UBND HUYỆN MỘ ĐỨC
**TRƯỜNG MN ĐỨC HIỆP**

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

Số: 27/QĐ- TrMN

*Đức Hiệp, ngày 06 tháng 9 năm 2024*

# QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường mầm non Đức Hiệp năm học 2024-2025**

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐỨC HIỆP

*Căn cứ Nghị định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;*

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

*Căn cứ Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về 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 Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc Hội về Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;*

*Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;*

*Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Mầm non Đức Hiệp năm học 2024-2025.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 06/9/2024.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Đức Hiệp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MỘ ĐỨC T. QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG MẦM NON ĐỨC HIỆP

**Nguyễn Thị Lợi**

UBND HUYỆN MỘ ĐỨC
**TRƯỜNG MN ĐỨC HIỆP**

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

# QUY CHẾ
## Thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TrMN ngày 06/9/2024*
*của Hiệu trưởng trường Mầm non Đức Hiệp)*

## CHƯƠNG I
## NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều trong Luật Giáo dục và Quyết định 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ Giáo dục - Đào tạo về việc ban hành qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo phương châm "Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra" trong các hoạt động của nhà trường đảm bảo cho mọi người trong trường được quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục, làm cho giáo dục thực sự là của dân, do dân, vì dân.

2. Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của tập thể sư phạm, nhân viên trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp của Nhà nước.

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

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của chi bộ Đảng nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của các đoàn thể, các tổ chức 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, nếu vi phạm phải xử lý nghiêm minh.

**Điều 3: Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường mầm non Đức Hiệp.

# CHƯƠNG II
# MỤC I: TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG

**Điều 4: Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

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

2. Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, của cán bộ, giáo viên, nhân viên và của học sinh theo quy chế này.

3. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thông qua họp Hội đồng giáo dục, sinh hoạt tổ, hoạt động đoàn thể, hội cha mẹ học sinh, trao đổi trực tiếp của cá nhân... và có biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao của Hiệu trưởng. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết của hiệu trưởng thì phải thông báo cho tổ chức cá nhân biết và báo cáo lên cấp trên.

4. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, cấp dưới phục tùng cấp trên, thiểu số phục tùng đa số. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường.

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

6.Thực hiện chế độ hội họp theo định kỳ sau:

- Hàng tuần họp hội ý giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.
- Hàng tháng họp hội đồng sư phạm 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.
- Họp hội đồng trường theo Quy chế làm việc đã ban hành.
- Cuối học kỳ I và cuối năm học tổ chức đánh giá sơ kết, tổng kết hoạt động và tổ chức khen thưởng tại trường học.
- Cuối năm thực hiện đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên về việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và hoạt động chung của nhà trường, công khai kết quả đánh giá và lưu trữ trong hồ sơ cá nhân.
- Phối hợp với tổ chức công đoàn trong nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động mỗi năm một lần theo qui định.

# MỤC II: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG

**Điều 5: Trách nhiệm của các phó hiệu trưởng.**

1. Các phó hiệu trưởng là người được hiệu trưởng ủy quyền phụ trách từng lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về lĩnh vực công tác được giao.

2. Các phó hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những việc được phân công.

Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường.

Thay mặt hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền.

Được theo học các lớp bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ quản lý và được hưởng các quyền lợi của phó hiệu trưởng theo quy định.

## MỤC III: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

### Điều 6: Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của Luật giáo dục. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ, công tác được giao của mình.
2. Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung quy định tại Điều 9 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 tác được giao của mình; cán bộ, giáo viên, nhân viên phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.
4. Thực hiện đúng quy định của Luật cán bộ công chức; Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm.
5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của cán bộ, giáo viên, nhân viên; tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh; bảo vệ uy tín của nhà trường.

## MỤC IV: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN PHẢI ĐƯỢC BIẾT

### Điều 7: Những việc phải được biết bao gồm:

1. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với, cán bộ, giáo viên, nhân viên.
2. Những qui định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.
3. Các khoản đóng góp của học sinh, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác và quyết toán hàng năm.
4. Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận.
5. Việc thực hiện tuyển dụng, thi nâng ngạch, nâng lương, thuyên chuyển, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.
6. Giải quyết các chế độ, quyền lợi, đời sống vật chất, tinh thần cho CBGVNV và học sinh.
7. Báo cáo sơ kết, tổng kết, nhận xét đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm.

**Điều 8. Những vấn đề được biết sẽ được công khai bằng một trong các hình thức sau:**

- Niêm yết tại cơ quan.
- Thông báo tại Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động đầu năm học.
- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Thông báo cho Tổ trưởng các tổ để thông báo đến thành viên trong tổ.
- Thông báo bằng văn bản cho Ban Chấp hành công đoàn nhà trường, chi đoàn.

## MỤC V: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN THAM GIA Ý KIẾN (HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH)

**Điều 9: Những việc tham gia ý kiến gồm:**

1. Kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường.
2. Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề về chức năng nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.
3. Kế hoạch tuyển dụng, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.
4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ của nhà trường.
5. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua.
6. Báo cáo sơ kết, tổng kết.
7. Nội qui, quy định, quy chế làm việc của nhà trường.

Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức hội nghị cán bộ viên chức đầu năm học hoặc dự thảo văn bản đưa về tổ, bộ phận để từng thành viên tham gia ý kiến.

## MỤC VI: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

**Điều 10. Trách nhiệm của các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường.**

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

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.
3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

**Điều 11. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường.**

1. Ban đại diện cha, mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha, mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

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

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

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

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

## MỤC VII: MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG CỦA TRƯỜNG

**1. Quy định về thời gian lao động**

- Mùa Hè: - Sáng từ 6 giờ 30 phút – 17 giờ 00 phút.
- Mùa Đông : - Sáng từ 6 giờ 45 phút – 16 giờ 45 phút.

**2. Quy định các ngày nghỉ trong năm**

Trong năm học cán bộ, giáo viên, nhân viên được nghỉ các ngày lễ theo quy định của nhà nước, ngoài ra đối với công việc của cá nhân gia đình nhà trường quy định như sau:

* Nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với nhà trường trong trường hợp sau đây:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

* Nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với nhà trường khi: ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

* Ngoài ra, CBGVNV có thể thỏa thuận với nhà trường để nghỉ không hưởng lương.

**3. Chế độ giảm giờ dạy:** Thực hiện theo Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 những đ/c được trừ giờ như sau:

Giáo viên kiêm nhiệm công tác chủ tịch công đoàn, thư ký hội đồng trường, Bí thư Đoàn thanh niên, trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 2 giờ dạy/tuần (làm tại trường)

Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 giờ dạy/tuần.

Mỗi giáo viên kiêm nhiệm không quá 2 chức danh và được trừ giờ ở chức danh cao nhất.

Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần.

* Trong quá trình làm việc, nhà trường luôn phải điều động giáo viên ở các lớp dạy thay các đồng chí nghỉ ốm, nghỉ việc đột xuất công việc cá nhân. Trong các

trường hợp đó nhà trường không trả tiền tăng giờ mà huy động tinh thần giúp đỡ lẫn nhau.

## MỤC VIII: CHẾ ĐỘ THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KỈ LUẬT NỘI QUY NHÀ TRƯỜNG

### I. Đối với cán bộ, giáo viên.

#### 1. Thực hiện nghiêm túc chế độ giờ giấc

- Buổi sáng giáo viên có mặt trước 15 phút để vệ sinh lớp học, chuẩn bị đón trẻ.
- Giáo viên không làm việc riêng, không bỏ lớp trong giờ làm việc, nghỉ việc riêng hay chung phải báo cáo trước 1 ngày và chỉ được nghỉ khi có sự đồng ý của hiệu trưởng. Giáo viên dạy thay phải chịu trách nhiệm về an toàn của trẻ và thực hiện đúng thời gian biểu của lớp. Nghỉ đột xuất phải báo cáo với Ban giám hiệu.
- Họp hội đồng vào thứ 7 tuần thứ 2 của tháng, trước khi họp hội đồng sẽ tiến hành họp chi bộ và ban lãnh đạo mở rộng.
- Bộ phận chuyên môn sinh hoạt 1 lần/ tháng
- Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần/tháng
- Tổ văn phòng sinh hoạt 1 lần/tháng

#### 2. Đón và trả trẻ

- Đón, trả trẻ theo thời gian quy định của từng mùa. Phải kiểm tra trẻ trước khi nhận trẻ vào lớp, kiểm tra đồ dùng cá nhân của trẻ khi đón và giao đủ cho trẻ khi trả.
- Không trả trẻ cho trẻ dưới 10 tuổi hoặc người lạ mặt.
- Giáo viên phải ân cần, chu đáo, tạo cho trẻ tâm lý thích đến lớp.
- Không nhận trẻ bị ốm vào lớp.

#### 3. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

- Giáo viên chịu trách nhiệm về mọi trường hợp cháu ở lớp bị thất lạc, tai nạn ảnh hưởng đến sức khỏe và tính mạng, khi xảy ra những việc trên phải kịp thời xử lý, báo cáo ngay với ban giám hiệu.
- Giáo viên phải có mặt quản lý trẻ trong tất cả các hoạt động (học, chơi, ăn, ngủ, vệ sinh). Nếu bị tai nạn thì giáo viên phải bồi thường toàn bộ cho trẻ và chịu trách nhiệm về việc để trẻ mất an toàn.
- Đồ dùng, đồ chơi hỏng phải chủ động sửa chữa nếu hỏng nhẹ, báo cáo ban giám hiệu nếu hỏng nặng. Không dùng đồ, dùng đồ chơi mất an toàn (Nếu không an toàn thì không cho trẻ chơi). Không để cơm, canh, nước uống còn nóng ở mức có thể gây bỏng trong phạm vi hoạt động của trẻ. Các ổ điện phải được an toàn khi sử dụng (đặt cao, che, bịt…). Cần lưu ý các đinh đóng ở bàn, ghế, các loại hột hạt, bút sáp trẻ nhét vào miệng, mũi, tai.
- Kiểm tra kỹ trong giờ đón trẻ, không để cháu mang vật nhỏ, sắc nhọn, đồ trang sức vào lớp.
- Hàng ngày giáo viên phải ghi sổ theo dõi, nắm chắc số lượng cháu có mặt, kiểm tra chu đáo các điều kiện an toàn của lớp.

