quy định về dân chủ trong trường học và dân chủ trong quan hệ, giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

Nghiêm túc thực hiện có dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của trường học.

Gắn thực hiện Quy chế dân chủ với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường. Nâng cao chất lượng trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, “Tiếp tục học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng chống tham nhũng, thực hiện nếp sống văn minh đô thị.

Đảm bảo việc thực hiện dân chủ tại nhà trường đúng quy định, thiết thực, tránh hình thức; thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo, báo cáo định kỳ.

Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện quy chế dân chủ: Ưu điểm, kết quả đạt được; khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân từ đó rút ra bài học kinh nghiệm trong quá trình triển khai.

Quy chế dân chủ cơ sở phải được thực hiện thường xuyên, liên tục thành nề nếp, phát huy sức mạnh trong việc thực hiện Quy chế dân chủ.

II. Nội dung thực hiện:

1. Tiếp tục tổ chức quán triệt, phổ biến, triển khai và thực hiện nghiêm túc các Chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên về thực hiện Quy chế dân chủ trong cán bộ, giáo viên, cha mẹ học sinh:

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 về thực hiện dân chủ ở cơ sở (Có hiệu lực từ 01/7/2023);

Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ (được hướng dẫn, bổ sung bởi Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023) về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ;

Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ “Quy định chi tiết khoản 3 điều 63 của bộ luật lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc”

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3/6/2024 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Chỉ thị số 07-CT/TU ngày 01/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về “đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác dân vận của các cơ quan nhà nước”

Quyết định số 2387-QĐ/TU ngày 24/01/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về “Quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị thành phố Hà Nội”

Chỉ thị số 05-CT/TU ngày 02/3/2016 của Ban Thường vụ Quận ủy Hà Nội về “Về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở”

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Vạn Phúc;

2. Xây dựng hệ thống văn bản, hồ sơ lãnh đạo, chỉ đạo trong nhà trường:

- Kế hoạch thực hiện QCDC trong trường học năm học 2025-2026;

- Quyết định thành lập BCD thực hiện QCDC, phân công nhiệm vụ trong Ban chỉ đạo;

- Chương trình công tác của Ban chỉ đạo thực hiện QCDC;
- Quyết định ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong trường học;
- Quy định chức năng nhiệm vụ, chế độ làm việc của trường học;
- Quy chế phối hợp giữa Chính quyền và Công đoàn;
- Quy định về công khai tài chính và quản lý tài sản công;
- Quy định về công tác bảo vệ, quản lý và sử dụng tài sản;
- Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về mức thi đua khen thưởng;
- Hợp đồng lao động (nếu có)

3. Công tác kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện QCDC trong trường học

- Định kỳ hàng năm, Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trong trường học tiến hành kiểm tra, kiểm điểm, đánh giá kết quả việc thực hiện QCDC trong trường học (Có kế hoạch, biên bản kiểm tra)

- Kết quả đánh giá được coi là một tiêu chí quan trọng để phân loại tổ chức đảng và đảng viên; để bình xét thi đua khen thưởng hàng năm; động viên, khen thưởng kịp thời tổ chức, cá nhân thực hiện tốt, đồng thời xử lý nghiêm các tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện QCDC trong trường học.

III. Tổ chức thực hiện

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện QCDC trong trường học năm học 2025-2026, triển khai đến 100% CB, GV, NV trong trường

- Báo cáo kết quả thực hiện về phòng VHXH theo yêu cầu đột xuất (nếu có); báo cáo kết quả công tác thực hiện QCDC trong trường học cuối năm về phòng VHXH./.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
Trần Thị Hạnh

Hà Đông, ngày 03 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ PHỐI HỢP GIỮA CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG ĐOÀN

Căn cứ Luật Công đoàn năm 2012;

Điều lệ Công đoàn Việt Nam (khóa XII) ban hành kèm theo Quyết định số 174/QĐ-TLĐ ngày 03/02/2020 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;

Luật Viên chức năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Luật Giáo dục năm 2019;

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 “Quy định về mối quan hệ phối hợp công tác giữa Chính quyền và Công đoàn Trường Mầm non Vạn Phúc”;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường và Công đoàn cơ sở.

Để phối hợp hoạt động có hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường; Ban chấp hành Công đoàn và chính quyền nhà trường đã xây dựng "Quy định quan hệ phối hợp công tác giữa Chính quyền và Công đoàn trường" bao gồm các nội dung sau đây:

I. Những vấn đề chung:

1. Mối quan hệ giữa Công đoàn và Chính quyền được xây dựng trên quan điểm: Công đoàn là yếu tố cấu thành hệ thống chính trị, là tổ chức chính trị - xã hội của người lao động, cùng với Chính quyền chăm lo và bảo vệ quyền lợi hợp pháp, chính đáng của cán bộ công chức, viên chức, tổ chức động viên người lao động thực hiện một cách tốt nhất nhiệm vụ công tác của của đơn vị. Mối quan hệ giữa Chính quyền và Công đoàn là mối quan hệ trong đó thể hiện sự tôn trọng tính độc lập trong hoạt động của mỗi tổ chức, do đó cần có sự phối hợp, bàn bạc tạo điều kiện để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Hoạt động của Chính quyền và Công đoàn đều được đặt dưới sự lãnh đạo toàn diện của Đảng Cộng sản Việt Nam, trong nhà trường Chính quyền và Công đoàn trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Chi bộ nhà trường.

II. Những vấn đề cụ thể:

1. Vấn đề dân chủ hoá trong nhà trường:

- Công đoàn tham gia với Chính quyền thực hiện quá trình dân chủ hoá, công khai hoá trong các hoạt động trong nhà trường như: Quản lý tài chính, các nguồn thu phúc lợi, tuyển dụng cán bộ, bổ nhiệm, quy hoạch cán bộ quản lý các cấp theo quy định của Đảng, quy trình của Trường mầm non Vạn Phúc và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hiệu trưởng và Công đoàn trường có trách nhiệm chuẩn bị nội dung tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức cũng như việc theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức. Công đoàn là cơ quan thường trực của Hội nghị cán bộ công chức nhà trường.

- Khi xét thấy cần thiết, Công đoàn tổ chức đối thoại giữa tập thể người lao động (giáo viên, công nhân viên chức) với Hiệu trưởng để giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp chính đáng của người lao động.

- Khi xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường cần được thảo luận và bàn bạc giữa Hiệu trưởng và Công đoàn trường.

2. Tổ chức phong trào thi đua:

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm, tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua của đơn vị. Công đoàn có trách nhiệm động viên cán bộ công chức có trách nhiệm tham gia một cách tích cực nhất, có hiệu quả nhất vào những phong trào đó.

- Sau khi bàn bạc với Công đoàn, Hiệu trưởng quyết định chế độ khen thưởng đối với các đơn vị và cá nhân có thành tích; Phối hợp với Công đoàn sơ kết, tổng kết đánh giá phong trào thi đua đó được thực hiện, để từ đó rút kinh nghiệm nhân điển hình tiên tiến.

3. Về chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích hợp pháp, chính đáng cho người lao động:

- Chính quyền và Công đoàn có trách nhiệm phổ biến đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của ngành đến người lao động. Trước khi quyết định những vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích của người lao động, Hiệu trưởng cần có sự thảo luận với Công đoàn.

- Công đoàn là thành viên tham gia các Hội đồng: Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật ... với tư cách là đại diện cho những người lao động. Trước khi Hiệu trưởng quyết định, cần thảo luận với Công đoàn, trong trường hợp không nhất trí thì 2 bên cần báo cáo với cấp trên của mình để nghiên cứu giải quyết.

Nếu vẫn không thống nhất được thì Hiệu trưởng quyết định và tự chịu trách nhiệm.

- Công đoàn có quyền tổ chức hoặc phối hợp với các tổ chức có liên quan để kiểm tra việc chấp hành pháp luật về hợp đồng lao động, thôi việc, tiền lương, tiền thưởng, bảo hộ, bảo hiểm lao động, bảo hiểm xã hội, chính sách khác có liên quan đến nghĩa vụ, quyền, lợi ích chính đáng của người lao động.

- Ban thanh tra nhân dân do Hội nghị cán bộ viên chức bầu ra. Ban chấp hành Công đoàn có trách nhiệm chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân hoạt động theo Pháp lệnh thanh tra nhà nước và Nghị định của Chính Phủ.

- Công đoàn thảo luận với Hiệu trưởng về tổ chức lập kế hoạch xây dựng và sử dụng quỹ phúc lợi do lao động của cán bộ công chức trong đơn vị làm ra. Chịu trách nhiệm trước cán bộ công chức về việc quản lý, sử dụng cho đúng mục đích.

4. Công đoàn tham gia quản lý chuyên môn:

- Lấy việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo làm mục tiêu chính, Công đoàn có trách nhiệm động viên cán bộ công chức tích cực tham gia các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với Chính quyền trong việc giám sát việc thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn trong trường.

- Chủ động đề xuất các nội dung hoạt động chuyên môn, thường xuyên áp dụng các biện pháp để cải tiến nội dung, hình thức tổ chức các hoạt động chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng chuyên môn của CBCC, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức giỏi chuyên môn.

III. Lễ lối làm việc

- Việc trao đổi, bàn bạc, thảo luận giữa chính quyền và công đoàn là việc làm thường xuyên.

- Công đoàn tham dự các cuộc giao ban định kỳ và hội nghị sơ kết, tổng kết, phổ biến những công tác của chính quyền để đóng góp ý kiến và cùng quán triệt nhiệm vụ công tác.

- Hiệu trưởng và lãnh đạo chính quyền được mời tham dự các hội nghị định kỳ của Ban chấp hành công đoàn để thông báo và phối hợp những chủ trương, kế hoạch công tác của chính quyền và đóng góp ý kiến cho hoạt động của công đoàn.

- Các văn bản có liên quan đến quyền lợi và lợi ích trực tiếp của người lao động trước khi ban hành, Chính quyền cần thông báo để có ý kiến tham gia của Công đoàn.

IV. Điều khoản thi hành:

1. Hiệu trưởng và Chính quyền nhà trường cùng công đoàn có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này.

2. Công đoàn có trách nhiệm thường xuyên giám sát việc thực hiện những điều khoản trong quy định này.

3. Bản quy định này được thực hiện từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
Trần Thị Hạnh

T/M BCH CÔNG ĐOÀN CHỦ TỊCH



Đinh Thị Ngọc Hà

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN
(Có 7 chương và 24 Điều)

Căn cứ Luật công đoàn Việt Nam năm 1990;

Căn cứ Luật thanh tra đã được Quốc hội nước cộng hòa XHCN Việt nam khóa IX kỳ họp thứ 5 thông qua ngày 15/6/2004;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025-2026 của nhà trường;

Căn cứ vào nhiệm vụ công đoàn của nhà trường năm học 2025-2026; Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường. Trường mầm non Vạn Phúc kết hợp với BCH công đoàn xây dựng quy chế hoạt động của Ban thanh tra nhân dân như sau:

Chương I: Những quy định chung.

Chương II: Quyền giám sát của ban thanh tra nhân dân.

Chương III: Hoạt động xác minh của ban thanh tra nhân dân.

Chương IV: Quyền kiến nghị của ban thanh tra nhân dân.

Chương V: Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan.

Chương VI: Trách nhiệm của BCH công đoàn cơ quan.

Chương VII: Tổ chức thực hiện.

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-CĐMN ngày 05/9/2025
của Chủ tịch công đoàn Trường Mầm non Vạn Phúc)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Ban thanh tra nhân dân (BTTND) là tổ chức của người lao động, có 05 thành viên do Hội nghị viên chức bầu bằng phiếu kín, nhiệm kỳ 2 năm.

Điều 2: Ban thanh tra nhân dân có chức năng giám sát, phát hiện, kiến nghị và phối hợp kiểm tra với tổ chức thanh tra nhà nước khi được yêu cầu và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp lệnh thanh tra.

