

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÙ ĐỒNG
TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẦN YÊN VIÊN**



QUY CHẾ DÂN CHỦ

NĂM HỌC 2025- 2026

Số: 87/QĐ-MNTTYV

Phù Đổng, ngày 18 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ
Trường Mầm non thị trấn Yên Viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẤN YÊN VIÊN

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ - UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Phù Đổng về việc thành lập trường Mầm non thị trấn Yên Viên;

Căn cứ Quyết định số 01 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Phù Đổng về việc tổ chức lại trường Mầm non Thị trấn Yên Viên thuộc UBND xã Phù Đổng;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 thông qua ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội về Luật thực hiện dân chủ cơ sở, có hiệu lực từ ngày 01/7/2023; Kế hoạch số 153/KH-HU ngày 27 tháng năm 2023 về triển khai Luật thực hiện dân chủ cơ sở của huyện Gia Lâm; Thông tư số 09/2024/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động các CSGD quốc dân;

Căn cứ vào sự thay đổi vị trí công tác, trình độ năng lực đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở của trường Mầm non thị trấn Yên Viên gồm 9 đồng chí có tên sau:

1. Bà Trương Thị Hải Yến	- Hiệu trưởng	- Trưởng ban
2. Nguyễn Thị Thùy Dương	- Phó hiệu trưởng	- P. Trưởng ban
3. Nguyễn Thị Hương	- Phó hiệu trưởng	- Ủy viên
4. Bà Đặng Thị Thu Hương	- Tổ trưởng tổ văn phòng	- Ủy viên
5. Bà Đỗ Thị Ngọc Liên	- Tổ trưởng tổ dạy	- Ủy viên
6. Bà Nguyễn Vương	- Tổ phó tổ dạy	- Ủy viên
7. Bà Đỗ Thị Thu Thủy	- Tổ phó tổ dạy	- Ủy viên
8. Phạm Thị Thu Huyền	- Tổ phó tổ dạy	- Ủy viên
9. Đinh Thúy Phương	- Tổ trưởng tổ nuôi	- Ủy viên

Nhiệm vụ của các thành viên do Trưởng ban phân công.

Điều 2. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng Kế hoạch, quy chế, quy định thực hiện QCDC, công khai và tổ chức hiện hiện quy chế dân chủ cơ sở theo các văn bản chỉ đạo và quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

Điều 3. Các ông, bà có tên trong điều 1, toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trường mầm non Thị trấn Yên Viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Trương Thị Hải Yến

Số: 87/QĐ-MNTTYV

Phù Đồng, ngày 18 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ
Trường Mầm non thị trấn Yên Viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẦN YÊN VIÊN

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ - UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Phù Đồng về việc thành lập trường Mầm non thị trấn Yên Viên;

Căn cứ Quyết định số 01 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Phù Đồng về việc tổ chức lại trường Mầm non Thị trấn Yên Viên thuộc UBND xã Phù Đồng;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 thông qua ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội về Luật thực hiện dân chủ cơ sở, có hiệu lực từ ngày 01/7/2023; Kế hoạch số 153/KH-HU ngày 27 tháng năm 2023 về triển khai Luật thực hiện dân chủ cơ sở của huyện Gia Lâm; Thông tư số 09/2024/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động các CSGD quốc dân;

Căn cứ vào sự thay đổi vị trí công tác, trình độ năng lực đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở của trường Mầm non thị trấn Yên Viên gồm 9 đồng chí có tên sau:

1. Bà Trương Thị Hải Yến	- Hiệu trưởng	- Trưởng ban
2. Nguyễn Thị Thùy Dương	- Phó hiệu trưởng	- P. Trưởng ban
3. Nguyễn Thị Hương	- Phó hiệu trưởng	- Ủy viên
4. Bà Đặng Thị Thu Hương	- Tổ trưởng tổ văn phòng	- Ủy viên
5. Bà Đỗ Thị Ngọc Liên	- Tổ trưởng tổ dạy	- Ủy viên
6. Bà Nguyễn Vương	- Tổ phó tổ dạy	- Ủy viên
7. Bà Đỗ Thị Thu Thủy	- Tổ phó tổ dạy	- Ủy viên
8. Phạm Thị Thu Huyền	- Tổ phó tổ dạy	- Ủy viên
9. Đinh Thúy Phương	- Tổ trưởng tổ nuôi	- Ủy viên

Nhiệm vụ của các thành viên do Trưởng ban phân công.

Điều 2. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng Kế hoạch, quy chế, quy định thực hiện QCDC, công khai và tổ chức hiện hiện quy chế dân chủ cơ sở theo các văn bản chỉ đạo và quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

Điều 3. Các ông, bà có tên trong điều 1, toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trường mầm non Thị trấn Yên Viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Trương Thị Hải Yến

Phù Đổng, ngày 18 tháng 10 năm 2025

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN CHỈ ĐẠO

Thực hiện quy chế dân chủ trong trường mầm non Thị trấn Yên Viên

(Kèm theo QĐ số 87/QĐ -MNTT YV ngày 16 tháng 10 năm 2025)

1/ Đồng chí Trương Thị Hải Yến: Hiệu trưởng -Trưởng ban

- Có trách nhiệm ra quyết định thành lập ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ.

- Xây dựng và chỉnh sửa quy chế dân chủ cho phù hợp thực tế hoạt động của nhà trường, thông qua hội nghị cán bộ viên chức đầu năm để thực hiện.

- Kiểm tra ra quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân thực hiện tốt hoặc chưa tốt quy chế dân chủ.

2/ Đồng chí: Nguyễn Thị Thùy Dương : Phó hiệu trưởng -Phó ban

- Cùng với đ/c trưởng ban xây dựng chỉnh sửa quy chế dân chủ.

- Tập hợp ý kiến của GVNV xây dựng quy chế dân chủ.

- Xây dựng phong thi đua, thực hiện tốt quy chế dân chủ.

- Chủ động tham mưu đề xuất với ban chỉ đạo biện pháp thực hiện quy chế tuyển dụng, đề bạt, khen thưởng, đảm bảo chế độ chính sách, quyền lợi chính đáng cho người lao động.

- Quản lý chỉ đạo công tác CSND xây dựng điểm, giáo viên giỏi, phong trào văn hoá văn nghệ, hồ sơ sổ sách soạn giảng.

3/ Đồng chí Nguyễn Thị Hương: P. hiệu trưởng - Ủy viên

- Chỉ đạo, kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện quy chế dân chủ, nội quy, quy ước của trường học.

- Quản lý, chỉ đạo công tác chăm sóc nuôi dưỡng, tác chăm sóc nuôi dưỡng, chăm sóc sức khoẻ, an toàn trẻ, công tác vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy.

- Chỉ đạo, kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện quy chế dân chủ, nội quy, quy ước của trường học.

4/ Các đồng chí tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

Tham gia các nhiệm vụ do ban chỉ đạo phân công, kiểm tra, đôn đốc giáo viên, nhân viên trong tổ thực hiện tốt nhiệm vụ năm học, kiểm tra các thành viên trong tổ thực hiện quy chế dân chủ, tổng hợp đánh giá thi đua theo quy chế khen thưởng, kỷ luật.

Số: 89/QĐ-MNTTYV

Phù Đồng, ngày 18 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành các Quy chế, quy định thực hiện quy chế dân chủ cơ sở
Năm học 2025- 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẦN YÊN VIÊN

Căn cứ Quyết định số 824 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 1997 của UBND huyện Gia Lâm về việc thành lập trường Mầm non Thị trấn Yên Viên;

Căn cứ Quyết định số 01 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Phù Đồng về việc tổ chức lại trường Mầm non Thị trấn Yên Viên thuộc UBND xã Phù Đồng;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 thông qua ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội về Luật thực hiện dân chủ cơ sở, có hiệu lực từ ngày 01/7/2023; Thông tư số 09/2024/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động các cơ sở giáo dục quốc dân; Công văn số 219/GD&ĐT ngày 20 tháng 9 năm 2024 về việc thực hiện Quy chế dân chủ, Quy chế công khai năm học 2024-2025;

Căn cứ ý kiến thống nhất thông qua các quy chế, quy định của trường thực hiện năm học 2025-2026 của hội đồng sư phạm nhà trường tại hội nghị viên chức ngày 16/10/2025;

Theo đề nghị của Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành 06 quy chế, quy định, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở năm học 2025 - 2026 của trường mầm non thị trấn Yên Viên gồm:

1. Quy chế tổ chức hoạt động.
2. Quy định về mức chi thi đua khen thưởng.
3. Quy định về công khai tài chính.
4. Quy định về công tác bảo vệ, quản lý và sử dụng tài sản.
5. Quy định về công tác bán trú, học ngày thứ 7, giáo dục ngoài giờ lên lớp.
6. Quy định đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng.
7. Quy chế chi tiêu nội bộ

8. Quy tắc ứng xử

Điều 2: Ban chỉ đạo có nhiệm vụ thông báo công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức, đoàn thể thuộc nhà trường để thực hiện và giám sát; thường xuyên cập nhật các văn bản, hướng dẫn mới của các cấp có thẩm quyền để đề xuất bổ sung, điều chỉnh quy chế, quy định đảm bảo đúng các quy định hiện hành.

Điều 3: Ban chỉ đạo thực hiện QCDC nhà trường, toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trường mầm non thị trấn Yên Viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.



