

Số: 01/QC - NT

Uông Bí, ngày 11 tháng 09 năm 2018

QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2018-2019

*(Ban hành kèm theo quyết định số 16/QĐ-NT ngày 24/9 /2018
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Trãi)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chế độ thực hiện dân chủ trong hoạt động của các tổ chức, đoàn thể, cá nhân làm việc tại trường THCS Nguyễn Trãi.

Điều 2. Mục đích

Quy chế thực hiện dân chủ nhằm khuyến khích lao động sáng tạo, tạo môi trường để mọi người có khả năng đóng góp cho xã hội được nhiều nhất, bảo đảm quyền lợi chính đáng về lao động sáng tạo, quyền lợi vật chất, tinh thần; đánh giá công bằng trong lao động khoa học; chống độc đoán, độc tôn, chuyên quyền trong khoa học; chống quan liêu tham nhũng, lãng phí của công; tạo điều kiện để cán bộ công nhân viên tham gia vào quá trình quản lý các hoạt động của nhà trường.

Điều 3. Các nguyên tắc thực hiện dân chủ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường trên cơ sở phát huy quyền làm chủ cán bộ, công chức, vai trò của các tổ chức đoàn thể quần chúng bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng và thực hiện chế độ thủ trưởng.

Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước, bảo đảm cho các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước được thực hiện nghiêm chỉnh và có hiệu quả trong mọi hoạt động của nhà trường.

Chương II
DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Mục 1. TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

Điều 4. Chế độ thủ trưởng

Hiệu trưởng quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường và về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Xây dựng cơ chế thực hiện dân chủ trong nhà trường được thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, lao động để lấy ý kiến tham gia.

Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, nhà giáo, CBCC và người học sinh.

Lắng nghe, tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, có các biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao của Hiệu trưởng.

Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong trường biết và báo cáo cấp trên.

Thực hiện chế độ hội họp theo đúng định kỳ: Họp giao ban, họp hội đồng tư vấn, hội nghị cán bộ công chức hàng năm.

Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của Nhà nước, công khai các quyền lợi, chế độ chính sách và việc đánh giá định kỳ đối với giáo viên, cán bộ công chức và học sinh. Đặc biệt theo chủ đề năm học "Đổi mới công tác quản lý tài chính" xây dựng quy chế thu chi nội bộ. Chú ý "3 công khai", "4 kiểm tra" để người học và xã hội giám sát:

* "3 công khai":

- Công khai chất lượng đào tạo.
- Công khai các điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên.
- Công khai thu chi tài chính.

* "4 kiểm tra":

- Kiểm tra việc phân bổ và sử dụng ngân sách giáo dục đào tạo.
- Kiểm tra việc thu và sử dụng học phí trong các trường học.
- Kiểm tra việc sử dụng các khoản đóng góp tự nguyện của người dân và các tổ chức trong nhà trường.
- Kiểm tra việc thực hiện kiên cố hóa trường lớp và xây dựng nhà công vụ giáo viên (nếu có).

Gương mẫu đi đầu trong việc đấu tranh chống tham nhũng biểu hiện không dân chủ trong nhà trường: Cờ quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập làm sai sự thật, làm trái với nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác.

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

Bảo vệ và giữ gìn uy tín của Nhà trường.

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.

Phối hợp với công đoàn tổ chức hội nghị Cán bộ, viên chức, lao động hàng năm (định kỳ và đột xuất) theo quy định. Thông qua nội quy, quy chế dân chủ trong hội nghị.

Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng điều hành một số công việc theo phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được phân công và ủy quyền.

Điều 5. Dân chủ trong lãnh đạo

Những việc có liên quan tới chủ trương, chính sách về: kế hoạch công tác hàng năm, học kỳ của nhà trường; kế hoạch phân bổ kinh phí và quyết toán tài chính hàng năm; kế hoạch tham mưu trong quyền hạn về biên chế; tuyển dụng, bố trí, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, chuyển ngạch, đào tạo, nội quy, quy chế hoạt động của nhà trường và giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường và việc giới thiệu bổ nhiệm cán bộ quản lý...Hiệu trưởng phải tham khảo ý kiến tập thể lãnh đạo trường, chi bộ Đảng, Hội đồng trường và các tổ chức đoàn thể nhà trường trước khi quyết định.