#### 4. Công tác chuyên môn

- Có đủ hồ sơ sổ sách và cập nhật các thông tin ngày, tuần, tháng theo yêu cầu của từng sổ. Xây dựng kế hoạch giáo dục trước 1 tuần, không coppy kế hoạch giáo dục của đồng nghiệp.

- Trang trí lớp phù hợp theo chủ đề.

- Nộp các loại báo cáo đúng thời hạn quy định.

**5. Phong cách giáo viên**

- Trang phục: Lịch sự, gọn gàng, sạch, đẹp.

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

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

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

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

**7. Công tác tài sản, tài chính**

- Các khoản thu của phụ huynh phải lập danh sách và có chữ ký của từng phụ huynh. Thu- chi các khoản công khai, đúng quy định của nhà trường.

- Khi cần mượn tài sản của trường phải được sự đồng ý của hiệu trưởng. Mọi cán bộ, giáo viên có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản được giao, nếu để mất hoặc hư hỏng do thiếu tinh thần trách nhiệm phải bồi thường.

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

- Sử dụng tiết kiệm điện, nước, không lãng phí, tắt khi không sử dụng.

**8. Công tác bán trú**

- Không vi phạm khẩu phần ăn của trẻ, 100% phụ huynh nộp tiền ăn đúng qui định, báo ăn đúng giờ. Thực hiện đúng các thao tác vệ sinh khi chăm sóc trẻ, tuyệt đối không sử chung đồ dùng cá nhân, ăn uống của trẻ.

- Cấp dưỡng phải chế biến đúng quy trình, thực hiện đúng lịch phân công, lưu mẫu đúng qui định..

**9. Công tác phối hợp với phụ huynh**

Giáo viên thường xuyên liên hệ tốt với phụ huynh, huy động sự giúp đỡ ủng hộ của phụ huynh trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, có uy tín với phụ huynh.

**10. Tiêu chuẩn xếp loại thi đua**

**Loại tốt**: Thực hiện tốt các quy định của nhà trường và công đoàn nêu trên, đảm bảo đủ ngày giờ công (Trừ những ngày được nghỉ theo quy định). Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường.

**Loại khá**: Nghỉ 3 ngày ngoài quy định hoặc thực hiện các quy định trên chưa tốt, ở mức độ chưa nghiêm trọng.

**Loại trung bình**: Nghỉ 4 ngày ngoài quy định trở lên, thực hiện các quy định không tốt, gây mức độ nghiêm trọng.

**Không xét thi đua trong học kỳ, năm học khi vi phạm 1 trong các vấn đề sau:**

- Vi phạm các chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các quy định của ngành, địa phương, thiếu trách nhiệm để xảy ra cháy nổ trong trường. Vi phạm luật giao thông, vi phạm chính sách dân số KHHGĐ, viên chức bị xử lý kỉ luật từ khiển trách trở lên.
- Cán bộ, viên chức mới tuyển dụng dưới 10 tháng.
- Cán bộ, viên chức nghỉ từ 40 ngày làm việc trở lên
- Lên lớp không có kế hoạch giáo dục.
- Có cháu không an toàn: Thất lạc, tai nạn nặng: Gẫy tay, gẫy chân, khâu vá ảnh hưởng nghiêm trọng đến sức khỏe của trẻ.
- Gây mất đoàn kết nội bộ, thiếu ý thức xây dựng trường, cãi nhau, uy tín với phụ huynh thấp.
- Bớt xén các khoản thu của nhà trường, bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- Bạo hành trẻ để phụ huynh có ý kiến.

***Lưu ý***: Khi xem xét xử lý kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên, hội đồng kỷ luật làm việc theo chế độ tập thể, công khai dân chủ và biểu quyết theo đa số bằng bỏ phiếu kín.

- Tất cả các trường hợp vi phạm kỷ luật trong trường đều được công bố công khai để mọi người biết mức độ vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật .
- Người bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại và trình bày ý kiến của mình với hội đồng kỷ luật hoặc Hiệu trưởng, Nhưng khi hội đồng kỷ luật kết luận và cấp có thẩm quyền quyết định thì người bị thi hành kỷ luật phải chấp hành, nếu thấy chưa thỏa đáng có quyền khiếu nại với cơ quan cấp trên trực tiếp.

## CHƯƠNG III
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Qui chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của hội nghị viên chức, người lao động đầu năm.
- Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được đề nghị khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định.
- Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những qui định trong qui chế này phù hợp thực tế của nhà trường.