Điều 3: Ban thanh tra nhân dân hoạt động dưới sự chỉ đạo của Ban chấp hành công đoàn cơ sở, nhằm đảm bảo thực hiện quyền kiểm tra, giám sát của cán bộ công chức trong việc thực hiện chính sách pháp luật và nghị quyết của hội nghị cán bộ, công chức quy định của cơ quan, liên quan trực tiếp đến lợi ích của người lao động, của cơ quan và nhà nước.

CHƯƠNG II: QUYỀN GIÁM SÁT CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 4: Giám sát việc thực hiện của thủ trưởng đơn vị cơ quan về chế độ chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, việc thực hiện Nghị quyết hội nghị công chức, nội quy, quy chế của nhà trường.

Điều 5: Giám sát việc thực hiện của thủ trưởng cơ quan về hoàn thành kế hoạch chuyên môn hàng tháng, hàng năm và công việc đột xuất khi được giao.

Điều 6: Giám sát việc thực hiện thu – chi, sử dụng kinh phí hoạt động từ nguồn ngân sách nhà nước và các khoản thu ngoài ngân sách.

Điều 7: Giám sát việc thực hiện của Thủ trưởng cơ quan thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các quy định của Thành phố, quy chế về công tác tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt cán bộ công chức.

Điều 8: Giám sát việc thực hiện của thủ trưởng cơ quan thực hiện quy chế tiếp dân, giải quyết các vụ khiếu nại.

Điều 9: Giám sát việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, việc xử lý các vụ việc tham nhũng, lãng phí trong đơn vị

CHƯƠNG III: HOẠT ĐỘNG XÁC MINH CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 10: Ban thanh tra nhân dân phát hiện những hành vi, vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và quy định của các cấp chính quyền, những quy định, quy chế của nhà trường. Thực hiện xác minh những vụ việc nhất định khi được người đứng đầu cơ quan giao nhiệm vụ.

Điều 11: Phát hiện những vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, các tệ nạn xã hội xảy ra trong nhà trường. Trong quá trình thực hiện xác minh, Ban thanh tra nhân dân được quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin tài liệu phục vụ cho việc xác minh.

CHƯƠNG IV: QUYỀN KIẾN NGHỊ CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 12: Khi phát hiện thấy vi phạm chính sách, pháp luật, nội quy, quy chế của nhà trường thì Ban thanh tra nhân dân kiến nghị với Thủ trưởng nhà trường xử lý hoặc có biện pháp khắc phục, đồng thời giám sát việc thực hiện các kiến nghị đó.

Điều 13: Lập biên bản với các vụ việc giám sát, kiểm tra, được quyền yêu cầu, kiến nghị với Thủ trưởng nhà trường phải trả lời cho Ban thanh tra nhân dân biết những biện pháp xử lý. Trong điều kiện Thủ trưởng nhà trường không giải quyết hoặc không trả lời, Ban TTND được quyền báo cáo với tổ chức thanh tra nhà nước, công đoàn và cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 14: Được đề nghị với Thủ trưởng nhà trường khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích trong hoạt động TTND hoặc xử lý kỷ luật đối với cá nhân tập thể vi phạm pháp luật.

Điều 15: Trong quá trình thực hiện việc xác minh, nếu phát hiện thấy có hành vi vi phạm chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, nội quy của cơ quan, Ban thanh tra nhân dân lập biên bản và kiến nghị với người đứng đầu cơ quan hoặc cơ quan tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

CHƯƠNG V: TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Điều 16: Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tạo điều kiện cần thiết cho Ban thanh tra nhân dân hoạt động theo quy định của pháp lệnh thanh tra và nghị định của chính phủ.

Điều 17: Mời đại diện Ban thanh tra nhân dân tham gia 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.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN
ĐẠI BIỂU BAN THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 18: Giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân theo Luật định. Thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kiến nghị đó.

Điều 19: Không được chuyển giao hoặc bố trí công tác khác đối với ủy viên BTTND đang thực hiện nhiệm vụ thanh tra, làm ảnh hưởng đến việc thanh tra. Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban thanh tra nhân dân hoặc người có hành vi trả thù, trù dập thành viên ban thanh tra nhân dân.

CHƯƠNG VI: TRÁCH NHIỆM CỦA BCH CÔNG ĐOÀN NHÀ TRƯỜNG

Điều 20: Giáo dục tuyên truyền, động viên cán bộ giáo viên, công nhân viên trong cơ quan đơn vị ủng hộ, tham gia các hoạt động của ban TTND, thực hiện lựa chọn, giới thiệu người có đủ tiêu chuẩn để Hội nghị CB,VC xem xét bầu vào BTTND của nhà trường.

Điều 21: Hướng dẫn Ban TTND xây dựng chương trình, nội dung công tác, định kỳ nghe báo cáo kết quả hoạt động và xem xét giải quyết các kiến nghị của Ban TTND, mời đại diện ban TTND tham dự cuộc họp của BCH Công đoàn cơ sở có nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát Ban TTND.

Điều 22: Phối hợp với Thanh tra cấp trên, thủ trưởng cơ quan trong công tác bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra cho Ban TTND.

Điều 23: Xác nhận các biên bản, kiến nghị của Ban TTND.

Điều 24: Tổ chức lấy ý kiến bổ sung, sửa đổi, thông qua quy chế hoạt động của Ban TTND tại Hội nghị CB,GV,NV hàng năm. Tổ chức thực hiện hiệu quả quy chế hoạt động của Ban TTND tại đơn vị có hiệu quả.

CHƯƠNG VII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được thông qua tại hội nghị viên chức.

Quy chế này đã được đưa vào thực hiện theo Quyết định số /QĐ-CĐMN ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch Công đoàn Trường Mầm non Vạn Phúc. Các thành viên, tổ chức trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.



CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN
Dinh Thị Ngọc Hà

Hà Đông, ngày 03 tháng 10 năm 2025

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ
TRONG TRƯỜNG MẦM NON VẠN PHÚC**

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội (có hiệu lực từ ngày 01/7/2020);

Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội (có hiệu lực từ ngày 01/01/2021);

Luật Thi đua, Khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022 của Quốc hội (có hiệu lực từ ngày 01/01/2024);

Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 của Quốc hội;

Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12, đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019;

Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội về Thực hiện dân chủ ở cơ sở (có hiệu lực từ ngày 01/7/2023);

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động

Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ (được hướng dẫn, bổ sung bởi Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023) về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ “Quy định chi tiết khoản 3 điều 63 của bộ luật lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc”;

Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Chỉ thị số 07-CT/TU ngày 01/10/2021 và Quyết định số 2387-QĐ/TU ngày 24/01/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về công tác dân vận và việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;



Quyết định số 2387-QĐ/TU ngày 24/01/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về "Quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị thành phố Hà Nội"

Chỉ thị số 05-CT/TU ngày 02/3/2016 của Ban Thường vụ Quận ủy Hà Nội về "Về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở"

Kế hoạch số 148/KH-MNVP ngày 11/9/2025 của Trường Mầm non Vạn Phúc về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025–2026 và đặc điểm tình hình thực tế của Trường Mầm non Vạn Phúc.

Trường Mầm non Vạn Phúc xây dựng và ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên; nâng cao trách nhiệm, tính công khai, minh bạch trong mọi hoạt động của nhà trường.

Quy chế gồm 06 chương với các nội dung cụ thể về:

Chương I: Những quy định chung

Chương II: Thực hiện dân chủ trong trường và trách nhiệm các thành viên

Chương III: Quy chế công khai tài chính, quản lý sử dụng tài sản và chi tiêu nội bộ.

Chương IV: Quy chế trong công tác tuyển dụng, đề bạt, nâng lương; Khen thưởng, kỷ luật nhật xét đánh giá cán bộ công chức hàng năm.

Chương V: Nội quy cơ quan.

Chương VI: Tổ chức thực hiện

QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 174/QĐ-MNVP ngày 03 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Vạn Phúc)

CHƯƠNG I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế thực hiện dân chủ trong Trường Mầm non Vạn Phúc là cụ thể hoá phương châm “*Dân biết, dân bàn, dân làm và dân kiểm tra*” của Đảng và Nhà nước ta trong các hoạt động của nhà trường, nhằm phát huy quyền làm chủ, sức sáng tạo, tăng cường đoàn kết của đội ngũ cán bộ giáo viên và nhân viên trong nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội để xây dựng nhà trường tiên tiến, hiện đại, chất lượng cao, ngày càng phát triển vững mạnh.

Mọi thành viên trong nhà trường, phụ huynh và học sinh thực hiện quyền làm chủ trong khuôn khổ hiến pháp, pháp luật Nhà nước CHXHCN Việt Nam, quyền lợi đi đôi với nghĩa vụ, dân chủ đi đôi với kỷ cương, chống mọi hành vi lợi dụng dân chủ, vi phạm nội quy của nhà trường, pháp luật của nhà nước.

Thực hiện chế độ dân chủ trong nhà trường để giáo viên bàn bạc và quyết định trực tiếp những công việc thiết thực gắn liền với lợi ích của mình, nhằm góp phần nâng cao hiệu quả chăm sóc giáo dục trẻ của nhà trường.

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

1. Đảm bảo 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 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. Dân chủ trong khuôn khổ pháp luật, đảm bảo nguyên tắc chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành.

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

Điều 3: Phạm vi điều chỉnh

TR
MẦ
/AN

1. Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong nội bộ của nhà trường
2. Tất cả các cá nhân, đoàn thể có liên quan đến hoạt động của nhà trường đều thuộc phạm vi của quy chế này.

CHƯƠNG II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4: Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng là người điều hành chung hoạt động của Trường chịu trách nhiệm trước Phòng Văn hóa xã hội và trước Pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Điều hành các hoạt động của nhà trường, thành lập và cử các tổ trưởng chuyên môn, tổ hành chính phân công giáo viên đứng lớp
- Xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường theo năm học, học kỳ, tháng. Lấy ý kiến đóng góp của cá nhân, tập thể để điều chỉnh và hoàn thiện các kế hoạch chỉ đạo.

- Chỉ đạo bộ máy quản lý tổ chức của nhà trường, tổ chức thực hiện dân chủ trong nhà trường.

- Phân công chuyên môn, quản lý, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ NDCSGD trẻ của giáo viên, nhân viên về thực hiện quy chế chuyên môn. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật và đảm bảo các quyền lợi của giáo viên, nhân viên theo quyền lợi của Nhà nước ban hành. Theo dõi thi đua, quyết định khen thưởng, kỷ luật, quyết định trả lương, tăng lương, hợp đồng lao động.

- Kiểm tra, đánh giá, xếp loại CB, GV, NV một cách công khai dân chủ.

- Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức, xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc giáo dục trẻ do Bộ GD&ĐT quy định.

- Đảm bảo đúng chế độ hội họp trong nhà trường và tổ chức đoàn thể.

+ Hàng tháng họp giao ban ban trung tâm nhà trường.

+ Hàng tháng họp giao ban theo quy chế làm việc của nhà trường để đánh giá việc thực hiện công tác tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó đề ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới.

- Lắng nghe ý kiến của giáo viên, phụ huynh học sinh để kịp thời điều chỉnh, chỉ đạo hoạt động của nhà trường, giải quyết kịp thời theo thẩm quyền được giao.

- Đề xuất với cấp ủy và chính quyền địa phương, Phòng Văn hóa Xã hội hoặc lãnh đạo các cơ quan doanh nghiệp chủ quản phối hợp với các lực lượng trong xã hội nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc, giáo dục trẻ của trường.

- Là chủ tài khoản quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức. Nhận, tuyển sinh trẻ vào trường. Xét duyệt kết quả, đánh giá, xếp loại trẻ em theo các nội dung chăm sóc, giáo dục trẻ do Bộ giáo dục và Đào tạo quy định.

- 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.

Điều 5: Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Phó hiệu trưởng là người tham mưu giúp Hiệu trưởng những công việc được giao, trực tiếp giải quyết các vấn đề có liên quan đến công việc mình phụ trách. Lắng nghe ý kiến của mọi người, giải đáp, giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhà trường trong phạm vi cho phép, giúp hiệu trưởng phụ trách và điều hành các hoạt động chuyên môn (Nuôi dưỡng, giáo dục) và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng công việc được phân công.

- Dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, lịch trình hoạt động cho năm học. Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường theo từng giai đoạn sao cho phù hợp.

- Xây dựng thực đơn theo mùa hợp khẩu vị của trẻ.

- Trực tiếp chỉ đạo mọi hoạt động dạy, học và các hội thi, các chuyên đề sự kiện trong năm học. Phụ trách CSVC, các phần mềm, quản lý, cập nhật mail, trả lời văn bản đi, đến, lưu trữ các văn bản, hồ sơ theo quy định và các CS tư thực được phân công.

- Chuẩn bị các nội dung họp về chuyên môn, NDCSGD trẻ, sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch.

- Đề xuất các chủ trương biện pháp nhằm thực hiện đầy đủ mọi chế độ, chính sách của giáo viên.

- Cùng Đ/c Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến việc NDCSGD trẻ tại nhà trường.

- Trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dinh dưỡng và vệ sinh môi trường trong Trường và hội thi nuôi dưỡng.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm kịp thời kết quả giảng dạy và chăm sóc nuôi dưỡng trẻ của giáo viên và học tập của học sinh. Giám sát chỉ đạo hoạt động giáo dục trẻ có hiệu quả.

ẤN
Đ
JONG
1 NO
PHU

- Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý và hưởng các quyền lợi Phó hiệu trưởng được hưởng theo quy định.

- Giúp hiệu trưởng quản lý toàn bộ tài sản của nhà trường. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi giám sát toàn bộ CSVC, công trình xây dựng, sửa chữa, mua sắm trong nhà trường để phục vụ cho việc chăm sóc GD trẻ.

Kiểm tra, nhận thực phẩm vào đầu giờ buổi sáng theo phân công của Đ/c Hiệu trưởng, ký xác nhận vào hóa đơn mua LTTP tiền ăn, nhận thực phẩm, kiểm tra thực phẩm sơ chế, thực phẩm chín hàng ngày của trẻ, chịu trách nhiệm về chất lượng thực phẩm trẻ ăn hàng ngày. Quyết toán tiền ăn hàng tháng.

Chịu trách nhiệm về chất lượng, định lượng về thực phẩm cho trẻ ăn hàng ngày tại nhà trường.

- Kiểm tra, đôn đốc mọi người thực hiện tốt các hoạt động.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về số tài sản của nhà trường.

Điều 6: Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ, công chức.

*** Các hành vi CB - GV - NV không được làm**

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp. Tuyệt đối không dạy trước chương trình học của trẻ.

- Đối xử không công bằng đối với trẻ em.

- Ép buộc trẻ học thêm để thu tiền.

- Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động chăm sóc GD trẻ.

*** Những điều giáo viên, nhân viên cần làm tốt:**

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của luật giáo dục. Nhà giáo, cán bộ công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.

2. Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung quy định tại điều 7 của quy chế này.

3. Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; nhà giáo, cán bộ công chức phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

4. Thực hiện đúng Pháp lệnh cán bộ công chức; Pháp lệnh chống tham nhũng, Pháp lệnh thực hành tiết kiệm.

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

Điều 7: Những việc nhà giáo, cán bộ công chức được biết, được tham gia

a/ Những việc Nhà giáo, cán bộ công chức được biết:

- Những chủ trương chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên và học sinh.
- Những quy định sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.
- Các chủ trương và kế hoạch công tác năm học của nhà trường.
- Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến nhà trường và cán bộ, giáo viên trong nhà trường.
- Công khai các khoản đóng góp của học sinh, việc sử dụng kinh phí và chấp hành chế độ thu - chi, quyết toán theo quy định hiện hành.
- Giải quyết các chế độ, quyền lợi, đời sống vật chất, tinh thần cho giáo viên, cán bộ, học sinh.
- Việc tham gia thi tuyển, nâng bậc lương, chuyển chuyển, điều động, đề bạt, khen thưởng và kỷ luật.

- Những nghĩa vụ của cán bộ, giáo viên phải thực hiện.

*** Hình thức tổ chức thực hiện:**

- + Thông qua hội nghị viên chức, hội nghị của các đoàn thể.
- + Thông qua hội đồng nhà trường hàng tháng.

b/ Những việc cán bộ, công chức được tham gia ý kiến

- Giải quyết các chế độ, quyền lợi, đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện thi tuyển cán bộ, giáo viên, ký kết hợp đồng lao động, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết, nhận xét đánh giá công tác của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm.
- Các vấn đề về đăng ký thi đua và thực hiện quy chế hàng năm.

*** Hình thức tổ chức thực hiện.**

- + Thông qua hội nghị cán bộ, giáo viên hội nghị các đoàn thể.
- + Góp ý trực tiếp giữa lãnh đạo nhà trường với CB, GV, NV

Điều 8: Trách nhiệm của CB - GV - NV theo nhiệm vụ được phân công cụ thể.



1. Kế toán và thủ quỹ:

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức, điều hành thu-chi tài chính, theo dõi tài sản của nhà trường đảm bảo đúng nguyên tắc, có hiệu quả.
- Quản lý hồ sơ, chứng từ về tài chính, sổ tài sản đúng nguyên tắc.
- Đảm bảo chi trả lương và các khoản đúng thời hạn, đúng quy định.
- Thông tin hai chiều đối với cấp trên khi ban giám hiệu yêu cầu.
- Theo dõi sổ số trẻ hàng ngày, cuối tháng để báo cáo Hiệu trưởng. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung báo cáo.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ thu - chi tài chính, theo dõi tài sản của nhà trường.
- Thu và chi các khoản thu hộ - chi hộ của phụ huynh.
- Theo dõi, kiểm tra giám sát định lượng ăn của trẻ.
- Chịu sự chỉ đạo phân công nhiệm vụ trực tiếp của Đ/c Hiệu trưởng.
- Thực hiện đầy đủ nguyên tắc thu chi theo hướng dẫn của Luật ngân sách Nhà nước. Lập dự toán năm, phân bổ ra hàng tháng, hàng quý, cuối tháng đối chiếu với kho bạc. Ngày 30 hàng tháng kiểm kê các loại quỹ theo tháng
 - Theo dõi thường xuyên sổ BHXH của giáo viên và đối chiếu với BHXH.
 - Theo dõi về chính sách thuế, nộp thuế theo quy định của nhà nước đối với đơn vị hành chính sự nghiệp trường mầm non.
 - Sổ sách thu chi phải rõ ràng, minh bạch, thực hiện làm thu, các khoản thu hàng tháng đúng ngày, đúng quy định phải có chữ ký của phụ huynh, có sổ để phụ huynh theo dõi (nghiêm cấm bán phiếu ăn cho giáo viên).
 - Cuối tháng thanh toán tiền mua thực phẩm cho các nhà cung ứng thực phẩm theo số lượng thực sử dụng, thanh toán trước ngày mùng 10 hàng tháng.
 - Xây dựng bảng định lượng tỉ lệ thực phẩm sống, thực phẩm chín, nhận thực phẩm vào 7h30 buổi sáng tất cả các ngày thứ trong tuần.
 - Xây dựng, cân đối thực phẩm, thực đơn theo mùa.
 - Theo dõi, quản lý kiểm tra trẻ ăn và chi ăn hàng ngày, lên bảng tài chính công khai để phụ huynh và giáo viên được biết.
 - Cuối tháng, cuối tuần kiểm kê kho, quỹ.
 - Lưu giữ chứng từ thu chi theo quy định.
 - Hàng tháng Ban giám hiệu kiểm tra các loại sổ, chứng từ thu chi của Kế toán, Thủ quỹ.
 - Chịu trách nhiệm quản lý các phần mềm quản lý thu, tài sản, tài chính, phần mềm nuôi dưỡng, phần mềm Das, phần mềm kế toán.

- > Làm việc dưới sự phân công của Đ/c Hiệu trưởng Nhà trường.
- Tính khâu phân ăn.
- Kiểm tra trẻ ăn trên lớp.
- Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.
- Thu, chi tiền khi có hóa đơn chứng từ hợp lệ, chữ ký duyệt của Hiệu trưởng, chữ ký của người nộp, người lĩnh. *(Nếu tạm ứng phải được chủ tài khoản ký duyệt).*

2. Văn thư

- Thực hiện đầy đủ các quy định của văn thư như: Thường trực, làm báo cáo thống kê và các loại báo cáo, quản lý hồ sơ lưu trữ khoa học, đúng nguyên tắc.
- Giúp Hiệu trưởng thảo các văn bản theo nội dung chỉ đạo của cấp trên, lấy và nộp công văn, báo cáo hàng tuần.

3. Y tế

- Cán bộ phụ trách công tác y tế lập kế hoạch hoạt động năm, tháng cụ thể và tổ chức thực hiện các hoạt động. Hồ sơ sổ sách phải thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn và cập nhật kịp thời.
 - Tổ chức thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, VSATTP, phòng tránh tai nạn thương tích, tác hại của thuốc lá, các dịch bệnh ... để xây dựng trường học "Xanh – sạch – đẹp".
 - Phối hợp với ngành y tế tại địa phương để thực hiện tốt việc phòng chống các dịch bệnh và khám sức khỏe cho học sinh.
 - Tổ chức các hoạt động về giáo dục kỹ năng sống cho học sinh thông qua các hoạt động giáo dục trong trường.
 - Triển khai thực hiện tốt công tác y tế trường học. Quản lý và theo dõi sức khỏe học sinh thường xuyên qua các hoạt động hàng ngày và qua hồ sơ sức khỏe.
 - Trang thiết bị y tế đầy đủ cho phòng y tế: HSSS y tế, tủ thuốc, dụng cụ và các loại thuốc y tế sơ cứu kịp thời.
 - Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng VSATTP, vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân.
- ## 3. Y tế
- Cán bộ phụ trách công tác y tế lập kế hoạch hoạt động năm, tháng cụ thể và tổ chức thực hiện các hoạt động. Hồ sơ sổ sách phải thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn và cập nhật kịp thời.

- Tổ chức thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, VSATTP, phòng tránh tai nạn thương tích, tác hại của thuốc lá, các dịch bệnh ... để xây dựng trường học "Xanh – sạch – đẹp".

- Phối hợp với ngành y tế tại địa phương để thực hiện tốt việc phòng chống các dịch bệnh và khám sức khỏe cho học sinh.

- Tổ chức các hoạt động về giáo dục kỹ năng sống cho học sinh thông qua các hoạt động giáo dục trong trường.

- Triển khai thực hiện tốt công tác y tế trường học. Quản lý và theo dõi sức khỏe học sinh thường xuyên qua các hoạt động hàng ngày và qua hồ sơ sức khỏe.

- Trang thiết bị y tế đầy đủ cho phòng y tế: HSSS y tế, tủ thuốc, dụng cụ và các loại thuốc y tế sơ cứu kịp thời.

- Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng VSATTP, vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân.

- Tổ chức giáo dục truyền thông phòng, chống một số dịch bệnh thường xảy ra trong trường học.

- Cán bộ phụ trách công tác y tế theo dõi sức khỏe học sinh qua cân đo theo định kỳ để có biện pháp chăm sóc sức khỏe cho những học sinh béo phì và bị suy dinh dưỡng.

- Giáo viên chủ nhiệm kết hợp với cán bộ y tế tăng cường công tác tuyên truyền tới phụ huynh học sinh để có nhận thức đúng đắn và chủ động tham gia thực hiện phòng chống các bệnh thường gặp ở lứa tuổi học đường như bệnh tay chân miệng, sốt xuất huyết...

- Tuyên truyền đến phụ huynh về việc quan tâm chăm sóc sức khỏe của con em mình tốt hơn nữa để học sinh có điều kiện học tập, tự bảo vệ chăm sóc sức khỏe bản thân.

4. Quản lý bếp ăn (Đ/c Tổ trưởng tổ nuôi)

- Quản lý bếp ăn đảm bảo vệ sinh ATTP.