Điều 6. Chế độ giao ban, hội họp, sơ kết, tổng kết

a) Hội họp

- Hội họp giao ban GV tuần/1lần vào thứ 2 sau chào cờ.
- Hội họp giao ban BGH sau buổi giao ban Hiệu trưởng của PGD & ĐT từ ngày mùng 2- ngày mùng 5 (có báo trước).
- Hội họp giao ban bộ tứ sau buổi họp giao ban BGH (có báo trước).
- Hội họp hội đồng vào thứ 5 tuần 1/ tháng (kết hợp họp chi bộ, sinh hoạt công đoàn (có báo trước).
- Hội họp tổ chuyên môn 02 lần/ tháng vào tuần thứ 2 và tuần thứ 4.
- Hội họp Gv chủ nhiệm 01 lần/tháng vào tuần 1(sau cuộc họp Hội đồng).
- Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học theo hướng dẫn của phòng GD & ĐT.

b) Lịch giao ban và tập huấn đội.

- Đội cờ đỏ, tự quản vào thứ 5 hàng tuần, sáng - chiều.
- Tập huấn đội vào chiều thứ 5 tuần 3 trong tháng.

c). Lịch lao động.

- Lịch lao động cụ thể phân công việc rõ ràng vào chiều thứ 7 hàng tuần(có lịch cho tuần sau).
- Yêu cầu nghiêm thu lao động, đề xuất khen thưởng, phê bình, kỷ luật (nếu có).

d). Trục ban BGH.

- Hiệu trưởng: Sáng thứ 2,3,5,6,7 Chiều thứ 2,5,7
- Đ/c Lãnh Thị Mai Hồng (PHT): Sáng thứ 2,4,7 Chiều thứ 2,3,4,5,7
- Hoạt động của đội cờ đỏ theo kế hoạch của Tổng phụ trách.
- Hoạt động giữa giờ: + TD giữa giờ: Võ cổ truyền thứ 4
 + TDNĐ: Thứ 3,6
 + Nhảy: Thứ 7.

Tại cuộc họp giao ban, họp hội đồng Hiệu trưởng kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện công việc đã giao cho các bộ phận, cá nhân thực hiện của tuần/tháng trước, lắng nghe những đóng góp của cán bộ, công chức và từ đó bổ sung các công việc cần thực hiện cùng với nội dung phòng GD & ĐT triển khai. Ngoài thành phần giao ban theo quy định, Hiệu trưởng có thể triệu tập mở rộng thành phần liên quan nếu thấy cần thiết.

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức hội nghị sơ kết học kỳ và tổng kết cả năm đánh giá công tác của đơn vị, làm rõ và đề ra các giải pháp trong công việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, pháp luật, chính sách, chế độ, nội quy, quy chế của đơn vị. Thành phần tham dự gồm toàn thể CBGVNV tham gia.

Điều 7. Quản lý sử dụng chi phí

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm điều hành việc sử dụng và quản lý tài chính theo phương thức công khai trong nhà trường và không tái với quy định của pháp luật.

Điều 8. Công tác quản lý đội ngũ

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về công tác quản lý đội ngũ CBGVNV nhà trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện việc tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật CBGVNV theo thẩm quyền, theo nguyên tắc tập trung dân chủ và thực hiện đầy đủ các chính sách đối với CBGVNV để đảm bảo mọi quyền lợi hợp pháp của người lao động.

Điều 9. Đánh giá, nhận xét CBGVNV

Theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, định kỳ hàng năm (năm tài chính và năm học) Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá đối với CBGVNV thuộc quyền quản lý hoặc đánh giá khi có yêu cầu cấp trên.

Quy trình đánh giá:

1. CBGVNV viết bản tự nhận xét gồm các nội dung sau:

- a) Chấp hành các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
- b) Việc thực hiện nhiệm vụ trong năm: công việc đã làm được, công việc chưa làm được, đánh giá về chất lượng và hiệu quả công việc đó; cán bộ, công chức lãnh đạo còn phải đánh giá việc lãnh đạo tập thể của mình trong năm.
- c) Phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật, tính trung thực trong công tác.
- d) Tinh thần học tập nâng cao trình độ.

e) Quan hệ phối hợp trong công tác.