HIỆU TRƯỞNG

Trương Thị Hải Yến

KẾ HOẠCH
Thực hiện Quy chế dân chủ năm học 2025 -2026

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ - UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Phù Đồng về việc thành lập trường Mầm non thị trấn Yên Viên;

Căn cứ Quyết định số 01 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Phù Đồng về việc tổ chức lại trường Mầm non Thị trấn Yên Viên thuộc UBND xã Phù Đồng;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 thông qua ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội về Luật thực hiện dân chủ cơ sở, có hiệu lực từ ngày 01/7/2023; Kế hoạch số 153/KH-HU ngày 27 tháng năm 2023 về triển khai Luật thực hiện dân chủ cơ sở của huyện Gia Lâm; Thông tư số 09/2024/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động các cơ sở giáo dục quốc dân.

Trường mầm non thị trấn Yên Viên xây dựng kế hoạch thực hiện QCDC cơ sở, quy chế công khai năm học 2025- 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng ở cơ quan, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò của các đoàn thể quần chúng. Phát huy dân chủ, đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ, vi phạm Hiến pháp, Pháp luật, quy định của ngành, xâm phạm quyền tự do dân chủ của người khác, cản trở việc thi hành công vụ ở cơ quan, gây mất đoàn kết trong nội bộ. Xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh; Đội ngũ cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu công tác, ngăn chặn, phòng chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà và sách nhiễu.

- Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường, nhằm phổ biến đầy đủ quan điểm chỉ đạo của Đảng và Nhà nước về những nội dung cơ bản của Quy chế dân chủ ở cơ sở đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong nhà trường.

- Thực hiện QCDC trong hoạt động của cơ quan, phải gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị; cải cách hành chính; cuộc vận động “*Học tập và làm*

theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh"; thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 về xây dựng Đảng; cuộc vận động *"Mỗi thầy giáo cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo"*; thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng trong cơ quan.

2. Yêu cầu:

- Đảm bảo 100% cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch.

- 100% cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng trong nhà trường được quán triệt học tập và thực hiện nghiêm những quy định trong Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

- Việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế dân chủ phải được duy trì thành nề nếp, thường xuyên, liên tục gắn với phong trào xây dựng cơ quan văn hóa; cách thức tổ chức triển khai phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM:

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ quan, trong đó tập trung thực hiện tốt các nội dung công khai, minh bạch về tài chính, công tác cán bộ, thủ tục hành chính, phong cách làm việc của cán, công chức. Tăng cường công tác đối thoại giữa Hiệu trưởng với cán bộ, giáo viên, công nhân viên và phụ huynh học sinh trong trường.

- Tiếp tục phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Gắn thực hiện Quy chế dân chủ với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành giáo dục năm học 2025-2026. Nâng cao chất lượng trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng chống tham nhũng.

- Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện quy chế dân chủ, kịp thời biểu dương, động viên, nhân rộng những gương điển hình thực hiện tốt quy chế dân chủ tại đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chi bộ đảng, chính quyền đối với việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở:

- Tham mưu với Chi bộ đưa nội dung thực hiện quy chế dân chủ cơ sở vào Nghị quyết lãnh đạo của chi bộ, nhằm cụ thể hóa Pháp lệnh thực hiện dân chủ, phù hợp với tình hình đặc điểm tại đơn vị.

- Xác định rõ vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng trong việc tổ chức triển khai, thực hiện quy chế dân chủ tại đơn vị.

- Thường xuyên kiểm tra việc công khai dân chủ trong thực hiện chế độ chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các quy chế, nội quy của cơ quan.

- Ban giám hiệu có kế hoạch kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại đơn vị.

2. Tiếp tục củng cố và nâng cao chất lượng hoạt động của Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở:

- Củng cố kiện toàn Ban Chỉ đạo (BCD) thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

- Phân công từng thành viên BCD theo dõi chỉ đạo và kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ tại đơn vị.

- Xây dựng chương trình, đánh giá công tác theo quý, 6 tháng, năm.

- Phát huy tinh thần tập thể và ý thức trách nhiệm của từng thành viên để đẩy mạnh việc công khai và dân chủ.

3. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, quán triệt, bồi dưỡng các chủ trương của Đảng, Nhà nước về xây dựng và thực hiện QCDC ở cơ sở:

- Tiếp tục học tập, quán triệt, tuyên truyền các chủ trương của Đảng, Nhà nước về quy chế dân chủ cơ sở cho cán bộ đảng viên, giáo viên và công nhân viên trong trường.

- Làm cho mọi người nhận thức rõ dân chủ đi đôi với kỷ cương, quyền hạn gắn với trách nhiệm, lợi ích đi đôi với nghĩa vụ.

- Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026, quy chế thi đua khen thưởng, quy định đánh giá xếp loại, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công...tại đơn vị.

- Tăng cường công tác tuyên truyền về nội dung Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan. Thực hiện tuyên truyền qua việc triển khai các văn bản của Trung ương, của Chính phủ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của UBND Thành phố, xã, ngành về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở. Thực hiện triển khai lồng ghép qua các buổi họp hội đồng sư phạm, họp Chi bộ Đảng, học Nghị quyết. Tuyên truyền qua website riêng của nhà trường.

4. Tiếp tục nâng cao chất lượng thực hiện quy chế dân chủ cơ sở gắn với học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; cải cách hành chính; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tiêu cực:

- Tiếp tục rà soát các quy chế, quy định không còn phù hợp để đưa ra tập thể sửa đổi, bổ sung; Công khai, dân chủ việc tuyển dụng, đào tạo, về các khoản chi tiêu, tiền lương, tiền thưởng, xây dựng văn hóa ứng xử trong đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh.

- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở gắn với học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Tiếp tục duy trì và nâng cao chất lượng hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

- Tiếp tục cải tiến thủ tục hành chính, chống gây phiền hà cho phụ huynh, giải quyết kịp thời khiếu kiện của dân, tăng cường công tác tiếp dân.

- Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đúng tinh thần Nghị định 04/2015 của Chính phủ về thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính Nhà nước.

5. Công tác tuyên truyền:

- Tăng cường công tác tuyên truyền về nội dung Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan. Thực hiện tuyên truyền qua việc triển khai các văn bản của Trung ương, của Chính phủ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của UBND Thành phố Hà Nội về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở. Thực hiện triển khai lồng ghép qua các buổi họp hội đồng sư phạm, họp Chi bộ Đảng, sinh hoạt tổ chuyên môn. Tuyên truyền qua website riêng của nhà trường.

- Hình thức tuyên truyền:

+ Phổ biến lồng ghép trong các buổi hội, họp như: Hội nghị, Hội thảo, Hội nghị cán bộ công chức, viên chức, họp hội đồng sư phạm, sinh hoạt tổ chuyên môn.

+ Niêm yết công khai những nội dung quy định trong Quy chế dân chủ qua bảng tin nội bộ tại (Kết quả đánh giá, bình xét thi đua; kết quả học tập; thông tin tuyển dụng; thông tin tuyển sinh...).

+ Thông qua các buổi họp hội đồng sư phạm của nhà trường tuyên dương kịp thời những điển hình tiên tiến góp ý nhắc nhở đối với các GVNV có thái độ không phù hợp trong quy định thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học

+ Đăng tải trên website của trường nội dung thực hiện Quy chế dân chủ của cơ quan để đồng đạo cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo dõi và thực hiện.

+ Kết hợp thực hiện cuộc vận động: *"Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh"*, cuộc vận động *"Mỗi thầy giáo cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo"*.

- Nội dung thực hiện Quy chế dân chủ:

+ Quán triệt sâu rộng đến mỗi cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong nhà trường về Luật số 10/2022/QH15 thông qua ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội về Luật thực hiện dân chủ cơ sở, có hiệu lực từ ngày 01/7/2023; Thông tư số 09/2024/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động các cơ sở giáo dục quốc dân.

6. Tăng cường kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế dân chủ ở đơn vị:

Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ của cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng qua các hình thức kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất. Đồng thời xử lý nghiêm minh các hành vi vi phạm đạo đức nhà giáo, vi phạm Quy chế chuyên môn, những hành vi sách nhiễu, xâm phạm lợi ích chính đáng quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng cũng như của học sinh.

III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

1. Trách nhiệm của Chi bộ - Hiệu trưởng:

1.1. Đối với Chi bộ:

- Chi bộ nhà trường tiếp tục thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường theo Luật số 10/2022/QH15 thông qua ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội về Luật thực hiện dân chủ cơ sở, có hiệu lực từ ngày 01/7/2023; Kế hoạch số 153/KH-HU ngày 27 tháng năm 2023 về triển khai Luật thực hiện dân chủ cơ sở của huyện Gia Lâm; Thông tư số 09/2024/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động các cơ sở giáo dục quốc dân. Trong đó chú ý lãnh đạo:

- + Công tác tuyển sinh;
- + Quy định về sử dụng tài sản, xây dựng CSVC;
- + Quản lý và sử dụng các khoản thu, chi, nhất là các khoản do phụ huynh học sinh đóng góp theo quy định của Nhà nước;
- + Công khai quyền lợi, chế độ, chính sách và việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức nhà trường.

1.2. Đối với Hiệu trưởng:

- Quán triệt trong đội ngũ toàn trường tinh thần nội dung chỉ đạo của các văn bản về thực hiện quy chế dân chủ cơ sở như:

+ Luật số 10/2022/QH15 thông qua ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội về Luật thực hiện dân chủ cơ sở, có hiệu lực từ ngày 01/7/2023.

+ Thông tư số 09/2024/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động các cơ sở giáo dục quốc dân.

- Hội đồng 01 lần/tháng, Hiệu trưởng báo cáo công tác trọng tâm đã thực hiện được trong tháng và triển khai chương trình công tác tháng tới. Qua đó đánh giá, nhận xét kết quả đã thực hiện và nghiêm túc rút kinh nghiệm những thiếu sót. Hiệu trưởng tiếp thu và trả lời ý kiến đóng góp xây dựng của CB-GV-NV, nghiên cứu giải quyết kịp thời những kiến nghị của đội ngũ thông qua chuyên môn, công đoàn, chi đoàn, bộ phận khác.

