

Số: 300/QĐ-HĐT

Uông Bí, ngày 27 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường  
từ năm học 2024-2025**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG A**

*Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019;*

*Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;*

*Căn cứ Luật thực hiện dân chủ số 10/2022/QH15 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;*

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

*Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 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";*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2024-2025 số 01/NQ-THPĐA ngày 27/9/2024 của trường Tiểu học Phương Đông A;*

*Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường;*

*Xét đề nghị của BCH Công đoàn nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ của trường Tiểu học Phương Đông A, gồm 04 Chương và 23 Điều.

**Điều 2.** Các tổ chức đoàn thể và tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường Tiểu học Kim Đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- BCĐ QCDC TP (b/c);
- TV HĐ trường;
- BGH trường;
- Như Điều 2 (T/hiện);
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**

  
**Hoàng Thị Nhung**

**(Hiệu trưởng trường TH Phương Đông A)**

## **QUY CHẾ**

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường**  
(Kèm theo Quyết định số 300/QĐ-THPĐA, ngày 27 tháng 9 năm 2024  
của Hội đồng trường Trường Tiểu học Phương Đông A)

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh.**

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Tiểu học Phương Đông A; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với ban đại diện cha mẹ học sinh; với cha, mẹ học sinh, người bảo hộ cho học sinh (sau đây gọi là: phụ huynh học sinh); công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

##### **2. Đối tượng áp dụng.**

Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, cán bộ quản lý, giáo viên, người lao động (NLĐ), Ban đại diện cha mẹ học sinh và phụ huynh của học sinh đang học tại trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Mục đích việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.**

1. Thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều trong Luật Giáo dục và Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập. Để thực hiện tốt QCDC trong trường theo phương châm "Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra" trong các hoạt động của nhà trường.

2. Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của tập thể sư phạm, nhân viên, học sinh 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 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường.**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục phải gắn liền với việc đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của hội đồng trường, của Hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường trong khuôn khổ 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. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

3. Kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật xâm phạm uy tín, quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ sở giáo dục.

## **Chương II** **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG**

### **Mục 1**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG**

##### **Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và học sinh theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trong thời gian tới.

- Hội đồng (Cấp ủy chi bộ, BGH, CTCD, BT ĐTN, Tổ trưởng) ít nhất 1 tháng/2 lần. Hội HĐSP 01 lần/ tháng vào tuần 1 của tháng.

- Cuối học kỳ I và cuối năm học tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá hoạt động và khen thưởng.

- Cuối năm học thực hiện đánh giá người dạy, cán bộ, viên chức 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.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, học sinh và đại diện học sinh. Khi nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và học sinh và phụ huynh học sinh đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp mặt và trao đổi.

5. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong nhà trường.

6. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, phụ huynh học sinh, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân nhà trường; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết.

7. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và học sinh khi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

8. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện của quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong nhà trường.

9. Phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của nhà trường mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Luật thực hiện dân chủ số 10/2022/QH15 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022.

**Điều 5. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo; quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp.

2. Đóng góp ý kiến trong hoạt động của cơ sở giáo dục; ý kiến đối với hiệu trưởng đề xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh.

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

**Điều 6. Trách nhiệm của Hội đồng trường**

Hội đồng trường có trách nhiệm quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

**Điều 7. Trách nhiệm của phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.**

1. Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong nhà trường.

3. Thực hiện nghiêm lễ lối làm việc trong nhà trường, giữa các tổ chuyên môn; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của tổ chuyên môn trong nhà trường theo quy định.

**Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và ban thanh tra nhân dân trong nhà trường.**

1. Người đứng đầu đoàn thể, tổ chức trong nhà trường có trách nhiệm:

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

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

2. Ban thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong đơn vị, nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo với cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng xem xét quyết định.

**Điều 9. Trách nhiệm của phụ huynh học sinh 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 PHHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

a. 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.

b. Vận động phụ huynh 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.

c. Vận động phụ huynh học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

2. Phụ huynh 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 2**

### **NHỮNG VIỆC HIỆU TRƯỞNG PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI.**

#### **Điều 10. Những việc hiệu trưởng phải công khai**

##### **1. Thông tin chung về nhà trường**

a. Tên nhà trường (bao gồm cả tên bằng tiếng nước ngoài, nếu có).

b. Địa chỉ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử của nhà trường.

c. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường.

d. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của nhà trường.

đ. Thông tin của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng - CTCD, trưởng ban thanh tra nhân dân để liên hệ, bao gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

e. Tổ chức bộ máy:

- Quyết định của giám đốc Sở GDĐT Quảng Ninh v/v thành lập trường.

- Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường.

- Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

- Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; sơ đồ tổ chức bộ máy của nhà trường.

g. Các văn bản khác của nhà trường: chiến lược phát triển của nhà trường; các nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; quy chế nội bộ khác (nếu có)

##### **2. Thu, chi tài chính**

a. Tình hình tài chính của nhà trường trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định của pháp luật, trong đó có cơ cấu các khoản thu, chi hoạt động như sau:

- Các khoản thu theo quy định;
- Các khoản chi theo quy định:
  - + Chi tiền lương và thu nhập (lương, phụ cấp, lương tăng thêm và các khoản chi khác có tính chất như lương cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên);
  - + Chi cơ sở vật chất và dịch vụ (chi mua sắm, duy tu sửa chữa, bảo dưỡng và vận hành cơ sở vật chất, trang thiết bị, thuê mướn các dịch vụ phục vụ trực tiếp cho hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, phát triển đội ngũ, ...);
  - + Chi hỗ trợ người học (chi phí học tập, ...).

b. Các khoản thu và mức thu đối với người học theo quy định.

c. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hàng năm về trợ cấp đối với người học.

d. Số dư quỹ theo quy định.

đ. Các nội dung công khai tài chính theo quy định.

### **3. Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục**

#### **3.1. Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên:**

a) Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo nhóm vị trí việc làm và trình độ được đào tạo;

b) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp theo quy định;

c) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hàng năm theo quy định.

#### **3.2. Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung:**

a) Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một học sinh; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

b) Số lượng, hạng mục khối phòng hành chính quản trị; khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập; khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

c) Số thiết bị dạy học tối thiểu hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

d) Danh mục sách giáo khoa sử dụng trong nhà trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; danh mục, số lượng xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu đã được nhà trường lựa chọn, sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **3.3. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục:**

a) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của nhà trường; kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá;

b) Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của nhà trường qua các mốc thời gian; kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm và hằng năm.

#### **4. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục**

##### **4.1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của năm học:**

a) Kế hoạch tuyển sinh của nhà trường, trong đó thể hiện rõ đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh và các thông tin liên quan;

b) Kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Quy chế phối hợp giữa nhà trường với gia đình và xã hội trong việc chăm sóc, giáo dục học sinh;

d) Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh ở nhà trường;

đ) Thực đơn hằng ngày của học sinh (nếu có).

##### **4.2. Thông tin về kết quả giáo dục thực tế của năm học trước:**

a) Kết quả tuyển sinh; tổng số học sinh theo từng khối; số học sinh bình quân/lớp theo từng khối; số lượng học sinh học 02 buổi/ ngày; số lượng học sinh nam/ học sinh nữ, học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật; số lượng học sinh chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại trường;

b) Thống kê kết quả đánh giá học sinh theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; thống kê số lượng học sinh lên lớp, học sinh không được lên lớp;

c) Số lượng học sinh được công nhận hoàn thành chương trình tiểu học.

#### **Điều 11. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai**

##### **1. Hình thức công khai**

###### **1.1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, bao gồm:**

a) Các nội dung công khai (*khoản 2, 3, 4 Điều 10*) tính đến tháng 6 hằng năm;

b) Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về hoạt động của nhà trường tính đến 31/12 hằng năm theo định dạng PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại phụ lục 1 Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

1.2. Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu khóa học, năm học mới: Nhà trường phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp CMHS hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho CMHS vào tháng đầu tiên của năm học mới.

1.3. Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

##### **2. Thời điểm và thời gian công khai**

###### **2.1. Thời điểm công khai của nhà trường như sau:**

a) Công bố công khai các nội dung (*khoản 2, 3, 4 Điều 10*) trước 30 tháng 6 hằng năm. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến 30/6 hằng năm chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc do quy định khác của pháp luật thì

phải được cập nhật, bổ sung chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi thông tin hoặc từ ngày có thông tin chính thức;

b) Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề trước 30 tháng 6 hằng năm. Đối với số liệu liên quan đến báo cáo tài chính năm trước thì cập nhật tính đến hết thời gian quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

2.2. Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

2.3. Công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

### **Mục 3**

## **NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN**

**Điều 12. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến trước khi hiệu trưởng quyết định**

1. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia ý kiến:

a. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của nhà trường;

b. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của nhà trường;

c. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường;

d. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường;

đ. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân;

e. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;

g. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động;

h. Các nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục.

2. Những việc người học tham gia ý kiến:

a. Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của nhà trường;

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

c. Chế độ chính sách của Nhà nước;

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

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

**Điều 13. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, các đơn vị áp dụng những hình thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với hiệu trưởng.