2. Tổ chuyên môn nơi giáo viên sinh hoạt tham gia ý kiến vào bản tự nhận xét công tác (CBQL do BGH nhận xét); Có thể lấy thêm ý kiến của tổ chức Đảng (đối với Đảng viên) hoặc Công đoàn (đối với đoàn viên Công đoàn) nếu cần thiết.

3. Hiệu trưởng ghi đánh giá định kỳ hàng năm đối với CBGVNV, có tham khảo ý kiến đóng góp của chi bộ Đảng, Công đoàn và thông báo trực tiếp cho CBGVNV biết. CBGVNV có quyền phát biểu ý kiến với Hiệu trưởng về đánh giá định kỳ hàng năm, nhưng phải chấp thuận ý kiến đánh giá cuối cùng của Hiệu trưởng khi chưa có ý kiến kết luận chỉ đạo của phòng GD & ĐT.

4. Ban thi đua nhà trường căn cứ vào kết quả đánh giá để phân loại CBGVNV và đề xuất việc thực hiện chính sách khen thưởng đối với CBGVNV.

5. Đánh giá định kỳ hàng năm được giữ lại hồ sơ CBGVNV do trường quản lý theo phân cấp.

Điều 10. Tiếp thu ý kiến phản ánh, phê bình

Hiệu trưởng và trưởng các tổ chức, đoàn thể lắng nghe ý kiến, phản ánh, phê bình của CBGVNV và không được có hành vi trù dập đối với CBGVNV đã góp ý phê bình. Khi CBGVNV đề nghị được gặp thì Hiệu trưởng hoặc trưởng các tổ chức, đoàn thể gặp và trao đổi các vấn đề có liên quan.

Điều 11. Sử dụng, mua bán và thanh lý tài sản.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm việc sử dụng tài sản được trang bị, cấp phát hoặc cho tặng của trường có hiệu quả và chống thất thoát lãng phí. Việc mua thiết bị, phương tiện và các tài sản khác phải thực hiện theo quy định của Nhà nước. Việc bán, thanh lý tài sản của trường phải theo quy định của Nhà nước và thông báo công khai.

Điều 12. Ngăn chặn, xử lý tham nhũng

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

Điều 13. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức hàng năm

Hiệu trưởng phối hợp với Công đoàn trường tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm. Hội nghị cán bộ, viên chức bao gồm toàn thể CBGVNV của trường.

Hội nghị có nội dung như sau:

1. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác năm học trước và thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch năm học mới của trường.

2. Hiệu trưởng tiếp thu ý kiến đóng góp phê bình của CBGVNV; giải đáp những thắc mắc, đề nghị của CBGVNV nhà trường theo thẩm quyền và tiếp thu đề nghị cấp trên chỉ đạo đối với vấn đề vượt thẩm quyền.

3. Bàn các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CBGVNV nhà trường;

4. Xem xét báo cáo công tác của Ban Thanh tra nhân dân nhà trường; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

5. Tham gia ý kiến về những vấn đề được quy định tại điều 20 của Quy chế này;

6. Khen thưởng cá nhân, tập thể của trường có thành tích trong công tác.

Điều 14. Quan hệ với tổ chức chính trị, đoàn thể trong trường

Lãnh đạo trường, trưởng các tổ chức chính trị, đoàn thể, tổ chuyên môn nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quy định về dân chủ, công khai của Đảng và Nhà nước để triển khai các hoạt động của trường đạt kết quả, bảo đảm đoàn kết nội bộ, bảo đảm quyền lợi cho CBGVNV và thực hiện tốt các chính sách của Đảng và Nhà nước.

Mục 2. TRÁCH NHIỆM CỦA CBGVNV

Điều 15. Quy định về nghĩa vụ của CBGVNV

CBGVNV phải thực hiện nghĩa vụ mình và không được làm những việc đã bị cấm theo quy định của Pháp lệnh cán bộ, công chức; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư.