- Tổ chức đối thoại giữa BGH với giáo viên, NV trong các buổi họp HĐSP hay sinh hoạt tổ khối chuyên môn.

2. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức và HĐLĐ:

- Những việc CB ,GV,NV được biết, tham gia ý kiến, giám sát kiểm tra thông qua hình thức dân chủ trực tiếp hoặc thông qua tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, cụ thể:

+ Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức.

+ Kế hoạch phát triển giáo dục, công tác tuyển sinh.

+ Quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất.

+ Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.

+ 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 nhà giáo, cán bộ công chức, viên chức.

+ Việc thực hiện luân chuyển, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác trong đội ngũ giáo viên, nhân viên để đảm bảo giáo viên được giảng dạy ở các lớp.

+ Thực hiện đánh giá, xếp loại học sinh cuối năm theo đúng quy định.

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

- Công đoàn luôn công khai các chế độ chính sách và quyền lợi của tập thể, chế độ quản lý và sử dụng tài sản cơ quan.

- Cán bộ công chức, viên chức trong trường luôn gắn bó, đoàn kết, hỗ trợ và phối hợp nhau trong công việc. Mọi thành viên đều hiểu rõ trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của mình nên rất an tâm trong công tác, mọi thắc mắc, góp ý xây dựng được ban giám hiệu, BCH công đoàn quan tâm giải quyết kịp thời, công bằng.

IV. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CỤ THỂ:

T T	Nội dung công khai	Thời gian công khai	Hình thức công khai	Đối tượng thực hiện
1	Công khai chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục	Tháng 9, tháng 5	Niêm yết công khai tại phòng hội đồng	Hiệu trưởng
2	Công khai chất lượng giáo dục mầm non thực tế	Tháng 9, tháng 5	Niêm yết công khai tại phòng hội đồng	Hiệu trưởng
3	Công khai thông tin cơ sở vật chất	Tháng 9, tháng 5	Niêm yết công khai tại phòng hội đồng	Hiệu trưởng
4	Công khai thông tin về đội ngũ	Tháng 9,	Niêm yết công khai	Hiệu trưởng

	CBQL, nhà giáo và nhân viên	tháng 5	tại phòng hội đồng	
5	Các đơn vị cung ứng thực phẩm cho nhà trường	Tháng 9	Niên yết công khai	Hiệu trưởng
6	Kế hoạch thu chi năm học 2025-2026.	Tháng 9	Niên yết công khai	Hiệu trưởng
7	Kế hoạch năm học, kế hoạch CSND, GD trẻ, kế hoạch KNS, hoạt động ngoài giờ chính khóa...	Tháng 9	Niên yết công khai	Hiệu trưởng
8	Kế hoạch xây dựng mua sắm trang thiết bị, CSVC.	Tháng 9	Lấy ý kiến đóng góp tại hội nghị viên chức đầu năm	Toàn thể cán bộ, viên chức
9	Công khai tài chính Theo quy định tại Thông tư số 09/2024/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động các cơ sở giáo dục quốc dân	Hàng tháng	Niên yết công khai	Kế toán
10	Công khai xây dựng hoặc bổ sung các quy chế, quy định thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.	Tháng 10	Niên yết công khai, phổ biến tại hội nghị viên chức đầu năm	Toàn thể cán bộ, viên chức
11	Quy định, Quy chế về thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, lễ lối làm việc....	Tháng 10	Niên yết công khai, phổ biến tại hội nghị viên chức đầu năm	Toàn thể cán bộ, viên chức
12	- Báo cáo sơ kết năm học - Báo cáo tổng kết năm học	Tháng 1 Tháng 5	Thông qua các tổ chuyên môn, niên yết tại phòng hội đồng	BGH + Tổ trưởng, phó CM
13	Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, viên chức	Thường xuyên	Niên yết công khai tại phòng hội đồng, phổ biến tại các cuộc họp	Hiệu trưởng

14	Những quy định về bảo vệ, quản lý và sử dụng tài sản công.	Tháng 9	Niêm yết công khai tại phòng hội đồng, phổ biến tại các cuộc họp	Hiệu trưởng
15	-Hướng dẫn quy trình giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo - Tiếp nhận và giải quyết theo quy định hiện hành	-Thường xuyên - Lịch tiếp dân	-Niêm quyết hướng dẫn - Trực tiếp hoặc qua hộp thư góp ý kiến	Ban lãnh đạo nhà trường. Ban thanh tra nhân dân
16	Xét duyệt nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn hàng năm	Hàng tháng	Niêm yết công khai tại phòng hội đồng, phổ biến tại các cuộc họp	Hiệu trưởng Đ/c Kế toán
17	Kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp cán bộ, giáo viên; đánh xếp loại viên chức hàng năm	Tháng 5	Niêm yết công khai tại phòng hội đồng, phổ biến tại các cuộc họp	Đ/c Hiệu trưởng
18	Việc thực hiện thi nâng ngạch, khen thưởng, kỷ luật	Theo hướng dẫn của cấp trên	Niêm yết công khai tại phòng hội đồng, phổ biến tại cuộc họp	Đ/c Hiệu trưởng
19	Thông báo kết quả xếp loại thi đua hàng tháng nếp, qui định của CB-GV-NV	Hàng tháng	Niêm yết công khai tại phòng hội đồng; Họp HĐSP	Hiệu trưởng
20	Chính sách hỗ trợ của Nhà nước, trường	Đầu năm học	Phổ biến hoặc thông báo bằng văn bản	

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Nhà trường triển khai thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan theo đúng kế hoạch.
2. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn xung kích trong thực hiện cũng như kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.
3. Ban Chi Ủy, Ban giám hiệu nhà trường triển khai tốt công tác tuyên truyền và đưa tin về kết quả thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà

trường. Giao cho bộ phận văn phòng theo dõi, đôn đốc các các tập thể và cá nhân thực hiện kế hoạch này.

Trong quá trình nếu có vướng mắc thì phản ánh về Hội đồng trường và Ban thanh tra nhân dân để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV trường MNTTYV (để t/h);
- Lưu: VT



Trương Thị Hải Yến

QUY ĐỊNH

Về công tác thi đua, khen thưởng năm học 2025-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-MNTTYV ngày 18/10/2025
của Hiệu trưởng trường mầm non thị trấn Yên Viên)

Căn cứ luật thi đua khen thưởng;

Căn cứ Luật số 06/2022/QH15 về Luật thi đua khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều Luật thi đua khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ Giáo dục Và Đào tạo Quy định chi tiết thi hành một số điều Luật thi đua khen thưởng ngành Giáo dục;

Căn cứ vào thực tế của nhà trường trong việc thực hiện các phong trào thi đua; Hội đồng thi đua khen thưởng trường mầm non thị trấn Yên Viên xây dựng quy định về thi đua, khen thưởng như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng.

1. Quy định này quy định cụ thể về nội dung thi đua, tổ chức thi đua; tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua; các hình thức, đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng; hồ sơ khen thưởng; quỹ khen thưởng; thẩm quyền quyết định khen thưởng.

2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động và các tổ chuyên môn thuộc Trường Mầm non Thị trấn Yên Viên áp dụng quy định này.

Điều 2. Hình thức và nội dung Thi đua.

Phát động và tổ chức thực hiện tốt phong trào thi đua ở nhà trường gắn với việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025- 2026; Phát động thi đua chào mừng các ngày lễ lớn đất nước, của Thủ đô, ngành giáo dục.

Điều 3. Nguyên tắc thi đua, khen thưởng.

1. Thi đua thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện, tự giác, công khai; bảo đảm tinh thần đoàn kết, hợp tác giúp nhau cùng tiến bộ.

2. Việc xét tặng các danh hiệu thi đua và khen thưởng phải căn cứ vào đăng ký thi đua của các cá nhân, tập thể và thành tích đạt được trong thời gian phát động phong trào thi đua, được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng công nhận

và đề nghị Lãnh đạo quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng; việc khen thưởng phải bảo đảm tính công khai, công bằng, kịp thời và tương xứng với thành tích đạt được.

Điều 4. Các trường hợp không được xét khen thưởng.

1. Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, bị kiểm điểm phê bình hoặc bị các hình thức kỷ luật của nhà trường, tổ chức Đảng, đoàn thể; Vi phạm chế độ chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, vi phạm nội quy, quy chế của ngành, của đơn vị.

2. Đề xảy ra hoả hoạn, mất cắp, lãng phí, gây thiệt hại vật chất nghiêm trọng ở cơ quan.

3. Không đăng ký thi đua vào đầu năm học.

4. Tập thể tổ có cá nhân vi phạm một trong các hình thức trên thì tùy mức độ hậu quả gây ra có thể không được xét khen thưởng.

Chương II

THI ĐUA VÀ DANH HIỆU THI ĐUA

Điều 5. Thi đua thường xuyên căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao của cá nhân tập thể nhằm thực hiện tốt công việc hàng ngày, hàng tháng, hàng quý, hàng năm của trường; Thi đua theo đợt như: theo chuyên đề, nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước, của ngành.

Điều 6. Nội dung thi đua:

1. Thực hiện tốt các phong trào, các cuộc vận động trọng tâm của Ngành: Thi đua "dạy tốt học tốt". Thực hiện tốt Quy định về đạo đức nhà giáo. Thực hiện tốt các cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh", "Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo", "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực", "Giỏi việc trường, đảm việc nhà", "Tạo môi trường không gian sáng tạo".

2. Thi đua thực hiện thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn và kiêm nhiệm được giao;

- Thực hiện tốt các nội quy, quy định, kế hoạch của ngành và của trường; Thi đua trong phong trào văn hóa văn nghệ, TDTT do ngành phát động.