- Khi giao nhận thực phẩm phải kiểm tra chất lượng, giá cả trước khi nhận, phải có đủ các thành phần sau: BGH, người nấu chính, đại diện GV, Kế toán; thủ kho; phải có đủ chữ ký theo qui định.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn của học sinh, GV.

5. Các tổ trưởng chuyên môn:

- Căn cứ vào kế hoạch năm học, học kỳ, tháng và tình hình thực tế của độ tuổi để cụ thể hóa các nội dung, các chỉ tiêu, các biện pháp thực hiện năm học, học kỳ, tháng, tuần nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

- Căn cứ vào nhu cầu CSVC, bồi dưỡng chuyên môn để đề xuất với BGH hỗ trợ, tạo điều kiện cho hoạt động GD và công tác bồi dưỡng CM của tổ.

- Tổ trưởng kiểm tra, đôn đốc, động viên, nhắc nhở tổ viên thực hiện quy chế chuyên môn. Xếp loại lớp, tổ viên qua đợt kiểm tra tháng, học kỳ, năm học. Giải quyết các vấn đề của tổ trong phạm vi quyền hạn.

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng sinh hoạt tổ, chuyên môn, hồ sơ chuyên môn và một phần chất lượng hoạt động toàn diện của tổ mình phụ trách.

6. Giáo viên giảng dạy và phụ trách lớp.

- Căn cứ vào chỉ tiêu, kế hoạch năm học của trường theo cả năm, học kỳ, tháng và tình hình thực tế của lớp để xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn cho phù hợp và có hiệu quả cao nhất.

- Tổ chức cho tập thể lớp tham gia các hoạt động GD toàn diện của lớp, trường.

- Sử dụng và bảo quản tài sản được giao của lớp có hiệu quả.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn.

- Chịu trách nhiệm nuôi và dạy cũng như các hoạt động khác của lớp mình phụ trách theo quy chế chăm sóc GD trẻ.

7. Bảo vệ

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc bảo vệ tài sản của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc bảo vệ tài sản (xe đạp, xe máy...) của CB, GV, NV trong giờ làm việc.

- Phối hợp với nhà trường sửa chữa CSVC và tài sản hỏng (Vẫn có thể tạm sử dụng)

- Giúp GV các lớp những việc liên quan đến hoạt động của nhà trường.

- Mặc quần áo đồng phục, tham gia đón khách văn minh lịch sự...

Điều 9: Trách nhiệm của học sinh.

*** Quyền của học sinh:**

1. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo mục tiêu, chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trẻ em khuyết tật học hòa nhập theo quy định và được lập kế hoạch giáo dục cá nhân.

2. Được chăm sóc sức khỏe ban đầu; được khám bệnh, chữa bệnh không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.

3. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu.

4. Được giảm phí đối với các dịch vụ vui chơi, giải trí công cộng.

5. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

*** Nhiệm vụ của học sinh:**

- Đi học đều; Tham gia đầy đủ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em; Thực hiện các quy định của nhà trường.

- Có lời nói, cử chỉ lễ phép, có thói quen VS văn minh phù hợp lứa tuổi.

- Trang phục sạch sẽ, gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động vui chơi và học tập.

- Giữ gìn vệ sinh cá nhân, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, nhà trường, nhà trẻ và nơi công cộng.

Điều 10: Trách nhiệm của nhà trường.

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

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

- Thông báo công khai những nội dung, quy chế học. Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng kỷ luật.

- Định kỳ ít nhất một năm có 2 lần (đầu năm, cuối năm học). Tổ chức họp các bậc cha mẹ học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình học sinh, thông báo kết quả rèn luyện của học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc cha mẹ học sinh để kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng.

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

- Giải quyết các ý kiến và giải quyết các đơn từ khiếu nại, tố cáo theo Luật định.

Điều 11: Trách nhiệm của tổ chức đoàn thể 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 QCDC, 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.

Điều 12: Trách nhiệm của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh.

a/ 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:

- Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

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

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

b/ 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.

Điều 13: Quan hệ của nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên và lãnh đạo địa phương, cha mẹ học sinh.

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của phòng VHXH phường, UBND Phường và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường. Chủ động báo cáo, đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Nhà trường chủ động phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; Đồng thời huy động nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG III

QUY CHẾ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN VÀ CHI TIÊU NỘI BỘ

NG
T.
M
V

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của Trường Mầm non Vạn Phúc. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị Trường Mầm non Vạn Phúc. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Trường Mầm non Vạn Phúc phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc Trường Mầm non Vạn Phúc, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.
2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc Trường Mầm non Vạn Phúc được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng;
2. Các viên chức phụ trách CSVC, bảo vệ, nhân viên phục vụ;
3. Tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên và trẻ Trường Mầm non Vạn Phúc.

Điều 4. Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm

lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo văn bản hiện hành.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng.

Điều 5. Tài sản nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Tổ Văn phòng có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các Tổ chuyên môn để báo cáo Thủ trường và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

II. QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Mục 1

ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. Tài sản phải được đăng ký gồm: Đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 10. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng (*Mẫu S26H theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC*); Bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; Kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; Kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

HÀ
ƯỠN
M NC
PHL
*

Điều 11. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

Mục 2

SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 12. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

Điều 13. Thủ trưởng ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 14. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

Điều 15. Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định của UBND Thành phố Hà Nội.

Mục 3

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 16. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 17. Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong Ban giám hiệu.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; Phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị khi kết thúc năm ngân sách.

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

1. Các bộ phận (Các cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Điều 19. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1.1. Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của Tổ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

- 1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;
- 1.3. Xác nhận của Tổ, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

4. Thông báo công khai tài sản thanh lý.

Điều 21. Khi có Quyết định thanh lý tài sản của trường, Hiệu trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, tài vụ của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 22. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (Nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của Nhà trường, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản:

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm bổ sung tài sản hoặc trang thiết bị mới thì phải có biên bản thống nhất trong hội đồng thanh lý tài sản.

III. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 24. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 25. 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. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.
3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.
4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 26. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Điều 27. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVN, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng./.

IV. QUY CHẾ CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

A. CÁC KHOẢN CHI CHẾ ĐỘ

1. Chi lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế, GV, NV hợp đồng: Theo chế độ hiện hành.

- Lương cấp bậc cán bộ trong biên chế nhà nước.
- Các khoản phụ cấp theo lương.
- Các khoản đóng góp theo lương.
- Chi phụ cấp thêm giờ:

2. Chi hỗ trợ khác:

- Chi hỗ trợ tiền tài liệu, đào tạo bồi dưỡng cán bộ theo quy định, hướng dẫn của nhà nước;
- Chi mua tài liệu phục vụ công tác chuyên môn của nhà trường.

3. Tiền thưởng:

- Thưởng thi đua các danh hiệu theo năm học cụ thể:
 - + Giáo viên đạt giáo viên giỏi trường: 100.000/người/năm;
 - + Giáo viên đạt giáo viên giỏi phường: 200.000/người/năm;
 - + Giáo viên đạt giáo viên giỏi thành phố: 300.000/người/năm;

4. Chi làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm.

Căn cứ theo quy định tại Điều 97 Bộ Luật Lao động năm 2012.

5. Tiền chè nước của đơn vị: Chi không vượt quá 400.000đ/tháng (Một quý 1.200.000đ).

B. CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

1. Chi thanh toán cho cá nhân

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí và các khoản khác theo luật định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (Thu, chi hoạt động thường xuyên) đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 71/2017/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước quy định: "*Khoản 3. Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng:*

3.1. Trong năm, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được tạm ứng từ dự toán đã giao thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm, chi cho các hoạt động phúc lợi.

3.2. Mức tạm chi:

a) Để động viên cán bộ, công chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan;

b) Trong năm, Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân và hạch toán theo dõi khoản tạm chi"

Như vậy, nhà trường sẽ chi tiết kiệm hàng năm để tăng thu nhập cho CBGVNV theo hệ số lương cơ bản, chia theo bình bầu thi đua cuối năm...(Theo thống nhất của Hội đồng trường và quyết định của chủ tài khoản về mức chi cho từng người);

Mức thu nhập tăng thêm dự kiến: 300,000/1 tháng/lao động (Nếu có đủ để chi, nếu không đủ tùy theo số tiền nguồn ngân sách của nhà trường để cân đối cho phù hợp). Thanh toán 02 lần vào cuối quý II và cuối quý IV năm dương lịch. (Mức thu nhập tăng thêm cụ thể của năm phụ thuộc vào số tiền tiết kiệm thực tế của năm). Đảm bảo nguyên tắc:

- + Số tiền thanh toán đúng chế độ quy định về chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức, người lao động trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;
- + Nằm trong phạm vi số kinh phí tiết kiệm được của đơn vị có trên TKTG của đơn vị tại KBNN

*** Đối tượng thuộc diện xét**

Là cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động đang công tác tại đơn vị.

*** Đối tượng không thuộc diện xét:**

+ Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

+ Vi phạm các quy định của nhà trường thường xuyên, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng có thời gian công tác chưa đủ 12 tháng tính từ ngày hợp đồng (Không tính thời gian thử việc).

+ Vi phạm đạo đức nhà giáo.

*** Hồ sơ kiểm soát chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gồm:**

- Danh sách chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (Gửi từng lần);

- Bản xác định kết quả tiết kiệm chi theo năm.

2. Tiền phụ cấp lưu trú hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài phường, trong thành phố, ngoài thành phố:

a, Đi công tác trong ngày:

- Chi 100.000đ/người/ngày.

b, Đi công tác từ 2 ngày trở lên:

- Chi 200.000đ/người/ngày.

3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở phường, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I, thuộc tỉnh: Mức khoán 400.000 đồng/đêm/người;

- Đi công tác tại xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại xã còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán 300.000 đồng/đêm/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán 250.000 đồng/đêm/người.

b, Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền ngủ gồm:

- Giấy đi đường của người đi công tác có dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác.

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

Lưu ý: CBGVNV đi công tác do cấp trên phân công và cấp trên chi trả chế độ thì đơn vị không thanh toán các khoản phụ cấp lưu trú, tiền ngủ...

C. KHOẢN CHI CHUNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Chi tiếp khách:

Thực hiện Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội ngày 22 tháng 6 năm 2010 về việc Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách



nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chỉ tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chỉ tiêu tiếp khách trong nước của thành phố Hà Nội (Điều 5);

Đối với khách đến làm việc tại đơn vị: Chi nước uống 20.000 đồng/người/ngày;

Đối tượng mời cơm thân mật do thủ trưởng đơn vị bàn bạc với công đoàn, thanh tra nhân dân xem xét thống nhất quyết định và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với khả năng ngân sách, đặc điểm của đơn vị.

Đối tượng mời cơm: Đoàn kiểm tra, thanh tra sự nghiệp giáo dục, Cán bộ, lãnh đạo... dự các ngày hội, ngày lễ, khai giảng, tổng kết, hội thi... các cấp phòng, Sở, ban ngành liên quan. Việc tiếp khách phải hết sức tiết kiệm.

Mức chi mời cơm thân mật tối đa không quá 200.000đ/1 suất.

2. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn 20/11, khai giảng, tổng kết, hội thi của cô và trẻ, Rằm trung thu, tết thiếu nhi, tết nguyên đán, Bé vui hội xuân, hội khoẻ măng non (Các hội thi)...

- Chi các khoản phục vụ như tiền trang trí, tuýp chữ, băng rôn, nước uống, hoa tươi, thuê trang phục, tăng âm loa đài, phong rạp, đồ dùng, quà, bánh kẹo cho trẻ ...chi theo thực tế khi của từng ngày lễ, hội, hội thi...có phát sinh nhưng phải tiết kiệm.

- Chi hỗ trợ chế độ cho ban tổ chức (chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký, bảo vệ)...Ban coi thi, ban chấm thi, ra đề thi của giáo viên theo chế độ của nhà nước quy định:

- Hỗ trợ mua đồ dùng cho giáo viên tham dự hội thi GV giỏi cấp phường: 200.000/GV/ hội thi.