Khi thực hiện nhiệm vụ, CBGVNV phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

CBGVNV có quyền trình bày, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo cấp trên.

Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng mất đoàn kết, của quyền, quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp nhà trường...

Thực hiện đúng những quy định trong pháp lệnh CBCC, pháp lệnh chống tham nhũng, pháp lệnh thực hành tiết kiệm.

Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, tôn trọng đồng nghiệp và học sinh, bảo vệ uy tín nhà trường.

Điều 16. Tự phê bình và phê bình

CBGVNV phải tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ; phải thẳng thắn phê bình, đấu tranh xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch vững mạnh, kể cả góp ý kiến, phê bình lãnh đạo các đơn vị lãnh đạo Viện.

Mục 3. TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ NHÀ TRƯỜNG

Đứng đầu các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường là đại diện cho đoàn thể, tổ chức có trách nhiệm:

Phối hợp với nhà trường trong việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường.

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.

Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện các chức năng giám sát, kiểm tra 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 quyết định được thì báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền xin ý kiến chỉ đạo.

Mục 4. TRÁCH NHIỆM CỦA CHA MẸ HỌC SINH

Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường có trách nhiệm thu thập ý kiến đóng góp của các bậc cha mẹ học sinh để cùng nhà trường quyết định những vấn đề sau:

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

Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện chủ trương, chính sách chế độ mà học sinh được hưởng cũng như 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.

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

Mục 5. NHỮNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC PHẢI ĐƯỢC BIẾT

Điều 17. Những việc sau đây phải công khai cho cán bộ, công chức biết:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến ngành;
2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của trường; Kế hoạch phát triển, tuyển sinh, dạy học, nghiên cứu kế hoạch và các hoạt động của nhà trường trong năm học (xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ,...);
3. Quy trình quản lý đào tạo, các vấn đề chức năng nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy nhà trường. Kế hoạch tuyển dụng, nâng lương, chuyển ngạch, đề bạt, đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nhiệm vụ của CBGVNV;
4. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp và các nguồn tài chính khác và quyết toán tài chính hàng năm của trường, kế hoạch sử dụng tài sản của trường;

5. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ trường. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong trường đã được kết luận(nếu có);
6. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua khen thưởng hàng năm, lễ lới làm việc, xây dựng nội quy, quy chế trong nhà trường;
7. Báo cáo sơ kết và tổng kết hoạt động theo định kỳ năm học của trường.

Điều 18. Các hình thức công khai.

Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo cho CBGVNV biết những vấn đề được quy định tại Điều 17 của Quy chế này bằng một hoặc nhiều trong các hình thức:

1. Niêm yết tại bảng tin nhà trường;
2. Thông báo tại hội nghị cán bộ, viên chức, lao động.
3. Thông báo bằng văn bản gửi các tổ chức, đoàn thể nhà trường;
4. Đăng tải trên website của trường.

Mục 6. NHỮNG VIỆC CBGVNV THAM GIA Ý KIẾN HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 19. Những việc tham gia ý kiến

1. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng, nhà nước, đối với nhà giáo;
2. Kế hoạch công tác hàng năm của trường; Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường. Những vấn đề tuyển sinh, thực hiện quy chế thi từng năm học.
3. Tổ chức phong trào thi đua; Việc giải quyết đơn từ khiếu nại, tố cáo theo quy định của luật khiếu nại, tố cáo.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động; đánh giá nhận xét CBGVNV cuối kỳ, cuối năm của trường;
5. Các biện pháp tổ chức cải tiến chức và lễ lới làm việc, thủ tục hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu.
6. Thực hiện chế độ nâng bậc hưởng lương, tuyển dụng, chuyển chuyển, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật CBGVNV trong trường theo quy định;
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CBGVNV và HS. Công khai các khoản đóng góp của học sinh, việc sử dụng kinh phí và chế độ thu chi quyết toán theo quy định hiện hành.

Điều 20. Các hình thức tham gia ý kiến

1. Tham gia ý kiến tại hội nghị cán bộ, viên chức, lao động;
2. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản với người phụ trách, với Hiệu trưởng;
3. Tham gia ý kiến vào các phiếu hỏi trực tiếp, hoặc phát biểu hỏi trực tiếp.