2. Thông qua hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của nhà trường; thông qua đối thoại tại nhà trường.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi văn bản đề nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của nhà trường, người lao động và người học tham gia ý kiến.

4. Thông qua hộp thư điện tử của đơn vị đề nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến.

#### **Mục 4**

### **NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

**Điều 14. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia giám sát, kiểm tra**

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

2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho nhà trường.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học trong nhà trường.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường.

**Điều 15. Hình thức giám sát, kiểm tra.**

Nhà trường tổ chức đề nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.

2. Thông qua kiểm điểm công tác phê bình, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.

3. Thông qua hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.

#### **Chương III**

### **DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC LIÊN QUAN**

**Điều 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại nhà trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường để công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức được biết các nội dung sau:

a. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;

b. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;

c. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;

d. Phí, lệ phí theo quy định

đ. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và bố trí hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử); chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của nhà trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân nghiên cứu các ý kiến góp ý, báo cáo hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

### **Điều 17. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động**

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại nhà trường; bảo vệ bí mật của nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

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

### **Điều 18. Đối thoại trong nhà trường**

#### **1. Nguyên tắc đối thoại tại nơi làm việc**

- Người sử dụng lao động phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của người lao động tại nơi làm việc; được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua việc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc của nhà trường.

- Nhà trường xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc này nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động.

#### **2. Số lần đối thoại**

Hàng năm, theo năm học việc đối thoại trong nhà trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa nhà giáo, CBQL, NLĐ với Hiệu trưởng hoặc giữa Ban Chấp hành CĐCS với Hiệu trưởng, được thực hiện định kỳ ít nhất mỗi năm học một lần hoặc khi có một bên yêu cầu (*được quy định tại Điều 17, Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT*).

#### **3. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc**

##### **3.1 Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc**

1. Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định số lượng thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại (mỗi bên phải có ít nhất là 03 người).

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

a. Người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho người sử dụng lao động do người sử dụng lao động cử: 03 người.

b. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

c. Đại diện đối thoại của người lao động do Hội nghị Nhà giáo, CBQL, người lao động bầu: mỗi tổ chuyên môn, văn phòng đại diện 01 người. Tổng số người đại diện: 03 người.

3. Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc:

a. Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, là cá nhân tiêu biểu trong lao động sản xuất, kinh doanh;

b. Được người lao động tín nhiệm chọn là đại diện cho tập thể người lao động trong Hội nghị người lao động.

3. Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc:

a. Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, là cá nhân tiêu biểu trong lao động, công tác;

b. Được người lao động tín nhiệm chọn là đại diện cho tập thể người lao động trong Hội nghị người lao động.

### **3.2 Nội dung tổ chức đối thoại định kỳ hằng năm**

Người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc. Các vấn đề chính cần thông tin, đối thoại bao gồm:

a. Tình hình thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

b. Việc thực hiện hợp đồng lao động, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nhà trường.

c. Điều kiện làm việc, chế độ, chính sách CBGVNV, HS, quyền lợi, nghĩa vụ của các bên.

d. Yêu cầu của người lao động, tập thể lao động đối với người sử dụng lao động.

e. Yêu cầu của người sử dụng lao động với người lao động, tập thể lao động.

f. Việc thực hiện dân chủ cơ sở, các vấn đề về công khai.

h. Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

Trường hợp thời gian tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời gian tổ chức hội nghị Nhà giáo, CBQL, người lao động thì đơn vị không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

### **3.4 Chương trình cuộc đối thoại**

- Thông báo lý do, thành phần, chương trình;

- Thông tin về chính sách, pháp luật; tình hình đơn vị;

- Thông báo kết quả giải quyết những đề xuất, kiến nghị của người lao động (đối với đối thoại từ lần thứ 2 trở lên);

- Người lao động nêu ý kiến, đề xuất, kiến nghị (trực tiếp hoặc bằng văn bản);

- Trao đổi và hướng giải quyết của người sử dụng lao động.

- Kết luận.

### **3.5 Người sử dụng lao động có trách nhiệm**

a. Ban hành quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc (lồng ghép vào Quy chế dân chủ) sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và phổ biến công khai đến người lao động để thực hiện;

b. Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại;

c. Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại;

d. Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

e. Công khai, báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu, với CBGVNV nhà trường.

### **3.6. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và nhóm đại diện đối thoại của người lao động có trách nhiệm**

a. Tổ chức lấy ý kiến của người lao động và tham gia ý kiến vào quy chế dân chủ theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

b. Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại tại hội nghị Nhà giáo, CBQL, người lao động;

c. Phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

d. Lấy ý kiến người lao động, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;

e. Tham gia đối thoại với người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động.