- Hỗ trợ mua đồ dùng cho giáo viên tham dự hội thi GV giỏi thành phố: 300.000/GV/ hội thi.

- Hội thi của trẻ tập thể lớp:

Nhất: 200.000đ (bằng hiện vật) hoặc bằng tiền mặt

Nhi: 150.000.000đ (bằng hiện vật) hoặc bằng tiền mặt

Ba: 100.000 (bằng hiện vật) hoặc bằng tiền mặt

(Tùy thuộc vào từng hội thi có quy mô lớn hay nhỏ)

- Cá nhân trẻ: Nhất: 30.000 (bằng hiện vật)

Nhi: 25.000 (bằng hiện vật)

Ba: 15.000 (bằng hiện vật).

3. Chi thuê mướn: Trường chi trả cho thuê chăm sóc cắt tỉa cây cảnh, bảo vệ, lao công, xử lý rác thải...

4. Sử dụng văn phòng phẩm:

- Khi cần mua vật tư văn phòng phẩm các phòng ban, các tổ chuyên môn làm giấy đề nghị mua vật tư văn phòng, dự trù kinh phí và phải được thủ trưởng đơn vị phê duyệt mới được triển khai mua.

- Giấy phô tô, mực in và mực phô tô tùy theo nhu cầu công việc của trường và được lãnh đạo duyệt mua. Lập sổ theo dõi in, phô tô văn bản, tài liệu.

5. Về sử dụng thông tin liên lạc:

* **Sử dụng mạng Internet:** Chi theo mức khoán thuê bao gói cước cho các lớp học, khu văn phòng sử dụng mạng khuyến mãi không phải thanh toán tiền. Lắp đặt Camera cho toàn trường;

* **Sử dụng cước phí điện thoại trong nước:** Chi theo số thực tế phát sinh trên hóa đơn thanh toán.

6. Phí chuyển tiền lương:

Mức phí: 3.300 đồng/tháng/người. (Theo thông báo quy định của Ngân hàng)

7. Chi chuyên môn, chuyên đề, trang trí tạo môi trường nhóm lớp, bảng biểu:

- Phô tô tài liệu, văn bản, các biểu mẫu, hồ sơ tài chính để lưu...; Hồ sơ bán trú phải được lãnh đạo duyệt cụ thể: Đối với từng loại tài liệu phô tô.

- Chi mua các tài liệu phục vụ chuyên môn, chăm sóc nuôi dưỡng, kế toán, Hội thi, phổ cập, kiểm định... do lãnh đạo trường duyệt quyết định mua cho phù hợp.

- Chi mua đồ dùng, đồ chơi, thiết bị phục vụ chuyên đề, phục vụ công tác bán trú, chăm sóc giáo dục trẻ ...

- Chi làm các bảng biểu, trang trí môi trường của trường, lớp, bổ xung các bảng biểu...

- Chi mua bồn, hoa, cây cảnh, con vật...

8. **Chi tiền điện sáng:** Trả theo số kw điện dùng thực tế của từng tháng tại khu văn phòng trên tinh thần tiết kiệm tối đa. Các phòng làm việc khi hết giờ tắt các thiết bị điện, cắt cầu giao điện. Không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

Các thiết bị khác dùng hết sức tiết kiệm như quạt, phích đun nước...

9. Mua sắm đồ dùng văn phòng, mua sắm tài sản cơ quan đơn vị:

Mua sắm những đồ dùng cần thiết tối thiểu của phòng làm việc, văn phòng như: Tủ, bàn ghế vi tính; bàn ghế làm việc các phòng chức năng; ô; các loại giấy in, mực in, gôm, hộp đựng tài liệu, ấm chén, đồng hồ, bảng biểu, máy tính, máy in, máy chiếu, máy giặt công nghiệp... lịch bàn, ấm chén, cờ tổ quốc, cờ chuối, cờ đuôi nheo, bình hoa lụa, hoa dây trang trí trên tinh thần đủ dùng và tiết kiệm tránh lãng phí.

Thực hiện công tác công khai dân chủ về mua sắm tài sản. Phải có đủ các thành phần tham gia khảo sát giá cả gồm: Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch công đoàn cơ quan, Kế toán đơn vị, người được giao đi mua tài sản.

10. **Chi sửa chữa, thay thế, làm mới, mua mới:** Thiết bị âm thanh, máy ảnh; máy vi tính, máy lọc nước, bình nóng lạnh, thiết bị điện tử sửa chữa khác...: Chi theo thực tế và phải có thủ tục, chứng từ, hóa đơn hợp lệ.

+ Chi sửa chữa, nâng cấp CSVC, các phòng làm việc, đường điện, đường nước, nhà xe, vách ngăn phòng làm việc, sơn tường...

TRIC
MANG
VAN

11. Quản lý tài sản, công cụ văn phòng: Kế toán đơn vị có trách nhiệm mở sổ theo dõi tình hình tăng, giảm công cụ, tài sản. Các bộ phận cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm quản lý công cụ được giao, trường hợp mất hay hỏng phải báo cho lãnh đạo biết xử lý.

12. Chế độ chi hội nghị, tập huấn chuyên môn, chuyên đề: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính V/v quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ban hành ngày 19/3/2025, có hiệu lực từ ngày 04/5/2025, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC và Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính: Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/1/2023: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC, cụ thể như sau:

* Chi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

- Chi cho người học, học viên

+ Tiền ăn: tối đa 70.000 đ/người/ngày.

+ Tiền ở (nếu không bố trí chỗ ở tập trung): tối đa 150.000 đ/người/ngày.

+ Tiền đi lại: thanh toán theo hóa đơn thực tế hoặc mức khoán công tác phí hiện hành (Thông tư 40/2017 + 12/2025).

+ Tài liệu học tập: tối đa 100.000 đ/người/khóa học (bao gồm in, photo, tài liệu phục vụ học tập).

+ Trường hợp học viên ở vùng khó khăn, miền núi: được tăng thêm tối đa 50% mức ăn nếu được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chi cho giảng viên, báo cáo viên, hướng dẫn viên

+ Thù lao giảng dạy, báo cáo chuyên đề:

Giảng viên, báo cáo viên là chuyên gia cao cấp, có học hàm, học vị: tối đa 1.000.000 đ/tiết.

Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ thuộc đơn vị tổ chức lớp: tối đa 500.000 đ/tiết.

Biên soạn tài liệu, đề cương, bài giảng: tối đa 300.000 đ/tiết.

Thù lao chủ trì lớp, quản lý học viên: tối đa 200.000 đ/người/ngày.

- Chi cho công tác tổ chức lớp học

+ Thuê hội trường, phòng học, trang thiết bị: thanh toán theo hóa đơn thực tế, trong phạm vi dự toán được duyệt.

+ Chi nước uống, giải khát giữa giờ: tối đa 30.000 đ/người/ngày.

+ Chi in ấn, cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận: theo chi phí thực tế hợp lý, có hóa đơn chứng từ đầy đủ.

- Lưu ý:

Các mức trên là mức chi tối đa, trường có thể quy định thấp hơn trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Khi tập huấn do Phòng VHXX hoặc UBND phường tổ chức, nhà trường chỉ được chi trong phạm vi kinh phí được giao, không tự nâng mức.

Hồ sơ thanh quyết toán cần có:

Quyết định cử cán bộ, giáo viên đi học hoặc tập huấn;

Giấy mời, giấy triệu tập, danh sách học viên, giảng viên;

Bảng ký nhận chi tiết;

Hóa đơn, chứng từ hợp lệ (ăn, ở, thuê hội trường, tài liệu...);

Báo cáo kết quả lớp bồi dưỡng sau tập huấn.

*** Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị:**

a. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

b. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

1. Các khoản thu khác theo Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại cơ sở giáo dục mầm non giáo dục phổ thông công lập không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao của thành phố Hà Nội.

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại cơ sở giáo dục mầm non giáo dục phổ thông công lập không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao của thành phố Hà Nội.

Căn cứ văn bản 2367/UBND-KGVX ngày 19/7/2024 của UBND TP Hà Nội v/v triển khai thực hiện Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố.

Căn cứ văn bản số 2464/UBND-GDĐT ngày 15/8/2024 của UBND quận Hà Đông V/v triển khai thực hiện Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố.

1.1. TIỀN ĂN

Căn cứ theo tình hình giá cả các loại thực phẩm có trên thị trường và đảm bảo nhu cầu chất dinh dưỡng đối với trẻ, lượng Kcalo/trẻ/ngày;

Nhà trường thỏa thuận với cha mẹ học sinh thu 35.000đ/trẻ/ngày (Bao gồm tiền gas, gạo, sữa và tiền thức ăn);

- Dự kiến thu

STT	Nội dung	Đvt	Định mức thu/HS/ ngày	Số ngày thu trong tháng	Số tiền/HS/ tháng	Cân đối thu	Cân đối chi	Tiền thừa/ thiếu
1	Mức thu ăn trong ngày	Đồng	35.000	22	770.000	770.000	770.000	0
	Cộng thu	Đồng	35.000	22	770.000	770.000	770.000	0

- Nội dung chi: Chi bữa ăn chính và bữa ăn phụ theo thỏa thuận.

STT	Nội dung	Đvt	Số tiền chi trong ngày				Cộng số chi ăn trong ngày	Chất đốt	Thuế 2%	Tổng cộng	Ghi chú (TP ăn của NT, MG chung ở mức)
1	Chi mẫu giáo		Chi vào gạo tẻ từ 65 - 80 gram	Chi thực phẩm	Chi hoa quả tươi từ 70-80 gram	Uống sữa = 100-150 ml	32.800	1.500	700	35.000	Thịt lợn = 40-45 gr; Thịt bò = 20-25 gr;
	Mẫu giáo	Đồng	1.310	19.500	5.260	6.730	32.800	1.500	700	35.000	Cá = 20-25 gr;
	Tỷ lệ	%	4,25%	60,43%	14,15%	21,18%	93%	5%	2%	100%	Tôm = 20-25 gr;
2	Nhà trẻ		Chi vào gạo tẻ = 50-100 gram	Chi thực phẩm	Chi hoa quả tươi từ 70-80 gram	Uống sữa = 100-150 ml	32.800	1.500	700	30.000	Trứng = 45-50 gram;
	Bữa sáng nhà trẻ	Đồng	1.310	12.230	2.860		16.400	750	350	15.000	Lươn = 15-20 gram;
	Bữa chiều nhà trẻ	Đồng	1.310	10.460		4.630	16.400	750	350	15.000	Trái cây = 70 - 80 gr;
											Sữa chua = 70 - 100 ml;
	Tỷ lệ	%	7,07%	65,37%	7,58%	12,98%	95%	5%	2%	100%	Rau, củ = 40 - 50 gr.

2.2: TIỀN CHĂM SÓC BẢN TRÚ

* NỘI DUNG CHI: Chi tiền

Nội dung	Số người	Hệ số	Số ngày công	Đơn giá/ngày công	Tiền chi 01 tháng (đồng)	Tiền chi 09 tháng (đồng)	Mức chi cho 1 người/tháng	Ghi chú
Chi CB, GV, NV phục vụ công tác CSBT:								
Hiệu trưởng	1	1,8	22	118.471	4.691.455	43.607.455	4.845.273	
Phó hiệu trưởng + Kế toán	3	1,5	22	122.355,3	11.728.636	109.018.636	3.909.545	
Giáo viên hợp đồng NĐ 111	1	1,3	22	122.355,3	3.388.272	157.471.364	3.388.272	
Thủ kho	1	1,3	22	122.355,3	3.388.272	26.649.000	3.388.272	
NV nuôi dưỡng tính ăn	11	1	22	122.355,3	28.669.993	26.649.000	2.606.363	
Giáo viên, nhân viên trực tiếp CSBT	34	1	22	122.355,3	88.616.342	969.054.545	2.606.363	

Chi 2% thuế Thu nhập doanh nghiệp = 2.867.000 đồng								
Tổng trong tháng	chi 01	51				143.350.00 0	1.290.150.000	

*** PHÂN THU:**

Thu 235.000 đ/học sinh/tháng

STT	Nội dung	Số trẻ	Mức thu	Số tháng học (Năm học)	Số tiền thu 01 tháng (đồng)	Số tiền thu 09 tháng (đồng)	Ghi chú
1	Thu tiền chăm sóc bản trú	610 trẻ/tháng	235.000 đồng/trẻ/tháng	9	143.350.000	1.290.150.000	
Cộng thu					143.350.000	1.290.150.000	

2.3: TIỀN TRẠNG THIẾT BỊ BÁN TRÚ

Tổng số trẻ : 610 trẻ.