Điều 7: Danh hiệu thi đua

1. Danh hiệu thi đua cá nhân gồm:

- Chiến sĩ thi đua toàn quốc.
- Huân chương Độc lập hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba.
- Huân chương Lao động hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba.
- Bằng khen của Bộ GS&ĐT
- Chiến sĩ thi đua thành phố

- Bằng khen của chủ tịch thành phố
- Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở;
- Danh hiệu lao động tiên tiến;
- Giáo viên giỏi, nhân viên cấp Thành phố;
- Cán bộ quản lý giỏi, Giáo viên, nhân viên giỏi cấp cụm, cấp xã;
- Giáo viên, nhân viên giỏi cấp trường;

2. Danh hiệu thi đua tập thể

- Cờ thi đua Thành phố
- Tập thể lao động xuất sắc cấp thành phố
- Tập thể trường tiên tiến cấp cụm, cấp xã
- Tổ lao động giỏi cấp cụm, cấp xã;
- Tổ lao động giỏi cấp trường;

Chương III

SỐ LƯỢNG, TIÊU CHUẨN CÔNG NHẬN DANH HIỆU THI ĐUA

Điều 8: Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

1. Đề nghị khen thưởng cấp nhà nước

a. Danh hiệu thi đua

- Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại Điều 21 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Danh hiệu “Cờ thi đua của Chính phủ”: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại Điều 25 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

b. Hình thức khen thưởng

- “Huân chương Độc lập” hạng Nhất: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại Điều 36 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022 (lưu ý khoản 3 của Điều này).

- “Huân chương Độc lập” hạng Nhì: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại Điều 37 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022 (lưu ý khoản 3 của Điều này).

- “Huân chương Độc lập” hạng Ba: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại Điều 38 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022 (lưu ý khoản 3 của Điều này).,,,,,

- “Huân chương Lao động” hạng Nhất: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại Điều 42 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022 (lưu ý khoản 1, 4 của Điều này).

- “Huân chương Lao động” hạng Nhì: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại Điều 43 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022 (lưu ý khoản 1, 4 của Điều này).

- “Huân chương Lao động” hạng Ba: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại Điều 44 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022 (lưu ý khoản 1, 4 của Điều này).

- “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại Điều 73 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022 (lưu ý khoản 1, 4 của Điều này).

2. Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo khen thưởng

- Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được tặng theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được tặng theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Đề nghị UBND Thành phố khen thưởng

a. Danh hiệu thi đua

- Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Thành phố”: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại Điều 22 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

Xét tặng cho cá nhân đạt thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” tính đến thời điểm trình khen. Trong thời gian đó có sáng kiến kinh nghiệm đã được áp dụng hiệu quả hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ có phạm vi áp dụng được Hội đồng khoa học, sáng kiến cấp Thành phố xét công nhận.

- Danh hiệu “Cờ thi đua của Thành phố”: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại Điều 26 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

Mỗi cấp học lựa chọn, suy tôn 01 tập thể tiêu biểu xuất sắc trong những tập thể đủ tiêu chuẩn “Tập thể lao động xuất sắc” đề nghị Thành phố tặng Cờ thi đua.

- Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại khoản 1, Điều 27 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

+ Là tập thể tiêu biểu, xuất sắc được lựa chọn trong số những tập thể “Tập thể lao động tiên tiến”.

+ Điểm đánh giá thi đua đạt từ 90 điểm trở lên (theo thang điểm 100 cho từng cấp học)

+ Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt mọi chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước;

+ 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu “lao động tiên tiến”.

+ Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

b. Hình thức khen thưởng

- Bằng khen của UBND Thành phố: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại Điều 74 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022 (lưu ý khoản 1, 3 của Điều này).

4. Đề nghị UBND huyện khen thưởng

a. Danh hiệu thi đua

- Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại Điều 23 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

+ Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được UBND xã công nhận.

- Danh hiệu “Lao động tiên tiến: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại khoản 1, Điều 24 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”: Về tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng được xét khen thưởng theo quy định tại khoản 1, Điều 28 của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

+ Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.

+ Có ít nhất 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân vi phạm kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

b. Hình thức khen thưởng

- Giấy khen của Chủ tịch UBND xã để tặng cho cá nhân, tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và có thành tích xuất sắc trong công tác, giảng dạy, học tập, trong việc thực hiện các phong trào thi đua, kỳ thi, hội thi, cuộc thi...

4. Khen thưởng cấp ngành cơ sở

a. Giáo viên giỏi

- Tiêu chuẩn chung: Hoàn thành tốt các nhiệm vụ giảng dạy; có SKKN được UBND xã công nhận.

- Tiêu chuẩn riêng:

+ Đối với giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi cấp xã: đạt xếp loại từ 16/20 điểm trở lên.

b. Cán bộ quản lý giỏi

- Có thành tích cao trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành;

- Tập thể nhà trường được xếp loại Tốt trở lên; đạt “Tập thể lao động tiên tiến” hoặc trường đạt chuẩn Quốc gia;

- Trường có học sinh giỏi, giáo viên giỏi đạt giải chính thức từ cấp xã trở lên;

- Có SKKN về công tác quản lý được UBND xã công nhận.

b. Nhân viên giỏi

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao; Có SKKN được UBND xã công nhận;

- Tham gia dự thi Nhân viên giỏi cấp xã: đạt xếp loại từ 16/20 điểm hoặc 80/100 điểm trở lên.

c. Tập thể "Tổ lao động giỏi" (Mỗi trường chọn tối đa 01 tổ đề nghị xét)

- Hoàn thành vượt mức các nhiệm vụ được giao;
- Tất cả các thành viên trong tổ đều hoàn thành tốt các nhiệm vụ, trong đó có 80% trở lên đạt LĐTT, có cán bộ giáo viên, nhân viên đạt chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc đạt giải chính thức trong hội thi GVDG-NVG cấp xã trở lên;

5. Khen thưởng cấp trường

a. Giáo viên giỏi

- Tiêu chuẩn chung: Hoàn thành tốt các nhiệm vụ giảng dạy; có SKKN được nhà trường công nhận.
- Tiêu chuẩn riêng:
 - + Đối với giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi cấp trường đạt xếp loại từ 16/20 điểm trở lên.

b. Nhân viên nuôi dưỡng giỏi

- Tiêu chuẩn chung: Hoàn thành tốt các nhiệm vụ giảng dạy; có SKKN được nhà trường công nhận.
- Tiêu chuẩn riêng:
 - + Đối với nhân viên dự thi nhân viên nuôi dưỡng giỏi cấp trường đạt xếp loại từ 16/20 điểm trở lên.

c. Tập thể "Tổ lao động giỏi" (chọn tối đa 01 tổ đề nghị xét)

- Hoàn thành vượt mức các nhiệm vụ được giao.

Chương IV

QUY TRÌNH, THỦ TỤC VÀ THẨM QUYỀN KHEN THƯỞNG

Điều 9. Quy trình xét khen thưởng.

1. Cuối đợt thi đua, các tổ chuyên môn thuộc Trường Mầm non thị trấn Yên Viên tiến hành họp xét và đề nghị các hình thức khen thưởng. Biên bản họp xét gửi về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường.

2. Sau khi nhận được kết quả đề xuất của các đơn vị, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tiến hành họp xét và quyết định (dưới hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín) đề nghị mức khen thưởng cho cá nhân và tập thể.

3. Thủ trưởng ra quyết định khen thưởng đối với các hình thức thuộc thẩm quyền và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các hình thức cao hơn.

Điều 10. Hồ sơ khen thưởng cá nhân.

1. Cá nhân được xem xét tặng Bằng khen, giấy khen của các cấp phải có báo cáo thành tích và bản tóm tắt thành tích có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường, gửi Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.

2. Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị;

3. Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị (*đề nghị cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên khen thưởng*).

Điều 11. Hồ sơ khen thưởng tập thể.

1. Tập thể được xem xét tặng Bằng khen, giấy khen phải có báo cáo thành tích và bản tóm tắt thành tích có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan;

2. Biên bản họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng đơn vị;

3. Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan (*đề nghị cơ quan Nhà nước cấp trên khen thưởng*).

Điều 12. Thẩm quyền khen thưởng các danh hiệu thi đua.

1. Các danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến, Tập thể lao động tiên tiến thuộc thẩm quyền ra quyết định của Chủ tịch UBND xã.

2. UBND Thành phố khen thưởng các danh hiệu: Chiến sỹ thi đua cấp Thành phố, Tập thể lao động xuất sắc.

Chương V

QUỸ THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Điều 13. Nguồn hình thành Quỹ thi đua – khen thưởng cơ quan.

- Từ dự toán chi ngân sách Nhà nước được cấp có thẩm quyền giao hàng năm;

- Từ khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân cho mục đích thi đua, khen thưởng;

- Từ các khoản thu hợp pháp khác được phép trích (*nếu có*).

Điều 14. Sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng.

- Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, làm khung giấy khen.

- Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm kèm theo hình thức khen thưởng cho các cá nhân, tập thể được Thủ trưởng đơn vị quyết định khen thưởng.