### **4. Cách thức tổ chức đối thoại định kỳ, đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên, đối thoại khi có vụ việc**

**Bước 1:** Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia đối thoại:

- Người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn cơ sở tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn cơ sở thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại tại nơi làm việc;

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc, người sử dụng lao động ra quyết định bằng văn bản tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc. Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch công đoàn cơ sở và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại;

- Người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn cơ sở phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, số liệu, tài liệu liên quan cho đối thoại.

### **Bước 2: Tổ chức đối thoại**

- Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã thống nhất. Trường hợp người sử dụng lao động thay đổi địa điểm, thời gian đối

thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch công đoàn cơ sở và các thành viên nhóm đối thoại định kỳ tại nơi làm việc biết trước ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại ghi trong quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

- Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc chỉ được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp cuộc đối thoại không đủ 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên, người sử dụng lao động quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó song thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn;

- Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận dân chủ các nội dung đối thoại.

### **Bước 3: Kết thúc đối thoại**

- Người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn cơ sở lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản cuộc đối thoại ghi rõ những nội dung đã thống nhất và các biện pháp tổ chức thực hiện; những nội dung chưa thống nhất và thời gian tiến hành đối thoại những nội dung chưa thống nhất. Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 03 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và một bản lưu tại nhà trường;

- Người sử dụng lao động có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc tại trường và đăng tải trên hệ thống truyền thanh, thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của nhà trường.

### **5. Trách nhiệm của các bên khi tham gia đối thoại**

- Chủ trì đối thoại là do người sử dụng lao động phối hợp với Chủ tịch công đoàn cơ sở; cử thư ký là đoàn viên công đoàn và ghi biên bản cuộc đối thoại.

- Trong đối thoại lần đầu, sau khi tiếp thu ý kiến của người lao động, người sử dụng lao động giải đáp các vấn đề người lao động đề xuất; nếu chưa giải đáp được phải đề ra hướng giải quyết. Trong đối thoại từ lần thứ 2 trở lên, trước khi tiếp thu ý kiến của người lao động, người sử dụng lao động phải thông báo kết quả giải quyết đề xuất của các lần đối thoại trước đó.

- Thành viên tham dự đối thoại tuân thủ sự điều hành của người chủ trì cuộc đối thoại, không gây mất trật tự nơi diễn ra đối thoại.

- Thông báo công khai kết quả đối thoại cho người lao động biết bằng văn bản hoặc qua Thư điện tử, bảng công khai của nhà trường. Đồng thời ghi nhận và theo dõi những nội dung chưa được giải quyết trong đối thoại.

- Hiệu trưởng phối hợp với Công đoàn hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện để những người lao động không tham gia Công đoàn tự lựa chọn thành viên đại diện cho họ để tham gia đối thoại với người sử dụng lao động.

- Việc xác định danh sách thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người sử dụng lao động và bên người lao động được thực hiện định kỳ ít nhất 01 năm một lần và công bố công khai tại nơi làm việc. Trong khoảng thời gian giữa 02 lần đối thoại định kỳ, nếu có thành viên đại diện không thể tiếp tục tham gia thì người sử dụng lao động, nhóm đại diện đối thoại của người lao động xem

xét, quyết định bổ sung thành viên thay thế của tổ chức, nhóm mình và công bố công khai tại nơi làm việc.

- Khi tiến hành đối thoại theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động, ngoài các thành viên tham gia đối thoại, hai bên có thể thống nhất mời tất cả người lao động hoặc một số người lao động liên quan cùng tham gia đối thoại.

### **Điều 19. Quan hệ giữa hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên**

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời, nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cơ quan quản lý cấp trên xem xét giải quyết.

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

### **Điều 20. Quan hệ giữa hiệu trưởng với cá nhân, tổ chức trong nhà trường**

Tiếp nhận, xem xét và kịp thời giải quyết các kiến nghị, các các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện dân chủ; định kỳ làm việc với người đứng đầu các tổ chức trong nhà trường. Khi người đứng đầu các tổ chức trong nhà trường đăng ký làm việc với các nội dung, công việc cụ thể thì phải trả lời về kế hoạch làm việc hoặc lý do từ chối.

### **Điều 21. Quan hệ giữa hiệu trưởng với chính quyền địa phương**

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

## **Chương IV**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 22. Trách nhiệm thi hành**

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

Quy chế này được Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động hàng năm của nhà trường.

### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Cán bộ quản lý, giáo viên, người lao động, ban đại diện cha mẹ học sinh và phụ huynh học sinh đang học tại trường Tiểu học Phương Đông A chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.