Điều 21. Thông báo các quyết định

Khi quyết định về các vấn đề quy định tại Điều 19 của Quy chế này khác với ý kiến tham gia của đa số CBGVNV thì Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho CBGVNV biết.

Mục 7. NHỮNG VIỆC CBGVNV GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 22. Những việc giám sát, kiểm tra của CBGVNV

1. Thực hiện chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước; Kế hoạch công tác hàng năm của nhà trường.
2. Sử dụng kinh phí, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường;
3. Thực hiện nội quy, quy chế của nhà trường;
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của CBGVNV nhà trường;
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ trường.

Điều 23. Các hình thức giám sát, kiểm tra của CBGVNV.

Việc giám sát, kiểm tra của cán bộ, công chức đối với những vấn đề quy định tại điều 22 của Quy chế này được thực hiện thông qua:

1. Ban thanh tra nhân dân của trường.
2. Kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê bình trong các cuộc sinh hoạt định kỳ của tổ chuyên môn, đoàn thể;
3. Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CHA MẸ HỌC SINH, CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Mục 1. QUAN HỆ VỚI CHA MẸ HỌC SINH, CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 24. Thông báo chế độ tiếp khách.

Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo công khai về thủ tục hành chính và tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết công việc đối với yêu cầu của các tổ chức cá nhân ngoài nhà trường (bố trí trực BGH trong tuần).

Điều 25. Thẩm quyền của CBGVNV

Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu giải quyết các công việc có liên quan đến nhà trường, CBGVNV có trách nhiệm giải quyết các công việc đó theo đúng thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CBGVNV phải thông báo cho cá nhân, tổ chức biết đồng thời báo cáo lên cấp trên. CBGVNV không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

Trường kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với CBGVNV không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy chế tiếp khách.

Điều 26. Địa điểm tiếp khách, tác phong làm việc

CBGVNV chỉ được tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nơi làm việc.

Công việc của cá nhân, tổ chức phải được CBGVNV nghiên cứu xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất theo đúng quy định của pháp luật.

Mục 2. QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN CẤP TRÊN

Điều 27. Phục tùng quyết định; phản ánh vướng mắc, kiến nghị

Hiệu trưởng có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan cấp trên.

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

Điều 28. Báo cáo công tác

Lãnh đạo trường có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác lên cơ quan cấp trên theo quy định; đối với những vấn đề nảy sinh vượt quá khả năng giải quyết thì phải báo cáo kịp thời với cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

Mục 3. QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN CẤP DƯỚI

Điều 29. Trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các cơ quan cấp dưới và chịu trách nhiệm về những sai lầm, khuyết điểm của cơ quan cấp dưới nếu những sai lầm, khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

Phải thông báo kịp thời cho các tổ, bộ phận của trường những chủ trương, chính sách, các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của các bộ phận này.

Điều 30. Giải quyết yêu cầu và chế độ làm việc với cấp dưới

Hiệu trưởng có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của các tổ, bộ phận.

Định kỳ, Hiệu trưởng phải làm việc với các tổ chức, đoàn thể nhà trường. Nếu cấp dưới có yêu cầu thì Hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp nhận và làm việc, trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cấp dưới.

Hiệu trưởng phải có thái độ khuyến khích những thông tin, báo cáo trung thực, khách quan của các cấp dưới và phải xử lý nghiêm khắc những CBGVNV cơ hội, báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Mục 4. QUAN HỆ VỚI CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Điều 31. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền sở tại để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và chăm lo cho quyền lợi học tập của học sinh.

Chương IV

QUY ĐỊNH LỄ LỐI LÀM VIỆC VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Trách nhiệm chung

1.1. Hiệu trưởng: chỉ đạo chung

- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
- Phụ trách công tác tài chính, chủ nhiệm, CSVC, tư vấn, GDHS khuyết tật.
- Phụ trách công tác đánh giá chuẩn Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng, Giáo viên.
- Tham gia các mảng công tác của đồng chí Phó Hiệu trưởng.
- Sinh hoạt tại tổ tổng hợp: dạy Hướng nghiệp 9.