Số lớp: 17 nhóm lớp (Nhóm MG 4-5 tuổi: 360 trẻ ; Nhóm MG 3-4 tuổi: 190 trẻ;

Nhóm nhà trẻ: 60 trẻ)

*** Phân chi**

STT	Nội dung chi	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Khăn mặt	3.550	5.000	18.000.000	
2	Chăn bổ sung	10	750.000	7.500.000	
3	Chiếu bổ sung	170	120.000	24.000.000	
4	Cốc bổ sung	277	6.500	1.950.000	
5	Thìa bổ sung	153	7.000	1.071.000	
6	Đĩa inox bổ sung	60	35.000	2.100.000	
7	Rổ inox (cỡ trung)	2	100.000	200.000	
8	Muôi canh nhỏ	18	15.000	270.000	
9	Muôi tròn cơm inox nhỏ	18	30.000	540.000	
10	Muôi canh inox	18	60.000	1.080.000	
11	Xoong inox 80l	2	1.000.000	2.000.000	
12	Rổ nhôm có chân(đại)	2	500.000	1.000.000	

13	Gáo mức nước inox	3	200.000	600.000	
14	Ấm đựng sữa inox	5	200.000	1.000.000	
15	Thùng đựng bát nhựa(to)	15	200.000	3.000.000	
16	Thùng đựng hoa quả	5	100.000	500.000	
17	Giá inox tủ sấy bát	10	250.000	2.500.000	
18	Chậu nhôm(trung)	2	300.000	600.000	
19	Muôi thùng	3	70.000	210.000	
20	Chao lý đại	2	100.000	200.000	
21	Lọc dùng đại	8	50.000	400.000	
22	Giẻ lưới	80	2.000	160.000	
23	Giẻ sắt	1	49.000	49.000	
24	Thớt thái chín	2	100.000	200.000	
25	Thớt gỗ nghiêng	5	50.000	250.000	
26	Bát tô inox	26	40.000	1.040.000	
27	Bát com inox 1 lớp bổ sung	260	21.000	5.460.000	
28	Bàn xào inox	2	50.000	100.000	
29	Đũa cả	20	50.000	1.000.000	
30	Đũa nấu	6	10.000	60.000	
31	Nạo đa năng	10	10.000	100.000	
32	Rổ đựng bát to	12	70.000	840.000	
33	Thùng đựng rác nhựa (đại)	6	150.000	900.000	
34	Chậu nhựa to	5	110.000	550.000	
35	Xô mức nước 5l	2	275.000	550.000	

36	Giá tre	30	50.000	1.500.000	
37	Rỗ tre	5	50.000	250.000	
38	Ca sành lưu mẫu	20	45.000	900.000	
39	Xe đẩy thức ăn sang khu B	1	5.000.000	5.000.000	
40	Chổi chít các lớp	40	50.000	2.000.000	
41	Chổi quét nước	60	60.000	3.600.000	
42	Cây lau nhà	80	65.000	5.200.000	
43	Dép chấu đi VS	100	20.000	2.000.000	
44	Xô nhựa bổ sung các lớp	30	50.000	1.500.000	
45	Chậu nhựa bổ sung các lớp	30	70.000	2.100.000	
46	Gáo nhựa bổ sung các lớp	22	30.000	660.000	
47	Dao inox	20	85.000	1.700.000	
48	Dao chặt inox	5	280.000	1.400.000	
49	Gang tay cao su	250	20.000	5.000.000	
50	Găng tay thực phẩm	20	10.000	200.000	
51	Ủng cao su	15	90.000	1.350.000	
52	Tạp dề	60	20.000	1.200.000	
53	Thảm lau chân	50	30.000	1.500.000	
54	Chổi cọ vệ sinh	100	20.000	2.000.000	
55	Hót rác	60	18.000	1.080.000	
56	Thảm trải nhà nhựa	10	68.000	680.000	
57	Cân đồng hồ (100 kg)	1	1.000.000	1.000.000	
58	Cân đồng hồ (30 kg)	2	500.000	1.000.000	

59	Dao máy xay thịt	2	1.600.000	3.200.000	
	Cộng			122.000.000	

*** PHÂN THU:**

Thu 200.000 đ/học sinh/năm học

STT	Nội dung	Số trẻ	Mức thu	Số tiền thu (đồng)	Ghi chú
1	Thu tiền trang thiết bị bán trú	610 trẻ/tháng	200.000 đồng/trẻ/năm học	122.000.000	
	Cộng thu			122.000.000	

2.4: TIỀN NƯỚC UỐNG TÍNH KHIẾT*** NỘI DUNG CHI:**

Định mức	Số lượng học sinh	Tổng số lít nước/ngày	Quy số bình/ngày
<i>Lít/trẻ/ngày</i>	<i>Học sinh</i>	<i>Lít/ngày/SL hs</i>	<i>(01 bình = 18,9 lít)</i>
0,385	610	234.85	12,43

- Tính số lượng nước học sinh uống trong 01 tháng :

Số bình/ngày	Số ngày/tháng	Tổng số bình nước/tháng	Đơn giá/bình	Thành tiền
<i>bình</i>	<i>ngày</i>	<i>bình</i>	<i>Đồng/bình</i>	<i>đồng</i>
12,43	22	273,33	35.000	9.567.963

- Tính số lượng nước uống học sinh uống trong 01 năm học:

Số tháng/năm học	Tổng số bình nước/tháng	Tổng số bình nước/năm	Đơn giá/bình	Thành tiền
<i>Tháng</i>	<i>Bình</i>	<i>bình</i>	<i>Đồng/bình</i>	<i>đồng</i>
9	273,33	2.460,00	35.000	86.111.669

Số tiền phải thu của 01 học sinh/01 năm học là :

$$86.111.669 \text{ đồng} / 610 \text{ học sinh} = 141.166,67 \text{ đồng /năm học}$$

Số tiền phải thu của 01 học sinh/01 tháng =

$$141.166,67 \text{ đồng /năm học} / 9 \text{ tháng} = 15.000 \text{ đồng/tháng}$$
2.5 : DỊCH VỤ GIÁO DỤC NGOÀI GIỜ HỌC THỨ 7

Căn cứ trên số trẻ đăng ký học, nhà trường dự kiến phân công công tác ngày thứ 7 như sau:

STT	Nội dung phân công làm thứ 7 (01 ngày)	Số người	Ghi chú
1	Giám hiệu	1	
2	Hành chính	1	
3	Giáo viên	10	
	+ Mẫu giáo: 08 cô (4 lớp)		
	+ Nhà trẻ: 02 cô (1 lớp)		
4	Nhân viên nuôi	3	
	Tổng cộng	15	

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên tính đến hết tháng 9/2025 51 người

Tổng hệ số lương = 147,91

Hệ số trung bình của 01 CBGVNV = 2,90

Mức lương cơ sở (đồng) = 2.340.000

Mức lương theo tháng (đồng/tháng) = 6.786.459

Mức lương theo ngày (đồng/ngày) (22 ngày) = 308.475

Theo quy định làm ngày nghỉ hưởng từ 150% đến 200% = 616.951

(308.475 x 200% = 616.951 đồng)

Nhà trường dự kiến chi: 616.951 đồng/ngày công.

*** Nội dung chi :**

Nội dung chi	Tỷ lệ %	Số tiền chi/tháng	Số tiền chi trong 9 tháng	Ghi chú
Chi tiền làm thêm ngày thứ 7, trong đó:	82%	35.424.000	318.816.000	
- Hiệu trưởng (Hệ số 1.8)	3,4%	1.191.836	10.726.520	
- Hiệu phó 1 (Hệ số 1.5)	2,8%	993.196	8.938.766	
- Hiệu phó 2 (Hệ số 1.5)	2,8%	993.196	8.938.766	
- Kế toán (Hệ số 1.5)	2,8%	993.196	8.938.766	
- Thủ quỹ (Hệ số 1.2)	2,2%	794.557	7.151.013	
- Giáo viên, nhân viên (Hệ số 1.0) (46 người)	86,0%	30.458.019	274.122.168	
Chi hỗ trợ cơ sở vật chất (điện, nước)	18%	7.776.000	69.984.000	
Tổng cộng	100%	43.200.000	388.800.000	

*** Phần thu :**

Thu: 90.000đ/trẻ/ngày



STT	Nội dung	Số trẻ/tháng	Mức thu đồng/trẻ /ngày	Số tiền thu dự kiến 01 tháng (04 ngày thứ 7)	Số tháng học	Số tiền thu dự kiến 9 tháng	Ghi chú
1	Thu tiền học thứ 7 (Dự kiến trẻ đăng ký)	120	90.000	43.200.000	9	388.800.000	
	Cộng thu	120	90.000	43.200.000	9	388.800.000	

3. Các khoản thu tự nguyện thực hiện trong nhà trường.

3.1: LÀM QUEN TIẾNG ANH MẦM NON

Thực hiện Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo;

Thực hiện theo Đề án số 03-ĐA/QU ngày 09/11/2020 của Quận Ủy Hà Đông về việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo và hướng nghiệp dạy nghề quận Hà Đông giai đoạn 2020 - 2025;

Phụ huynh đăng ký cho trẻ. Nhà trường tổng hợp danh sách ký hợp đồng bên trung tâm dạy cụ thể như sau:

*/ DỰ KIẾN CHI - CHƯƠNG TRÌNH TIẾNG ANH CHẤT LƯỢNG CAO

STT	Nội dung	ĐV tính	Định mức chi	Số tiền chi 1 tháng	Tiền chi 9 tháng	Ghi chú
1	- Trung tâm chi giáo viên trực tiếp giảng dạy và chi phí quản lý trung tâm.	Đồng	80%	46.800.000	421.200.000	
2	Trung tâm chi cho nhà trường công tác quản lý học sinh, trong đó:	Đồng	20%	11.700.000	105.300.000	
	- Chi nộp thuế (2%)	Đồng	2%	234.000	2.106.000	
	- Chi hỗ trợ cơ sở vật chất (23,8284%)	Đồng	23,8284 %	2.787.923	25.091.305	
	- Chi hỗ trợ cán bộ ,giáo viên CN, nhân viên quản lý học sinh học năng khiếu (74,1716%), trong đó:	Đồng	74,1716 %	8.678.077	78.102.695	
	+ Ban giám hiệu, kế toán, thủ quỹ, văn thư (20%)	Đồng	20%	2.340.000	21.060.000	
	+ Giáo viên chủ nhiệm (50%)	Đồng	50%	5.850.000	52.650.000	
	+ Chi GV, NV khác tham gia hỗ trợ (4,1716%)	Đồng	4,1716%	488.077	4.392.695	

	Tổng cộng	100%	58.500.000	526.500.000	
--	------------------	-------------	-------------------	--------------------	--

***/ DỰ KIẾN THU - CHƯƠNG TRÌNH TIẾNG ANH CHẤT LƯỢNG CAO**

STT	Nội dung	Số HS	Định mức thu/trả (đồng)	Số tiền thu 1 tháng	Tiền thu 9 tháng	Ghi chú
1	Phản thu	130	450.000	58.500.000	526.500.000	

3.2: TIỀN HỌC NĂNG KHIẾU

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc Ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

3.2.1: Các môn năng khiếu: *nhảy hiện đại*. Nhà trường tổng hợp danh sách ký hợp đồng bên trung tâm dạy cụ thể như sau:

***/ DỰ KIẾN CHI**

STT	Nội dung	ĐV tính	Định mức chi	Số tiền chi 1 tháng	Tiền chi 9 tháng	Ghi chú
1	- Trung tâm chi giáo viên trực tiếp giảng dạy và chi phí quản lý trung tâm.	Đồng	80%	19.200.000	172.800.000	
2	Trung tâm chi cho nhà trường công tác quản lý học sinh, trong đó:	Đồng	20%	4.800.000	43.200.000	
	- Chi nộp thuế (2%)	Đồng	2%	234.000	2.106.000	
	- Chi hỗ trợ cơ sở vật chất (23,8284%)	Đồng	23,8284 %	2.787.923	25.091.305	
	- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên CN, nhân viên quản lý học sinh học năng khiếu (74,1716%), trong đó:	Đồng	74,1716 %	8.678.077	78.102.695	
	+ Ban giám hiệu, kế toán, thủ quỹ, văn thư (20%)	Đồng	20%	2.340.000	21.060.000	
	+ Giáo viên chủ nhiệm (50%)	Đồng	50%	5.850.000	52.650.000	
	+ Chi GV, NV khác tham gia hỗ trợ (4,1716%)	Đồng	4,1716%	488.077	4.392.695	
	Tổng cộng		100%	24.000.000	216.000.000	

***/ DỰ KIẾN THU**

STT	Nội dung	Số HS	Định mức thu (đồng)	Số tiền thu 1 tháng	Tiền thu 9 tháng	Ghi chú
1	Phần thu	200	120.000	24.000.000	216.000.000	

3.2.2: Các môn năng khiếu: *Tạo hình sáng tạo*. Nhà trường tổng hợp danh sách ký hợp đồng bên trung tâm dạy cụ thể như sau:

*** / DỰ KIẾN CHI**

STT	Nội dung	ĐV tính	Định mức chi	Số tiền chi 1 tháng	Tiền chi 9 tháng	Ghi chú
1	- Trung tâm chi giáo viên trực tiếp giảng dạy và chi phí quản lý trung tâm.	Đồng	80%	14.280.000	128.520.000	
2	Trung tâm chi cho nhà trường công tác quản lý học sinh, trong đó:	Đồng	20%	3.570.000	32.130.000	
	- Chi nộp thuế (2%)	Đồng	2%	234.000	2.106.000	
	- Chi hỗ trợ cơ sở vật chất (23,8284%)	Đồng	23,8284 %	2.787.923	25.091.305	
	- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên CN, nhân viên quản lý học sinh học năng khiếu (74,1716%), trong đó:	Đồng	74,1716 %	8.678.077	78.102.695	
	+ Ban giám hiệu, kế toán, thủ quỹ, văn thư (20%)	Đồng	20%	2.340.000	21.060.000	
	+ Giáo viên chủ nhiệm (50%)	Đồng	50%	5.850.000	52.650.000	
	+ Chi GV, NV khác tham gia hỗ trợ (4,1716%)	Đồng	4,1716 %	488.077	4.392.695	
	Tổng cộng		100%	17.850.000	160.650.000	

*** DỰ KIẾN THU**

STT	Nội dung	Số HS	Định mức thu (đồng)	Số tiền thu 1 tháng	Tiền thu 9 tháng	Ghi chú
1	Phần thu	119	150.000	17.850.000	160.650.000	

4. Các khoản thu hộ thực hiện trong nhà trường

4.1: THU TIỀN BẢO HIỂM THÂN THẺ HỌC SINH

Căn cứ Hợp đồng hợp tác thỏa thuận thu hộ tiền bảo hiểm thân thể giữa Trường Mầm non Vạn Phúc và Công ty Bảo Minh Đông Đô ký kết ngày 29 tháng 8 năm 2025.

- Dự kiến thu :

Số học sinh	Mức thu	Tổng thu	Ghi chú
200 học sinh	200.000 đ/hs	40.000.000 đồng	

- Dự kiến chi:

Trả 100% số tiền thu được cho công ty Bảo hiểm;

V. CÔNG KHAI DÂN CHỦ HOÁ TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Công khai các hoạt động tài chính của nhà trường

1.1. Phổ biến các chủ trương, chính sách, các văn bản, chỉ thị của cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động tài chính của nhà trường trong cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh toàn trường.

1.2. Công khai các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách, các văn bản có liên quan đến quyền lợi của cán bộ giáo viên nhân viên.

1.3. Công khai thu chi tài chính, tiêu chuẩn định mức chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1 Quy chế tài chính nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy chế này đều được bác bỏ, các khoản chi trong quy chế này được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng và các quy định hiện hành khác của nhà nước.

2. Bản quy chế này được CBGVNV nhà trường thảo luận, nhất trí thông qua Hội đồng sư phạm. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế. Tập thể, cá nhân, thực hiện tốt được biểu dương khen thưởng, nếu vi phạm tùy theo mức độ có thể bị kỷ luật, phê bình, khiển trách, cảnh cáo hoặc bị xử lý theo pháp luật.

Bản quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Vạn Phúc được áp dụng từ ngày ký./.

CHƯƠNG IV

QUY CHẾ TRONG CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG, ĐỀ BẠT, NÂNG LƯƠNG. NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ VIÊN CHỨC. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TUYỂN SINH HÀNG NĂM.

Điều 14: Quy định chung

Triển khai kịp thời theo đúng các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

Điều 15: Tuyển dụng viên chức và hợp đồng viên chức.

1. Hiệu trưởng thực hiện ký hợp đồng làm việc với CB, GV, NV trong đơn vị, quy trình, thủ tục và mẫu hợp đồng làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cấp trên.

2. Đối với CB, GV, NV đó được tuyển dụng vào biên chế Nhà nước hiện đang làm việc tại trường thì Hiệu trưởng thực hiện ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

3. Hiệu trưởng thực hiện ký hợp đồng thuê khoán công việc đối với những công việc không cần thiết phải bố trí biên chế thường xuyên.

Điều 16: Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, năng lực chuyên môn của từng cá nhân để xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên của đơn vị, đồng thời gửi kế hoạch lên cấp trên để tổng hợp, theo dõi, kiểm tra.

Điều 17: Đề bạt, bổ nhiệm

- Hiệu trưởng nhà trường dựa vào khả năng chuyên môn của từng người để phân công tổ trưởng chuyên môn tại các khối.

- Dựa vào năng lực công tác và thành tích đã đạt được của CB, GV, NV, hàng năm Hiệu trưởng đưa ra xem xét tại Chi bộ và Hội đồng nhà trường để quyết định đưa vào nguồn.

Điều 18: Nâng bậc lương

- Việc nâng lương cho CB, GV, NV trong nhà trường được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

- Khi có hướng dẫn, thông báo nâng lương theo định kỳ hàng năm Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng trường để xét duyệt những đồng chí đủ điều kiện được nâng bậc lương quy định.

- Hiệu trưởng có quyền xem xét, lựa chọn đối với CB, GV, NV được nâng lương trước thời hạn khi đạt được những thành tích xuất sắc trong công tác đó được tập thể công nhận.

Điều 19: Đánh giá Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Vào cuối năm học, Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường chỉ đạo các tổ chuyên môn bình bầu nhận xét các cá nhân theo tổ và gửi lên Ban thi đua xem xét, đánh giá. Thông báo kết quả xếp loại CB, GV, NV công khai tại góc tuyên truyền và trong cuộc họp cuối năm.

Điều 20: Khen thưởng - Kỷ luật cán bộ viên chức

- Ban thi đua khen thưởng của nhà trường lựa chọn những người có thành tích xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học, để khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen tặng các danh hiệu thi đua theo Quy chế thi đua khen thưởng của ngành.

- Hiệu trưởng được quyền áp dụng các hình thức kỷ luật đối với CB, GV, NV vi phạm nội quy, quy chế của trường, của ngành khi thực hiện nhiệm vụ hoặc vi phạm hợp đồng lao động. Trình tự và hình thức xét kỷ luật theo Bộ Luật lao động và Luật công chức, viên chức.

Điều 21: Khen thưởng và kỷ luật học sinh

1. Trẻ em chăm, ngoan được khen ngợi, động viên, khích lệ.
2. Trẻ em mắc lỗi được giáo viên nhắc nhở và trao đổi với gia đình phối kết hợp với nhà trường trong việc CSGD trẻ.

Điều 22: Công tác tuyển sinh

- Hàng năm nhà trường tuyển sinh theo công văn và chỉ tiêu được giao theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT quy định.

Điều 23: Quyền khiếu nại, tố cáo của thành viên, tổ chức

- CB, GV, NV, các tổ chức trong nhà trường có quyền khiếu nại với cơ quan cấp trên về quyết định hoặc việc làm trái pháp luật thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ban chỉ đạo QCDC làm xâm phạm, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

- CB, GV, NV, các tổ chức trong nhà trường có quyền tố cáo với cơ quan cấp trên về việc làm trái pháp luật của Ban chỉ đạo QCDC, gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, của tập thể, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

Điều 24: Trách nhiệm của nhà trường

* Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến đầy đủ các văn bản pháp luật về khiếu nại, tố cáo và thực hiện các quy định về khiếu nại, tố cáo trong nhà trường.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân:

- Ban Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị để Hiệu trưởng giải quyết kịp thời, đúng pháp luật về khiếu nại, tố cáo và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 25: Trách nhiệm của người được giao tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

* Trách nhiệm của người được giao tiếp dân:

- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào Sổ theo dõi những nội dung do công dân trình bày.

- Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường. Báo cáo với Hiệu trưởng để xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo thời gian quy định.

- Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những đơn, thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường.

* Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

CHƯƠNG V

NỘI QUY CƠ QUAN

Điều 26: Quy định với khách đến liên hệ công tác.

1. Liên hệ với bảo vệ NT, trình bày nội dung cụng việc cần giải quyết để được hướng dẫn gặp người, bộ phận có trách nhiệm trực tiếp giải quyết.

2. Phải có tác phong, thái độ lịch sự, tôn trọng cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường; Lời nói ôn hoà, có thiện chí, tinh thần hợp tác và không làm mất an ninh trật tự khi giải quyết công việc.

3. Chấp hành đúng quy định pháp luật, quy định của cơ quan quản lý và quy định của nhà trường đề ra có liên quan nội dung công việc cần giải quyết.

4. Thực hiện đầy đủ và đúng thủ tục đó được quy định khi người có trách nhiệm giải quyết công việc yêu cầu.

5. Không tiếp những khách thuộc các trường hợp sau:

- Trang phục hở hang, bó sát hoặc trang phục gây phản cảm nơi công cộng, gây phản giáo dục trong môi trường sư phạm, trang phục là đồ ngủ trong sinh hoạt gia đình.

- Có hành vi, lời nói làm mất an ninh trật tự và an toàn nơi công cộng

- Đến liên hệ giải quyết công việc không thuộc phạm vi trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của bản thân.

- Có mùi bia, rượu hoặc có biểu hiện của người đã sử dụng bia, rượu và các chất kích thích khác thể hiện qua sắc diện, cử chỉ, lời nói, hành động.

Điều 27: Quy định với CB-GV-NV

- Nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật lao động, quy chế chuyên môn, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

- Gương mẫu thực hiện nếp sống văn minh, ăn mặc lịch sự, nói năng nhẹ nhàng đúng mực thể hiện người giáo viên mẫu mực.

- Thực sự thương yêu trẻ, biết phối hợp cùng phụ huynh, luôn trao đổi nắm bắt tình hình, diễn biến tâm lý trẻ, đối xử công bằng với trẻ, giữ gìn vệ sinh môi trường luôn xanh - sạch - đẹp.

- Quản lý tài chính, tài sản theo quy định, đầy đủ hồ sơ sổ sách rõ ràng minh bạch, phân định rõ ràng trách nhiệm của từng người.

- Không ngừng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, thường xuyên cập nhật kiến thức nuôi dạy trẻ. Chăm sóc bữa ăn giấc ngủ của trẻ để đảm bảo đủ dinh dưỡng và đạt yêu cầu về vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Đoàn kết nội bộ cùng nhau xây dựng tập thể nhà trường tiên tiến, từng cá nhân phấn đấu đạt giáo viên dạy giỏi các cấp

- Trong giờ làm việc thực hiện đầy đủ chức năng của mình, không nghe điện thoại trong giờ dạy học và trong khi họp.