Điều 15. Mức tiền thưởng đối với các hình thức khen thưởng các cấp theo qui định hiện hành của Luật thi đua – khen thưởng và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước. Mức khen thưởng của trường được thống nhất và thông qua trong hội nghị viên chức nhà trường hàng năm. (*Có phụ lục định mức khen thưởng cụ thể kèm theo*)

Điều 16. Cá nhân đạt các thành tích xuất sắc và được khen thưởng từ hình thức Chiến sỹ thi đua cơ sở trở lên ngoài việc được khen thưởng theo quy định, được xét nâng bậc lương trước thời hạn theo Quy định, nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ công chức, viên chức lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Quy định này được cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thảo luận, nhất trí thông qua hội nghị viên chức đầu năm. Mọi cá nhân trong tổ chức trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng những quy định trên.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (Để chỉ đạo);
- Bộ phận tài vụ;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trương Thị Hải Yến

PHỤ LỤC 1: ĐỊNH MỨC KHEN THƯỞNG

(Ban hành kèm theo kế hoạch thực hiện công tác thi đua khen thưởng trường mầm non thị trấn Yên Viên năm học 2024-2025)

1. Khen thưởng trong phong trào văn hóa văn nghệ thể dục thể thao

- + Giải nhất: 200.000đ
- + Giải nhì: 150.000đ
- + Giải ba: 100.000đ

2. Thưởng các hội thi, hội giảng cấp trường

- Cá nhân:
 - + Giải nhất: 200.000đ
 - + Giải nhì: 150.000đ
 - + Giải ba: 100.000đ
- Tập thể:
 - + Giải nhất: 200.000đ
 - + Giải nhì: 150.000đ
 - + Giải ba: 100.000đ

3. Thưởng giáo viên, học sinh tham gia các hội thi cấp Huyện, Thành phố, Bộ (Thưởng 1 lần mức cao nhất nếu cấp trên không thưởng)

- Cấp huyện
 - + Giải nhất: 500.000đ
 - + Giải nhì: 400.000đ
 - + Giải ba: 300.000đ
- Cấp Thành phố, Bộ
 - + Giải nhất: 700.000đ
 - + Giải nhì: 600.000đ
 - + Giải ba: 500.000đ

4. Khen tập thể, cá nhân đạt danh hiệu thi đua được cấp trên quyết định công nhận (Nhưng không thưởng) Thi thưởng 1 lần mức cao nhất thành tích đạt được.

- Bằng khen cấp Bộ, Thành phố: 500.000đ/người/năm
- Chiến sĩ thi đua Thành phố, Giáo viên giỏi, nhân viên giỏi cấp thành phố: 300.000đ/người/năm
- Cán bộ QL gọi cấp huyện, giáo viên, nhân viên gọi cấp huyện 200.000đ/người/năm.

5. Thưởng Sáng kiến kinh nghiệm (Thưởng 1 lần mức cao nhất, nếu cấp trên không thưởng)

- Cấp trường: 100.000đ

- Cấp huyện: 150.000đ

- Cấp Thành phố: 250.000đ

6. Khen thưởng đột xuất đối với CB, GV, NV khi có những thành tích vượt trội hoặc làm được việc tốt, cứu người được UBND thành phố, huyện, các cấp ghi nhận, mức thưởng không quá 500.000đ/ lượt

QUY ĐỊNH
Về công khai tài chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-MNTTYV ngày 18/10/2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non thị trấn Yên Viên)*

Thực Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 thông qua ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội về Luật thực hiện dân chủ cơ sở, có hiệu lực từ ngày 01/7/2023;

Thực hiện Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 về hướng dẫn về công khai ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Thực hiện Thông tư số 09/2024/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động các cơ sở giáo dục quốc dân;

Trường Mầm non thị trấn Yên Viên xây dựng quy định về công khai về thu chi tài chính như sau:

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định về thực hiện công khai của trường Mầm non thị trấn Yên Viên được thực hiện theo Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 về hướng dẫn về công khai ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 09/2024/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động các cơ sở giáo dục quốc dân.

Tập thể CBGV - NV trường Mầm non thị trấn Yên Viên chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện công khai

1. Thực hiện công khai cam kết của trường Mầm non thị trấn Yên Viên về chất lượng giáo dục và công khai về chất lượng giáo dục thực tế, về điều kiện

đảm bảo chất lượng giáo dục và về thu chi tài chính để phụ huynh và CB - GV - NV và xã hội tham gia giám sát và đánh giá trường theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện công khai của trường nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công khai

1. Việc thực hiện công khai của trường Mầm non thị trấn Yên Viên đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định trong Quy định này.

2. Thông tin được công khai tại trường và trên các trang thông tin điện tử theo quy định trong Quy định này phải chính xác, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

CHƯƠNG II THỰC HIỆN CÔNG KHAI

Điều 4: Nội dung công khai

1. Công khai Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục mầm non

1.1 Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên:

- Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo vị trí việc làm và trình độ được đào tạo;
- Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp;
- Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định.

1.2. Thông tin về cơ sở vật chất:

- Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một trẻ em; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;
- Số lượng, hạng mục thuộc các khối phòng hành chính quản trị; khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em; khối phòng tổ chức ăn (áp dụng cho các cơ sở giáo dục có tổ chức nấu ăn); khối phụ trợ; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;
- Số lượng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;
- Số lượng đồ chơi ngoài trời, một số thiết bị và điều kiện phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục khác.

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

- Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá;
- Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của cơ sở giáo dục qua các mốc thời gian; kế hoạch và kết

quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm tiếp theo và hằng năm.

1.4. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm các nội dung sau đây:

- Tên chương trình, quốc gia cung cấp chương trình, thông tin chi tiết về đối tác thực hiện liên kết giáo dục để dạy chương trình giáo dục tích hợp;
- Tên cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục;
- Ngôn ngữ thực hiện các hoạt động giáo dục.

2. Công khai Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non

2.1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục trong năm học:

- Kế hoạch hoạt động tuyển sinh, trong đó quy định rõ đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh và các thông tin liên quan;
- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục;
- Quy chế phối hợp giữa cơ sở giáo dục mầm non với gia đình và xã hội;
- Thực đơn hằng ngày của trẻ em;
- Các dịch vụ giáo dục mầm non theo quy định (nếu có).

2.2. Thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của năm học trước:

- Tổng số trẻ em; tổng số nhóm, lớp; số trẻ em tính bình quân/nhóm, lớp (hoặc nhóm, lớp ghép);
- Số trẻ em học nhóm, lớp ghép (nếu có);
- Số trẻ em học 02 buổi/ngày;
- Số trẻ em được tổ chức ăn bán trú;
- Số trẻ em được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng và kiểm tra sức khỏe định kỳ;
- Kết quả thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 05 tuổi;
- Số trẻ em khuyết tật.

2.3. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm nội dung: số lượng trẻ em đang học (chia theo số lượng trẻ em là người Việt Nam và số lượng trẻ em là người nước ngoài).

3. Công khai thu chi tài chính:

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

- Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước, hỗ trợ của nhà đầu tư; học phí, lệ phí và các khoản thu khác từ người học; kinh phí tài trợ và hợp đồng với bên ngoài; nguồn thu khác) và loại hoạt động (giáo dục và đào tạo; khoa học và công nghệ; hoạt động khác);

- Các khoản chi phân theo: 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, giảng 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 (học bổng, trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng,...); chi khác.

3.2. Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, lệ phí, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của cấp học hoặc khóa học của cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh, dự tuyển.

3.3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học.

3.4. Số dư các quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù (nếu có).

3.5. Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo

Điều 5. Hình thức và thời điểm công khai

1. Cách thức công khai

1.1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục:

Thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, bao gồm:

- Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do nhà trường thực hiện được quy định tại Chương II của Thông tư 09/2024/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động các cơ sở giáo dục quốc dân tính đến tháng 6 hằng năm;

- Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư 09/2024/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động các cơ sở giáo dục quốc dân:

+ Phụ lục I: Mẫu báo cáo thường niên của cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- Việc bố trí nội dung công khai trên mục Công khai trên cổng thông tin điện tử bảo đảm thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

1.2. Niêm yết công khai tại nhà trường.

Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu khóa học, năm học mới:

1.3. Thực hiện phổ biến các nội dung công khai Công khai trong các kỳ họp hội đồng, các cuộc họp cha mẹ học sinh hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho CBGVNV, cha mẹ trẻ.

2. Thời gian công khai

2.1. Thời điểm công khai như sau:

- Công bố công khai các nội dung theo quy định tại điểm a, khoản 1 và điểm a, khoản 2, Điều 14 của Thông tư 09/2024/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động các cơ sở giáo dục quốc dân trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 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;

Đối với giáo dục mầm non, phải thực hiện công khai thêm trên cổng thông tin điện tử hoặc niêm yết tại cơ sở giáo dục (đối với cơ sở giáo dục chưa có cổng thông tin điện tử) các thông tin: kế hoạch giáo dục tháng, trước ngày 25 của tháng trước; kế hoạch giáo dục tuần, ngày và dự kiến thực đơn hàng ngày/tuần của trẻ em trước ngày thứ Bảy của tuần trước; đối với giáo dục phổ thông phải thực hiện công khai thêm trên cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục về dự kiến thực đơn hàng ngày/tuần của học sinh (nếu có) trước ngày thứ Bảy của tuần trước.

- Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định tại điểm b, khoản 1 và điểm b, khoản 2, Điều 14 của Thông tư 09/2024/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động các cơ sở giáo dục quốc dân trước ngày 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. Thời gian niêm yết công khai (đối với cơ sở giáo dục mầm non; trường, lớp dành cho người khuyết tật chưa có cổng thông tin điện tử tối thiểu là 90 ngày và sau khi niêm yết phải lưu giữ tài liệu công khai để bảo đảm cho việc tiếp cận thông tin tối thiểu là 05 năm kể từ ngày niêm yết).

2.3. Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, các cơ sở giáo dục phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai tại Quy định này. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

2. Báo cáo kết quả thực hiện quy chế dân chủ, quy chế công khai của năm học trước và kế hoạch thực hiện của năm học sắp tới cho cơ quan cấp trên theo văn bản quy định.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của trường.

Điều 7. Trách nhiệm của các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

Các tổ chuyên môn và toàn thể CB – GV – NV trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt Quy định này.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (Đề chỉ đạo);
- Bộ phận tài vụ;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.