1.2. Phó Hiệu trưởng (đồng chí Lãnh Thị Mai Hồng).

- Phụ trách hoạt động chuyên môn chung toàn trường.
- Phụ trách công tác phổ cập, kiểm định chất lượng trường.
- Công tác GVG, HSG, các phong trào thi đua của GV.
- Phụ trách công tác HĐGDNGLL.
- Phụ trách hoạt động thể dục, lao động, y tế, ngoại khóa.
- Phụ trách công tác nữ công.
- Sinh hoạt tại tổ Văn sử GD CD.
- Giảng dạy môn văn 6

1.4. Chủ tịch công đoàn

- Chỉ đạo toàn bộ hoạt động Công đoàn.
- Cùng với Hiệu trưởng nghiên cứu văn bản đảm bảo chế độ chính sách, quyền lợi cho CBGVNV.

- Cùng với BGH chỉ đạo hoạt động công tác phong trào nhà trường.

1.5. Tổng phụ trách: Chỉ đạo toàn bộ hoạt động Đội TNTP, báo đội.

- Quản lý hoạt động tập thể, đánh giá hoạt động trong tuần của học sinh, đội cờ đỏ, đội tự quản.
- Quản lý nề nếp, tác phong đội viên, phát triển đoàn, ngoại khóa.
- Quản lý công trình cây xanh, cây cảnh, vệ sinh môi trường.

1.6. Tổ chuyên môn, văn phòng

- + Tổ Toán - Lý - Công nghệ): Đ/c Đinh Thị Việt Hương - TTCM.
- + Tổ Ngữ văn - Lịch sử - GD CD : Đ/c Nguyễn Thị Bình - TTCM.
- + Tổ Tổng hợp (Sinh - Hóa - Địa - Anh - TD- MT- Nhạc): Đ/c Dương Thị Kim Oanh - TTCM.

+ Tổ Văn phòng: đồng chí Nguyễn Thị Thúy - TTVP.

- Quản lý hoạt động chung của tổ chuyên môn, tổ văn phòng theo quy định, Điều lệ của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch tổ, quản lý kế hoạch cá nhân, kế hoạch dạy học, phân phối chương trình, công tác bồi dưỡng chuyên môn theo chuẩn KTKN, kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh - GV thực hiện kế hoạch năm học.

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo.

2. Quy định nề nếp chuyên môn

2.1. Hồ sơ sổ sách: theo Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo), Công văn số 526/HD-SGD&ĐT ngày 13/3/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện trang bị, quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ, sổ sách từ năm học 2013-2014, hướng dẫn số 731/PGD&ĐT-GDTrH ngày 13/7/2017 hướng dẫn trang bị, quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ sổ sách từ năm học 2017 – 2018..

*** Đối với nhà trường:**

TT	Đầu sổ	Quản lý	TT	Đầu sổ	Quản lý
1	Sổ đăng bộ	Đ/c Nguyễn Thị Thúy, Phạm Thị Thanh	10	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên	HT
2	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.		11	Hồ sơ kỷ luật	Hiệu trưởng
3	Sổ theo dõi phổ cập giáo dục		12	Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến	
4	Sổ gọi tên và ghi điểm	Đ/c Nguyễn Thị Thúy	13	Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục	Đ/c Thúy
5	Sổ ghi đầu bài		14	Sổ quản lý tài chính	Kế toán
6	Học bạ học sinh		15	Hồ sơ quản lý thư viện	Đ/c Thúy
7	Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Đ/c Thúy	16	Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh	NV y tế
8	Sổ nghị quyết của nhà trường và Hội đồng trường	Hiệu trưởng	17	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật	Hiệu trưởng
9	Hồ sơ thi đua		18	Hồ sơ lý lịch giáo viên	

- Đối với tổ chuyên môn: Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.

- Hồ sơ chuyên đề, ngoại khóa và hoạt động chuyên môn quy định.