- Chăm sóc trẻ chu đáo tận tình theo đúng quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ, vệ sinh phòng lớp theo đúng lịch

- Đảm bảo ngày công, giờ công, nghỉ làm việc phải có đơn xin phép.

- Đón tiếp phụ huynh ân cần niềm nở, tác phong sư phạm lịch sự, đúng mực.

- Có ý thức giữ gìn tài sản chung trong nhà trường, tiết kiệm điện nước (kiểm tra tắt điện, khóa nước trước khi ra về)

Điều 28: Quy định Đối với phụ huynh học sinh

- Lịch sự tôn trọng CBGVNV trong nhà trường

- Đảm bảo đưa đón trẻ đúng giờ.

- Không cho trẻ đeo trang sức đến trường.

- Thông báo trước với nhà trường khi nhờ người đón trẻ.

- Đóng tiền học phí, tiền ăn đúng thời hạn.

NG
C
L

- Kết hợp chặt chẽ với nhà trường trong việc chăm sóc trẻ.

Điều 29: Quy định về giờ làm việc hàng ngày; Biên chế năm học; Thời gian nghỉ theo quy định của Luật lao động, của Ngành.

a/ Quy định về giờ làm việc hàng ngày:

*** Đón - trả trẻ:**

Đối với lớp có 3 giáo viên:

+ Giờ đến: Ca1: 7h15, ca2: 7h30, ca3: 7h45

+ Giờ về: ca1: 17h, ca 2: 17h15, ca 3: 17h30.

Đối với lớp có 2 giáo viên:

+ Giờ đến: Ca1: 7h15, ca2: 7h30.

+ Giờ về: Ca1: 17h15, ca 2: 17h30.

- Thời gian đón sớm, trả muộn và trực trưa phải đảm bảo đúng thời gian quy định theo lịch phân công.

Lưu ý: Vào thời điểm đầu năm học có nhiều cháu mới hoặc những lúc có công việc chung của nhà trường thì 100% GV có mặt từ ca 1 (theo giờ trung tập)

*** Trực trưa:**

Đối với lớp có 3 giáo viên:

Trực ca 1: từ 11h30 - 12h30, ca2: từ 12h30 - 13h30, ca 3: từ 13h 30 - 14h15.

Đối với lớp có 2 giáo viên:

Trực ca 1: từ 11h30 - 12h50, ca2: từ 12h50 - 14h15.

Đối với những lớp có giáo viên có con nhỏ dưới 1 năm về buổi trưa cho con bú, nhà trường phân công nhân viên kế toán, y tế, nhân viên nuôi dưỡng trực thay phiên nhau cùng với giáo viên tại lớp đó.

Lưu ý: Khi giáo viên trực trưa không được ngủ, luôn đảm bảo an toàn cho trẻ.

- Nhà trường phân công giáo viên đi trực đón cháu và trả cháu đúng thời gian quy định. Mỗi lớp cử 01 giáo viên đến trước 15 phút để vệ sinh dọn dẹp phòng lớp để chuẩn bị 7h30 đón trẻ.

b/ Thời gian nghỉ theo quy định của Luật lao động, của Ngành.

- Quy định số ngày nghỉ hè: Người lao động làm việc tại trường đủ 12 tháng thì được hưởng 02 tháng hè trong một năm học.

*** Nghỉ chế độ:**

- Bản thân kết hôn: 03 ngày

- Con kết hôn: 01 ngày

- Tử thân phụ mẫu chết, con chết, vợ hoặc chồng chết: 03 ngày
- Những ngày nghỉ trên được tính liên tiếp (Kể cả ngày nghỉ chủ nhật, lễ), bắt đầu tính từ ngày gia đình có việc nghỉ theo đúng quy định chế độ.

*** LĐ nữ nghỉ khám thai, nghỉ thai sản, nghỉ con ốm, nghỉ cho con bú:**

- Thời gian hưởng chế độ khi khám thai: Trong thời gian mang thai, lao động nữ được nghỉ việc để đi khám thai (Tại cơ sở y tế có thẩm quyền và có giấy tờ hợp lệ) 3 lần, mỗi lần một ngày; Trường hợp người mang thai có bệnh hoặc thai không bình thường thì được nghỉ hai ngày cho mỗi lần khám thai. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định này tính theo ngày làm việc (Kể cả ngày nghỉ Lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần).

- Thời gian hưởng chế độ khi sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu: Khi sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu thì lao động nữ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản mười ngày nếu thai dưới 01 tháng; Hai mươi ngày nếu thai từ 01 - 03 tháng; Bốn mươi ngày nếu thai từ 03 - 06 tháng; Năm mươi ngày nếu thai từ 06 tháng trở lên. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ quy định này tính cả ngày nghỉ Lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

- Thời gian hưởng chế độ khi sinh con: Lao động nữ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản 06 tháng; trường hợp sinh đôi trở lên cứ mỗi con được nghỉ thêm 30 ngày tính từ con thứ 2 trở đi.

- Trường hợp sau khi sinh con, nếu con dưới sáu mươi ngày tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc chín mươi ngày tính từ ngày sinh con; Nếu con từ sáu mươi ngày tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc ba mươi ngày tính từ ngày con chết, nhưng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ không vượt thời gian nghỉ sinh con.

- Thời gian nghỉ chế độ khi sinh con tính cả ngày nghỉ Lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

- Nếu nhận nuôi: Con nuôi dưới 6 tháng tuổi thì được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 6 tháng tuổi.

- Thời gian hưởng chế độ khi thực hiện các biện pháp tránh thai:

+ Khi đặt vòng tránh thai người lao động được nghỉ 7 ngày.

+ Khi TH biện pháp triệt sản, người LĐ được nghỉ việc mười lăm ngày.

+ Thời gian nghỉ hưởng chế độ khi thực hiện biện pháp tránh thai tính cả ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ hàng tuần.

- Thời gian nghỉ con ốm: Số ngày nghỉ tối đa: 20 ngày/năm nếu con dưới 3 tuổi, 15 ngày/năm nếu con trên 3 tuổi đến dưới 7 tuổi.

- Người lao động nghỉ việc do con ốm phải có giấy chứng nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền và sổ khám bệnh của con thì được nghỉ và hưởng lương do BHXH chi trả. Nếu không đủ giấy tờ theo quy định thì người lao động nghỉ phép hoặc nghỉ không hưởng lương.

- Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia BHXH, nếu một người hết thời hạn:

+ Nghỉ cho con bú: Lao động nữ khi nuôi con nhỏ dưới 01 tuổi được nghỉ 60 phút/ngày để cho con bú.

+ Thời gian nghỉ này không tính vào giờ nghỉ hàng ngày và nghỉ hàng tuần.

- CB, GV, NV nuôi con dưới 12 tháng được về sớm 1 giờ/ngày.

- **Nghỉ ốm, điều dưỡng, nghỉ việc riêng:**

+ Người lao động nghỉ ốm: Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm đối với người lao động không kể ngày nghỉ Lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần được quy định như sau:

+ 30 ngày đối với người đã đóng BHXH dưới 15 năm;

+ 40 ngày nếu đã đóng BHXH tròn 15 năm và dưới 30 năm;

+ 60 ngày nếu đã đóng BHXH từ đủ 30 năm trở lên.

- Người lao động nếu mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ y tế ban hành thì được hưởng chế độ ốm đau như sau:

+ Tối đa không quá 180 ngày trong một năm tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần. Thời gian này người LĐ được hưởng 75% lương nhà nước.

- Hết hạn 180 ngày mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn (65% lương Nhà nước).

- *Nghỉ dưỡng sức:* Hàng năm nếu người lao động nghỉ ốm hết số ngày quy định trong chế độ hoặc lao động nữ nghỉ hết chế độ thai sản mà vẫn còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức 05 ngày, riêng lao động nữ mới sinh con được nghỉ 7 ngày.

- Những ngày nghỉ này tính cả ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ cuối tuần và mỗi ngày nghỉ được tính trả trợ cấp 25% của mức lương tối thiểu (Căn cứ đúng BHXH).

- *Nghỉ việc riêng:*

- Nghỉ 01 ngày có lý do chính đáng (làm đơn) được giải quyết theo quy chế công đoàn đã quy định năm học

- Nghỉ việc riêng từ 03 ngày trở lên phải làm đơn đề nghị lên phòng VHXH phường và được phòng VHXH phường cho phép.

- CB, GV, NV nghỉ ốm từ 7 ngày/tháng (thực hiện nghĩa vụ theo quy chế của công đoàn nhà trường)

- Nghỉ từ 15 ngày trở lên hưởng tiền lương theo chế độ bảo hiểm hiện hành (dưới 15 ngày giải quyết theo quy chế phối hợp nhà trường và công đoàn)

- Theo quy định giáo viên chỉ được nghỉ 2 tháng hè nhưng do đặc thù đa số cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường đang độ tuổi sinh con, nuôi con nhỏ nên 100% giáo viên, nhân viên đề xuất xin được nghỉ 6 ngày/học kỳ (Các chế độ: nghỉ 30 phút/3 ngày/tháng khi có kinh nguyệt, họp ngoài giờ, làm một số công việc đột xuất khi nhà trường cần trưng tập sẽ không tính công bù)

- Mỗi CBGVNV được nghỉ 6 ngày/học kỳ. Nếu CBGVNV nghỉ quá 6 ngày không muốn trừ LĐTĐ thì phải tự nguyện làm bù sang hè hoặc bù giờ trong năm khi nhà trường có việc. Khi giáo viên nghỉ sẽ bị trừ tiền CSBT, đi làm bù hè không được tính lương hè.

c. Quy định chế độ báo cáo nghỉ của giáo viên, nhân viên:

- Quy định :

+ GVN NV nghỉ cần xin phép, báo cáo BGH phụ trách khu, báo cáo với Hiệu trưởng.

- Quy định thời gian nghỉ 1/2 ngày:

+ Buổi sáng nghỉ đến: 12h trưa

+ Buổi chiều nghỉ bắt đầu từ 12h trưa.

- Giáo viên đi nằm viện phải báo cáo và trình giấy ra vào viện.

- Giáo viên, nhân viên có con nhỏ dưới 1 tuổi được nghỉ 60 phút về cho con bú (nếu buổi trưa về cho con bú và đúng 13h30 đến trực ca 3 tại lớp *(được hưởng chế độ trực trưa)*). Nếu không về trưa thì được đi muộn về sớm 30 phút.

(Cán bộ giáo viên, nhân viên đi làm muộn quá 2 ngày/tháng không có lý do chính đáng sẽ trừ 1 bậc thì đưa đánh giá tháng)

- *CB-GVN NV tự ý rời nhiệm sở trong giờ hành chính 1 lần/tháng không có lý do chính đáng trừ 1 bậc thì đưa đánh giá. Trừ bậc tăng theo số lần vi phạm.*

Lưu ý: Không trừ chế độ không trừ thì đưa, không trừ tiền chăm sóc bán trú với những trường hợp sau:

+ Nghỉ cưới bản thân, nghỉ khi tứ thân phụ mẫu qua đời (được nghỉ 1 ngày)

+ Nghỉ cưới con: 2 ngày

+ Kế toán, nhân viên nuôi dưỡng, y tế được nghỉ theo quy định (Không được nghỉ hè)

+ Nghi đi học cảm tình Đảng, học chuyên môn, học chính trị được Hiệu trưởng cho phép theo quy định của ngành trung tập không trừ chế độ nhưng vẫn phải hỗ trợ đón sớm hoặc trực trưa, trả muộn.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế đã được đưa vào thực hiện theo Quyết định ban hành QCDC trong Trường Mầm non Vạn Phúc số 174/QĐ-MNVP ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Vạn Phúc.

Các thành viên, tổ chức trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện theo công việc đã được phân công.

Nơi nhận :

- BCD QCDC phòng VHXXH;
- Thành viên BCD;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hạnh