Trương Thị Hải Yến

QUY ĐỊNH

Về công tác quản lý, bảo vệ và sử dụng tài sản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-MNTTYV ngày 18/10/2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non thị trấn Yên Viên)

Thực hiện “Luật Giáo dục” của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành năm 2019;

Thực Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 thông qua ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội về Luật thực hiện dân chủ cơ sở, có hiệu lực từ ngày 01/7/2023;

Nghị định số 186/ 2025/NĐ-CP ngày 01/ 07/ 2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (hiệu lực từ 1/ 7/ 2025) ;
Thông tư 65/ 2021/TT-BTC ngày 29/ 7/ 2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công ;

Nghị định số 98/ 2025/NĐ-CP ngày 6/ 5/ 2025 việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi TX NSNN để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã ĐTXD và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Quyết định số 15/ 2025/QĐ-TTg ngày 14/ 06/ 2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Thông tư 23/ 2023/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

Thực hiện sự chỉ đạo của UBND xã Phù Đồng. Trường Mầm non thị trấn Yên Viên xây dựng quy định về công tác quản lý, bảo vệ và sử dụng tài sản công như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường. 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.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc trường Mầm non thị trấn Yên Viên, 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 thị trấn Yên Viên được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các tổ chuyên môn; Tổ văn phòng;
2. Các viên chức phụ trách CSVC, bảo vệ, nhân viên phục vụ;
3. Tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên thuộc trường Mầm non thị trấn Yên Viên.

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.

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;

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 trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

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; 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.

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.

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. Công tác bảo vệ tài sản công: Toàn bộ cán bộ giáo viên, nhân viên trường phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm dùng lâu bền, tiết kiệm hiệu quả tài sản của trường giao cho cá nhân quản lý sử dụng, không sử dụng tài sản của trường vào mục đích cá nhân.

Điều 15. Sử dụng các thiết bị tin học: Chỉ sử dụng các thiết bị tin học phục vụ công tác chuyên môn, không sử dụng vào mục đích cá nhân. Việc in sao văn bản phải được sự đồng ý của lãnh đạo tránh lãng phí giấy, tiêu hao vật tư.

Chỉ sử dụng mạng khai thác thông tin phục vụ cho công tác quản lý, chuyên môn.

Sử dụng điện thoại: Chỉ sử dụng điện thoại vào mục đích công việc chung, không sử dụng vào việc riêng. Khi trao đổi công việc trên điện thoại phải ngắn gọn, sắp xếp nội dung cuộc gọi trước khi trao đổi.

Sử dụng điện nước vật tư văn phòng phẩm, tài sản khác: Cán bộ công chức có ý thức sử dụng điện nước, vật tư văn phòng phẩm, tài sản khác của nhà trường tiết kiệm, hiệu quả đáp ứng yêu cầu chuyên môn.

Nếu sử dụng đồ dùng, tài sản, phương tiện của nhà trường trong giờ giảng dạy mà để hư hỏng thì tùy thái độ, trách nhiệm, tùy nguyên nhân, mức độ gây ra hư hại mà ban quản lý CSVC trường học định mức bồi thường.

Nếu thuê mượn hoặc sử dụng trang thiết bị của nhà trường mà không phục vụ cho nhiệm vụ dạy học hoặc nhiệm vụ do Ban giám hiệu giao mà làm hư hỏng thì phải bồi thường 100% giá trị hiện tại của đồ dùng, thiết bị.

Người được giao trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất, đồ dùng, trang thiết bị do thiếu trách nhiệm mà để làm mất hoặc hư hại thì tùy mức độ giám định của Ban giám hiệu và Ban thanh tra mà định mức bồi thường.

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 bản 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 Tài chính khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

Điều 18. 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 hoặc phó hiệu trưởng phụ trách.

Điều 19. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý. 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 20. 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 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 21. 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

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. 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 23. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy định 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 24. 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. Huy 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 25. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng.

Điều 26. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện theo Quy định này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng./.

Quy định này được cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng giáo dục nhà trường thảo luận, nhất trí thông qua và thực hiện đúng những quy định trên.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (Để chỉ đạo);
- Bộ phận tài vụ;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.



Trương Thị Hải Yến

QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức thực hiện công tác bán trú,
trông giữ các ngày thứ bảy, trông giữ sau giờ học chính khóa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-MNTT YV ngày 18/10/2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non thị trấn Yên Viên)

- Căn cứ Quyết Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội ban hành 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 các 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 Công văn số 1025/SGDDĐT-KHTC ngày 10/9/2025 của UBND xã Phù Đồng về việc Hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2025-2026 trên địa bàn xã Phù Đồng;

Trường Mầm non thị trấn Yên Viên ban hành “Quy định về công tác bán trú, giáo dục ngoài giờ chính khóa” năm học 2025-2026 như sau:

Chương 1.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tổ chức hoạt động đảm bảo nguyên tắc tự nguyện của phụ huynh học sinh dưới sự quản lý của Ban giám hiệu.

Điều 2. Đảm bảo các quy trình chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ đúng nguyên tắc và nội quy của nhà trường.

Điều 3. Đảm bảo an toàn cho trẻ về thể chất, tinh thần cho trẻ trong các hoạt động.

Chương II.

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 3. Trách nhiệm của Ban giám hiệu

BGH chịu trách nhiệm tổ chức phân công giáo viên nhân viên, đơn đốc, kiểm tra giáo viên, nhân viên thực hiện các yêu cầu về quản lý các hoạt động chăm sóc bán trú, trông giữ các ngày thứ bảy, trông giữ sau giờ học chính khóa. Kiểm tra chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục của giáo viên với học sinh. Kiểm tra tạo điều kiện về cơ sở vật chất cho các hoạt động được đảm bảo.

Điều 4. Trách nhiệm của giáo viên

- Quản lý chế độ sinh hoạt của trẻ: Quản lý học sinh và chịu trách nhiệm về an toàn trẻ từ lúc đón đến hết giờ trả trẻ ngày thứ bảy, sau giờ học theo nội quy, quy chế trường mầm non.

- Tổ chức giảng dạy nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục, bồi dưỡng năng khiếu trẻ tại lớp phụ trách theo chương trình độ tuổi.

Điều 5. Trách nhiệm của nhân viên

- Kế toán và thủ quỹ: Thu tiền, kiểm tra sổ học sinh học ngày thứ bảy, sau các giờ trông giữ trẻ, thanh toán tiền với phụ huynh và cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Nhân viên văn phòng, y tế: Thực hiện theo nhiệm vụ chức trách được giao như ngày thường.

- Nhân viên bảo vệ: Đảm bảo an toàn tuyệt đối cơ sở vật chất, an ninh nhà trường ngày thứ bảy, sau giờ chính khóa.

- Nhân viên nuôi dưỡng: Nhận thực phẩm đúng, đủ số lượng, chế biến món ăn sạch sẽ thơm ngon, vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo đúng giờ, hàng ngày chia ăn đúng định lượng đảm bảo công bằng, lưu nghiệm thức ăn 24/24h.

Chương III.

QUẢN LÝ THU - CHI

Điều 9. Phần Thu

- Dịch vụ chăm sóc bán trú: 235.000đồng/hs/tháng

- Dịch vụ trông giữ ngày thứ bảy: 70.000đồng/hs/ngày

- Dịch vụ trông giữ sau giờ chính khóa: 12.000đồng/hs/giờ

Điều 10. Phần Chi

*** Chi bán trú**

Trích nộp thuế TNDN theo quy định số còn lại chi 100% cho giáo viên trực tiếp chăm sóc, cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ công tác bán trú (Hỗ trợ nhân viên bếp và nhân viên kế toán : 300.000đ/ tháng)

*** Chi học ngày thứ 7**

- Trích nộp thuế TNDN theo quy định số còn lại chi như sau:

+ 80% số tiền còn lại chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia làm ngày thứ 7.

+ 20% số tiền còn lại chi hỗ trợ điện nước, vệ sinh, sửa chữa CSVC, mua sắm hàng hóa, trang thiết bị.....

*** Chi trông giữ sau giờ chính khóa**

- Trích nộp thuế TNDN theo quy định số còn lại chi như sau:

+ 90% số tiền còn lại chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia trông giữ.

+ 10% số tiền còn lại chi hỗ trợ điện nước, vệ sinh, sửa chữa CSVN, mua sắm hàng hóa, trang thiết bị.....

- Hàng tháng kế toán hoạch toán thu chi thông báo công khai tại bảng công khai dân chủ của nhà trường, nếu giáo viên phản ánh nhằm công thì chỉnh sửa, nếu không có ý kiến thắc mắc nhằm lẫn của CBGV-NV sẽ được chủ khoản duyệt và kế toán chuyển cùng tiền lương ngân sách nhà nước vào đầu tháng sau.

- Yêu cầu 100% CBGV-NV đều tham gia làm công tác bán trú trông giữ trẻ cả ngày để tăng thu nhập.

Điều 11. Quy định này được thông qua tại hội nghị cán bộ viên chức đầu năm để mọi người cùng thống nhất và thực hiện.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (Để chỉ đạo);
- Bộ phận tài vụ;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.



Trương Thị Hải Yến

Phù Đồng, ngày 18 tháng 10 năm 2025

QUY ĐỊNH

Đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 89/QĐ-MNTTYV, ngày 16/10/2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non thị trấn Yên Viên)

Căn cứ Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội; Quyết định số 3251-QĐ/TU ngày 16/08/2022 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố theo Quyết định 1841-QĐ/TU, ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy; Hướng dẫn số 3724/HD-SNV ngày 08/11/2024 về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

Căn cứ Quy chế nuôi dạy trẻ và Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ thực tế về tình hình đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên tại nhà trường;

Trường Mầm non Thị trấn Yên Viên xây dựng quy định về việc đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng năm học 2025- 2026 như sau:

Điều 1. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức

- Thực hiện theo Hướng dẫn số 3724/HD-SNV ngày 08/11/2024 về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội. (Hướng dẫn cách tính điểm mục 2.2, Phụ lục đính kèm))

Điều 2. Quy định về đánh giá, xếp loại chuyên môn

a. Tiêu chí 1 “Hồ sơ sổ sách”:

- Xếp loại “Tốt”:
- + Cập nhật đầy đủ, đúng tiến độ.
- + Thông tin đủ, rõ ràng, chính xác.
- + Ghi chép cẩn thận, sạch sẽ.
- + Lưu trữ gọn gàng, khoa học.