*** Đối với giáo viên:**

- Giáo án (Kế hoạch bài dạy);

- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp;

- Sổ điểm cá nhân;

- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

*** Lưu ý:**

- Có thể kết hợp để giảm số lượng các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường; giáo viên có thể kết hợp soạn giáo án các môn học hoặc các hoạt động giáo dục trên cùng một cuốn nếu thấy thuận lợi cho công tác giảng dạy.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà trường như: sổ điểm điện tử (SMAS), sổ ghi chép điện tử, phần mềm tổng hợp các số liệu, hồ sơ quản lý nhà trường,...

- Khi thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin để thay thế hồ sơ, sổ sách quản lý phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- + Đúng mẫu của các loại hồ sơ, sổ sách theo qui định hiện hành;

- + Phải in ra bản giấy, đóng thành quyển và thực hiện đủ các qui trình quản lý (kí tên, đóng dấu...) để lưu trữ theo đúng qui định của từng loại hồ sơ sổ sách.

2.2. Duyệt giáo án: 2tuần/1 lần. PHT chủ động phân công lịch duyệt cụ thể

2.3. Duyệt sổ điểm lớp: PHT duyệt tháng 1 lần vào thứ 5 tuần 3

2.4. Duyệt sổ chủ nhiệm: 1 kỳ/1 lần

2.5. Duyệt sổ ghi đầu bài: 1 tuần/ lần

2.6. Quy định trang phục, y phục của Giáo viên và Học sinh

- Học sinh mặc trang phục sạch sẽ gọn gàng khi đến trường.

- CBGVNV khi đến trường thực hiện nhiệm vụ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; đúng quy định của trang phục công sở, đi giày hoặc dép có quai hậu, không đi dép lê, mặc áo có ve cổ, không mặc quần bò, đeo giày thể thao, váy xòe, các loại váy kiểu cách một thời trang không phù hợp với môi trường giáo dục. Khuyến khích cán bộ, giáo viên và nhân viên nữ mặc áo dài truyền thống.

2.6. Nội dung đánh giá giờ dạy (sổ ghi đầu bài).

Nội dung	Điểm
Vệ sinh lớp, vệ sinh trong lớp, bàn ghế ngay ngắn	1
Ý thức học và làm bài cũ	3
(Nếu có từ 3 học sinh không thuộc bài, không làm bài tập trừ 1/2 số điểm)	
Ý thức học tập, tiếp thu bài trong giờ	6
(Học sinh đi muộn, bỏ giờ, mất trật tự, ít phát biểu...trừ từ 1 đến 2 điểm)	

2.7. Quy định ngày công-nghỉ

- Chấm công theo tổ, tổng hợp báo cáo theo tháng.
- Nghỉ đột xuất phải báo cáo Hiệu trưởng - Tổ trưởng. Thông báo kế hoạch giảng dạy trong ngày để tổ phân công.
- Nghỉ việc riêng báo cho Hiệu trưởng, Tổ trưởng (nhờ người dạy thay).
- Nghỉ ốm có lí do báo cho Hiệu trưởng và Tổ trưởng. Nghỉ ốm không báo, nghỉ việc riêng không báo cáo không chấm công.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Trách nhiệm thi hành và xử lý vi phạm.

CBGVNV quy định tại Điều 1 trên đây có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này; người vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của ngành và pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thanh Xuân

Số: 16 /QĐ-NT

Uông Bí ngày 24 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
V/v thành lập Ban chỉ đạo thực hiện qui chế dân chủ trong trường học
Năm học 2018-2019

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRÃI

Căn cứ luật giáo dục số 38/2005/QH ngày 14/6/2005 của Quốc Hội Nước cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 27 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định 60/2013/NĐ - CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 điều 63 của Bộ luật Lao động 2012 về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ- CP ngày 09/1/2015 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 vào kết quả nghị quyết hội nghị viên chức trường THCS Nguyễn Trãi năm học 2018 – 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành qui chế dân chủ của trường THCS Nguyễn Trãi năm học 2018 - 2019. Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

Điều 2: Quy chế trên có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký Quyết định.

Điều 3: Các thành viên trong ban giám hiệu, chủ tịch công đoàn, bí thư chi đoàn, ban thanh tra nhân dân và toàn thể giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (b/c);
- BCD (t/h)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thanh Xuân