- Xếp loại “Khá”: Vi phạm 1 trong các điều kiện trên
- Xếp loại “Đạt”: Vi phạm 2 hoặc 3 trong các điều kiện trên
- Xếp loại “Không đạt”: Vi phạm từ trên 3 các điều kiện trên.

b. Tiêu chí 2 “Môi trường”

** Đối với giáo viên: Môi trường học tập*

- Xếp loại “Tốt”:
 - + Môi trường nhóm, lớp, nơi làm việc, nơi được phân công phụ trách đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, an toàn.
 - + Trang thiết bị, học liệu, đồ dùng, đồ chơi sạch sẽ, an toàn, sắp xếp gọn gàng, khoa học.
 - + Các góc chơi có tính mở, tận dụng nguyên vật liệu sẵn có.
 - + Có sản phẩm của trẻ, cập nhật theo chủ đề, sự kiện.
 - + Quản lý tài sản lớp, thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, tài sản công.

- Xếp loại “Khá”: Vi phạm 1 trong các điều kiện trên
- Xếp loại “Đạt”: Vi phạm 2 hoặc 3 trong các điều kiện trên
- Xếp loại “Không đạt”: Vi phạm từ trên 3 các điều kiện trên.

** Đối với nhân viên nuôi dưỡng: Môi trường làm việc*

- + Môi trường bếp, nơi làm việc, nơi được phân công phụ trách đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, an toàn.
- + Trang thiết bị, đồ dùng, dụng cụ sạch sẽ, an toàn, sắp xếp gọn gàng, khoa học, đúng vị trí. Dụng cụ chế biến sống/chín được phân biệt rõ.
- + Các khu vực của bếp tuân thủ nghiêm quy trình bếp một chiều, có biển chỉ dẫn rõ ràng cho từng khu vực.
- + Hệ thống biểu bảng: cập nhật thông tin đầy đủ, chính xác, rõ ràng.
- + Quản lý tài sản bếp, thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, tài sản công.

- Xếp loại “Khá”: Vi phạm 1 trong các điều kiện trên
- Xếp loại “Đạt”: Vi phạm 2 hoặc 3 trong các điều kiện trên
- Xếp loại “Không đạt”: Vi phạm từ trên 3 các điều kiện trên.

** Đối với nhân viên khác: Môi trường làm việc*

- + Môi trường nơi làm việc, nơi được phân công phụ trách đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, an toàn.
- + Các khu vực được bố trí ngăn nắp, khoa học theo đặc thù công việc, thuận tiện cho phụ huynh và khách khi đến liên hệ công việc.
- + Sắp xếp, bảo quản hồ sơ, thiết bị, dụng cụ làm việc gọn gàng, ngăn nắp, khoa học.
- + Hệ thống biểu bảng: cập nhật thông tin đầy đủ, chính xác, rõ ràng.
- + Thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, tài sản công.

- Xếp loại “Khá”: Vi phạm 1 trong các điều kiện trên
- Xếp loại “Đạt”: Vi phạm 2 hoặc 3 trong các điều kiện trên
- Xếp loại “Không đạt”: Vi phạm từ trên 3 các điều kiện trên.

c. Tiêu chí 3 “Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn”

** Đối với giáo viên: Thực hiện chương trình GDMN*

- Xếp loại “Tốt”: Đảm bảo các nội dung sau:
 + Xây dựng kế hoạch GD đầy đủ theo quy định: cập nhật trên phần mềm GD trước 1 tuần. Nội dung GD đảm bảo nguyên tắc “lấy trẻ làm trung tâm” bám sát kế hoạch của lớp, của khối, của trường.

+ Thực hiện chương trình GDMN (học, chơi, góc, chiều...) theo đúng kế hoạch: đủ TTB, đồ dùng, học liệu, đảm bảo tiến độ, giờ nào việc nấy.

+ Linh hoạt trong tổ chức, cập nhật điều chỉnh khi có sự thay đổi thực tế, có sáng kiến hoặc cách làm hay.

+ Đánh giá theo dõi sự phát triển của trẻ theo đúng kế hoạch, cập nhật hồ sơ đầy đủ, đúng tiến độ.

+ Có ngày nghỉ phép không quá 01 ngày.

- Xếp loại “Khá”: Vi phạm 1 trong các điều kiện trên hoặc có ngày nghỉ phép không quá 02 ngày.

- Xếp loại “Đạt”: Vi phạm 2 hoặc 3 trong các điều kiện trên hoặc có ngày nghỉ phép từ 2,5 ngày đến 05 ngày hoặc có ngày nghỉ không hưởng lương dưới 01 ngày.

- Xếp loại “Không đạt”: Vi phạm từ trên 3 các điều kiện trên hoặc có ngày nghỉ không hưởng lương từ 01 ngày trở lên.

** Đối với nhân viên nuôi dưỡng: Thực hiện dây chuyền chế biến thực phẩm*

- Xếp loại “Tốt”: Đảm bảo các nội dung sau:

+ Mang đầy đủ trang phục bảo hộ (mũ, khẩu trang, tạp dề, găng tay) trong quá trình chế biến.

+ Thực hiện dây chuyền chế biến thực phẩm theo đúng bảng phân công, giờ nào việc nấy: đủ TTB, đồ dùng, dụng cụ, đảm bảo VSATTP.

+ Món ăn đảm bảo yêu cầu thành phẩm, chia ăn kịp thời, đủ khẩu phần, đảm bảo VSATTP, lưu mẫu đầy đủ.

+ Phối hợp, hỗ trợ giáo viên, kế toán, y tế trong xây dựng thực đơn và tổ chức giờ ăn cho trẻ.

+ Có ngày nghỉ phép không quá 01 ngày.

- Xếp loại “Khá”: Vi phạm 1 trong các điều kiện trên hoặc có ngày nghỉ phép không quá 02 ngày.

- Xếp loại “Đạt”: Vi phạm 2 hoặc 3 trong các điều kiện trên hoặc có ngày nghỉ phép từ 2,5 ngày đến 05 ngày hoặc có ngày nghỉ không hưởng lương dưới 01 ngày.

- Xếp loại “Không đạt”: Vi phạm từ trên 3 các điều kiện trên hoặc có ngày nghỉ không hưởng lương từ 01 ngày trở lên.

* *Đối với nhân viên khác: Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn*

- Xếp loại “Tốt”: Đảm bảo các nội dung sau:

+ Thực hiện đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của văn thư, y tế, kế toán, bảo vệ theo quy định và nhiệm vụ được giao.

+ Hoàn thành công việc theo kế hoạch, đúng quy định, đảm bảo tiến độ và chất lượng.

+ Không để xảy ra sai sót, tồn đọng hoặc chậm trễ do chủ quan.

+ Linh hoạt trong thực hiện, cập nhật điều chỉnh khi có sự thay đổi thực tế.

+ Có ngày nghỉ phép không quá 01 ngày.

- Xếp loại “Khá”: Vi phạm 1 trong các điều kiện trên hoặc có ngày nghỉ phép không quá 02 ngày.

- Xếp loại “Đạt”: Vi phạm 2 hoặc 3 trong các điều kiện trên hoặc có ngày nghỉ phép từ 2,5 ngày đến 05 ngày hoặc có ngày nghỉ không hưởng lương dưới 01 ngày.

- Xếp loại “Không đạt”: Vi phạm từ trên 3 các điều kiện trên hoặc có ngày nghỉ không hưởng lương từ 01 ngày trở lên.

d. Tiêu chí 4 “Chất lượng tổ chức hoạt động CSGD” (Căn cứ vào kết quả kiểm tra do BGH hoặc cấp trên đánh giá, xếp loại):

* *Đối với giáo viên và nhân viên nuôi dưỡng:*

- Xếp loại “Tốt”: Có trên 50% phiếu dự giờ xếp loại “Tốt”, “Giỏi”, phiếu còn lại xếp loại “Khá”.

- Xếp loại “Khá”: Có trên 50% phiếu dự giờ xếp loại “Khá”, phiếu còn lại xếp loại “Giỏi”, “Tốt” hoặc có trên 50% phiếu xếp loại “Giỏi”, “Tốt”, phiếu còn lại xếp loại “Đạt” hoặc có ngày nghỉ phép không quá 02 ngày.

- Xếp loại “Đạt”: Có trên 50% phiếu dự giờ xếp loại “Đạt”, phiếu còn lại xếp loại “Giỏi”, “Tốt”, “Khá” hoặc có ngày nghỉ phép từ 2,5 ngày đến 05 ngày hoặc có ngày nghỉ không hưởng lương dưới 01 ngày.

- Xếp loại “Không đạt”: Có phiếu dự giờ xếp loại “Không đạt” hoặc có ngày nghỉ không hưởng lương từ 01 ngày trở lên.

* *Đối với nhân viên khác:*

- Xếp loại “Tốt”: Đảm bảo các nội dung sau:

+ Thực hiện đúng công việc, nhiệm vụ được giao.

+ Công việc hoàn thành đúng tiến độ, đạt yêu cầu, được lãnh đạo và đồng nghiệp ghi nhận.

+ Không để xảy ra sai sót ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường.

+ Có sáng kiến, đề xuất, cải tiến nhỏ giúp nâng cao hiệu quả công việc.

- Xếp loại "Khá": Vi phạm 1 trong các điều kiện trên hoặc có ngày nghỉ phép không quá 02 ngày.

- Xếp loại "Đạt": Vi phạm 2 hoặc 3 trong các điều kiện trên hoặc có ngày nghỉ phép từ 2,5 ngày đến 05 ngày hoặc có ngày nghỉ không hưởng lương dưới 01 ngày.

- Xếp loại "Không đạt": Vi phạm từ trên 3 các điều kiện trên hoặc có ngày nghỉ không hưởng lương từ 01 ngày trở lên.

e. Tiêu chí 5 "Hoạt động chuyên môn"

+ Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi họp, sinh hoạt chuyên môn, tập huấn, kiến tập...

+ Ghi chép sổ chuyên môn: sạch sẽ, đủ, đúng nội dung, đúng tiến độ, đúng biểu mẫu theo quy định.

+ Có ý kiến đóng góp, chia sẻ kinh nghiệm, tích cực xây dựng nội dung sinh hoạt chuyên môn.

+ Chấp hành tốt nội quy, quy định, sự phân công của tổ chuyên môn, của nhà trường.

- Xếp loại "Khá": Vi phạm 1 trong các điều kiện trên

- Xếp loại "Đạt": Vi phạm 2 hoặc 3 trong các điều kiện trên

- Xếp loại "Không đạt": Vi phạm từ trên 3 các điều kiện trên.

**** Xếp loại chung:***

- Xếp loại "Tốt": 3/5 tiêu chí trở lên xếp loại "Tốt", tiêu chí còn lại xếp loại "Khá".

- Xếp loại "Khá":

+ Có 3/5 tiêu chí trở lên xếp loại "Khá", tiêu chí còn lại xếp loại "Tốt". Không có tiêu chí xếp loại "Đạt", "Không đạt".

- Xếp loại "Đạt":

+ Có tiêu chí xếp loại "Đạt". Không có tiêu chí xếp loại "Không đạt".

- Xếp loại "Không đạt": Có tiêu chí xếp loại "Không Đạt".

Điều 3. Quy định về đánh giá, xếp loại thi đua (Căn cứ kết quả xếp loại của tiêu chí 1 "Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức" và tiêu chí 2 "Quy định về đánh giá, xếp loại chuyên môn")

- Xếp loại "Xuất sắc":

+ Tiêu chí 1 xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ".

+ Tiêu chí 2 xếp loại "Tốt"

+ Không vi phạm bất cứ quy định nào của nhà trường và cấp trên, không có đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Xếp loại "Tốt":

+ Tiêu chí 1 xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" hoặc "Hoàn thành tốt nhiệm vụ"

+ Tiêu chí 2 xếp loại "Khá"

+ Không vi phạm bất cứ quy định nào của nhà trường và cấp trên, không có đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Xếp loại "Đạt":

+ Có tiêu chí xếp loại "Đạt" hoặc "hoàn thành nhiệm vụ"

+ Vi phạm quy định của nhà trường và của các cấp trên (*Căn cứ vào kết luận trong văn bản*)

- Xếp loại "Không đạt":

+ Có tiêu chí xếp loại "Không Đạt"

+ Vi phạm quy định của nhà trường và các cấp trên (*Căn cứ vào kết luận trong văn bản*)

+ Có đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Quy định này được thông qua tại hội nghị cán bộ viên chức đầu năm để toàn trường cùng thống nhất và thực hiện.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (Đề chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VP



Trương Thị Hải Yến

Phù Đồng, ngày 16 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ

Thực hiện “3 công khai, 4 kiểm tra” năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-MNTTYV ngày 18/10/2025
của Hiệu trưởng trường mầm non thị trấn Yên Viên)

Thực Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 thông qua ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội về Luật thực hiện dân chủ cơ sở, có hiệu lực từ ngày 01/7/2023; Kế hoạch số 153/KH-HU ngày 27 tháng năm 2023 về triển khai Luật thực hiện dân chủ cơ sở của huyện Gia Lâm;

Thực hiện Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 về hướng dẫn về công khai ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Thực hiện Thông tư số 09/2024/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động các cơ sở giáo dục quốc dân;

Hiệu trưởng trường Mầm non thị trấn Yên Viên xây dựng Kế hoạch thực hiện “3 công khai, 4 kiểm tra” năm học 2025– 2026 như sau:

I. Mục tiêu thực hiện công khai:

- Nhằm nâng cao ý thức và tinh thần trách nhiệm trong đội ngũ cán bộ quản lý và tập thể GV nhà trường, ý thức trách nhiệm và tinh thần cộng đồng trong công tác.
- Quản lý tốt việc thu, chi cũng như việc sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện từ phụ huynh học sinh đảm bảo khách quan chống các biểu hiện tiêu cực trong đơn vị, từ đó xây dựng tập thể có tinh thần đoàn kết nội bộ tốt.
- Thúc đẩy cán bộ, giáo viên nhà trường phấn đấu vươn lên trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong từng năm học.
- Công khai các hoạt động của nhà trường trước cán bộ, giáo viên, học sinh, phụ huynh và quần chúng nhân dân trên địa bàn.
- Tổ chức thực hiện tốt các nội dung công khai cơ bản và QCDC ở cơ sở để xây dựng môi trường đoàn kết trong nội bộ trường học.
- Thực hiện công khai cam kết của nhà trường về chất lượng giáo dục thực tế, về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và về thu chi tài chính để

người học, các thành viên của nhà trường và xã hội tham gia giám sát và đánh giá nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công khai của nhà trường nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục.

II. Nội dung thực hiện ba công khai:

1. Công khai Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục mầm non

1.1 Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên:

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

- Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp;

- Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định.

1.2. Thông tin về cơ sở vật chất:

- Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một trẻ em; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

- Số lượng, hạng mục thuộc các khối phòng hành chính quản trị; khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em; khối phòng tổ chức ăn (áp dụng cho các cơ sở giáo dục có tổ chức nấu ăn); khối phụ trợ; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

- Số lượng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

- Số lượng đồ chơi ngoài trời, một số thiết bị và điều kiện phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục khác.

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

- Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá;

- Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của cơ sở giáo dục qua các mốc thời gian; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm tiếp theo và hằng năm.

1.4. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm các nội dung sau đây:

- Tên chương trình, quốc gia cung cấp chương trình, thông tin chi tiết về đối tác thực hiện liên kết giáo dục để dạy chương trình giáo dục tích hợp;
- Tên cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục;
- Ngôn ngữ thực hiện các hoạt động giáo dục.

2. Công khai Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non

2.1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục trong năm học:

- Kế hoạch hoạt động tuyển sinh, trong đó quy định rõ đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh và các thông tin liên quan;
- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục;
- Quy chế phối hợp giữa cơ sở giáo dục mầm non với gia đình và xã hội;
- Thực đơn hằng ngày của trẻ em;
- Các dịch vụ giáo dục mầm non theo quy định (nếu có).

2.2. Thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của năm học trước:

- Tổng số trẻ em; tổng số nhóm, lớp; số trẻ em tính bình quân/nhóm, lớp (hoặc nhóm, lớp ghép);
- Số trẻ em học nhóm, lớp ghép (nếu có);
- Số trẻ em học 02 buổi/ngày;
- Số trẻ em được tổ chức ăn bán trú;
- Số trẻ em được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng và kiểm tra sức khỏe định kỳ;
- Kết quả thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 05 tuổi;
- Số trẻ em khuyết tật.

2.3. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm nội dung: số lượng trẻ em đang học (chia theo số lượng trẻ em là người Việt Nam và số lượng trẻ em là người nước ngoài).

3. Công khai thu chi tài chính:

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

- Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước, hỗ trợ của nhà đầu tư; học phí, lệ phí và các khoản thu khác từ người học; kinh phí tài trợ và hợp đồng với bên ngoài; nguồn thu khác) và loại hoạt động (giáo dục và đào tạo; khoa học và công nghệ; hoạt động khác);

- Các khoản chi phân theo: 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, giảng 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 (học bổng, trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng,...); chi khác.

3.2. Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, lệ phí, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của cấp học hoặc khóa học của cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh, dự tuyển.

3.3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học.

3.4. Số dư các quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù (nếu có).

3.5. Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo

III. Hình thức và thời điểm công khai

1. Hình thức:

- Công khai trong file tuyển sinh hàng năm của nhà trường.
- Công khai trên website của nhà trường;
- Niêm yết công khai tại nhà trường.
- Công khai trong các kỳ họp, hội nghị Ban đại diện CMHS.

2. Thời điểm công khai:

Công khai vào tháng 6 hàng năm, khi kết thúc năm học, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và cập nhật khi khai giảng năm học (tháng 9) khi có thông tin mới hoặc thay đổi.

IV. Thực hiện 4 kiểm tra

- Ban TTND thường xuyên giám sát về việc tuyển dụng giáo viên; mua sắm, sửa chữa CSVC; chi chế độ cho CB-GV-NV; chế độ nâng lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có).

- Ban Thanh tra chuyên môn dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường kiểm tra chất lượng giảng dạy và giáo dục học sinh theo định kỳ, theo lịch kiểm tra định kỳ trong năm học.

V. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai theo quy định. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của nhà trường của các cấp.

- Công bố công khai trong cuộc họp với cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường:

+ Niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại nhà trường đảm bảo thuận lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, PHHS xem xét.

+ Đưa lên Zalo của nhà trường.

Trên đây là Quy chế thực hiện **“3 công khai, 4 kiểm tra”** về chất lượng giáo dục, điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và thu chi tài chính năm học 2024-2025 của trường Mầm non thị trấn Yên Viên. Đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (Để chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trương Thị Hải Yến