

Số: 59 /KH-THĐKh

Việt Hưng, ngày 29 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện Quy chế dân chủ trường học năm học 2025 - 2026

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam v/v ban hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-TTg ngày 06/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

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

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BGDĐT ngày 03/6/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính ban hành Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2025-2026 ngày 26/9/2025 của trường TH Đoàn Khuê;

Trường Tiểu học Đoàn Khuê xây dựng kế hoạch thực hiện QCDC trường học năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Phát huy quyền làm chủ của viên chức và nâng cao trách nhiệm của người Hiệu trưởng, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ viên chức có đủ phẩm chất và năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục; phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiến hà.

- Việc phát huy quyền làm chủ của viên chức gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo của tổ chức Đảng trong nhà trường; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức, đoàn thể, quần chúng.

- Thực hiện tốt QCDC nhằm tạo bước đột phá trong củng cố kỷ cương hành chính, hướng tới nền hành chính hành động và phục vụ, nâng cao đạo đức,

- Tiếp tục quán triệt sâu rộng nội dung các văn bản về thực hiện QCDC như: Kết luận số 120-KL/TW ngày 07/01/2016 của Bộ Chính trị (khóa XI) về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện QCDC ở cơ sở; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Nghị định số 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, và các văn bản pháp luật có liên quan đến quyền làm chủ của nhân dân như: Luật Tiếp cận thông tin, Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo...; gắn với Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp nhiệm kỳ 2025 - 2030... một cách đồng bộ, hiệu quả phù hợp với đặc điểm của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện tốt các nội dung về QCDC ở cơ sở, nhất là nội dung liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức và người lao động. Đảm bảo thực hiện tốt chức năng tham gia giám sát các quyền lợi và nghĩa vụ của viên chức và người lao động trong việc thực hiện các chế độ chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, những nội quy, quy chế cơ quan quy định quản lý chi tiêu nội bộ, chế độ tiền lương, tiền thưởng đối với viên chức, người lao động; xây dựng các tổ chức đoàn thể của cơ quan trong sạch, vững mạnh.

- Kiện toàn Ban Chỉ đạo thực hiện QCDC của đơn vị, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo; quy định định kỳ họp thành viên Ban chỉ đạo của đơn vị để đánh giá những kết quả đã triển khai, những khó khăn vướng mắc cần giải quyết và nhiệm vụ thực hiện trong thời gian tiếp theo.

II. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về QCDC

- Cấp ủy, Ban giám hiệu quán triệt đến toàn thể viên chức và người lao động tham gia học tập và thực hiện nghiêm những quy định trong QCDC của cơ quan: Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP; Thông tư số 09/2025/TT-BGDĐT; Thông tư số 61/2017/TT-BTC và Thông tư số 90/2018/TT-BTC và các văn bản pháp luật có liên quan đến quyền làm chủ của nhân dân như: Luật Tiếp cận thông tin, Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo...; gắn với Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp nhiệm kỳ 2025 - 2030 và các văn bản chỉ đạo của Thành phố về thực hiện QCDC.

- Thực hiện tuyên truyền qua việc triển khai các văn bản liên quan đến QCDC cơ sở trong hoạt động của cơ quan, đơn vị bằng các hình thức: Học tập pháp luật tập trung, phổ biến lồng ghép trong các buổi hội, họp như: Giao ban hàng tuần, hàng tháng; các buổi sinh hoạt định kỳ của tổ chức đảng và các tổ chức đoàn thể; Họp Hội đồng sư phạm... Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của trường những nội dung liên quan đến việc thực hiện QCDC của cơ quan để viên chức và người lao động theo dõi, thực hiện.

III. Ban hành Bộ quy chế thực hiện dân chủ cơ sở

- Ban chỉ đạo thực hiện QCDC xây dựng, ban hành Bộ quy chế thực hiện dân chủ cơ sở bao gồm:

1. Nghị quyết về việc thành lập Ban Chỉ đạo xây dựng và thực hiện QCDC ở cơ sở.



2. Kế hoạch hoạt động của ban chỉ đạo:

2.1. Trách nhiệm chung của Ban chỉ đạo thực hiện QCDC:

- Tham mưu Chi bộ xây dựng và triển khai các nội dung hoạt động về công tác thực hiện QCDC ở cơ sở; kiểm tra đánh giá hoạt động xây dựng và thực hiện QCDC tại nhà trường, các tổ chuyên môn, bộ phận hành chính, đoàn thể....

- Có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc phù hợp với các quy định của các cấp có thẩm quyền. Thành viên Ban chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của TB chỉ đạo và theo quy chế làm việc của Ban chỉ đạo.

- Cấp ủy Chi bộ Trường Tiểu học Đoàn Khuê là cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo.

- Phối hợp với BCH Công đoàn tổ chức họp định kỳ 2 lần/năm để đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động vào thời điểm cuối kỳ I và cuối năm học.

2.2. Trưởng Ban

- Phụ trách chung, điều hành, chịu trách nhiệm tất cả các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường trước cấp trên.

- Xây dựng kế hoạch nhà trường năm, tháng, kì; lấy ý kiến đóng góp cá nhân, tập thể qua hội nghị viên chức điều chỉnh, hoàn thiện kế hoạch chỉ đạo.

- Kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên, học sinh công khai đúng kì hạn.

- Lắng nghe ý kiến đóng góp của giáo viên, học sinh, phụ huynh học sinh, giải quyết những vướng mắc có liên quan đến thẩm quyền được giao.

- Thực hiện các chế độ chính sách với giáo viên, học sinh. Công khai các khoản thu, chi trong nhà trường đảm bảo đúng chế độ. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ đảm bảo sự phát triển đi lên của nhà trường.

2.3. Các phó trưởng Ban:

- Tham mưu giúp HT điều hành các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Điều hành toàn bộ hoạt động chuyên môn trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung các hoạt động CM, chất lượng văn hóa. Xây dựng KH chỉ đạo chuyên môn theo tháng, từng học kì, cả năm.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá rút kinh nghiệm kịp thời kết quả giảng dạy của giáo viên - học sinh.

- Chỉ đạo, quản lí đồ dùng dạy học và sử dụng đồ dùng dạy học, giám sát chỉ đạo hoạt động tổ chuyên môn có hiệu quả.

- Phụ trách công tác lao động giáo dục thể chất, Ban đại diện CMHS trường, lớp và phối hợp hoạt động cùng ban giám hiệu.

- Chịu trách nhiệm trước HT về nội dung kết quả các mặt HĐ được giao.



**BIỂU KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO
THỰC HIỆN QCDC NĂM HỌC 2025 – 2026**

(Kèm theo KH số 59 /KH-THĐKh ngày 29/9/2025 của Trường TH Đoàn Khuê)

Tháng/ năm	Nội dung công việc	Cá nhân, bộ phận thực hiện/phối hợp	CB phụ trách
9/2025	Rà soát đội ngũ, thực hiện ký hợp đồng lao động và xây dựng thỏa ước lao động đối với các thành viên trong đơn vị	HT, KT/LĐHĐ	HT
	Thực hiện công khai, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định	HT, KT/ Các bộ phận liên quan	HT
	Xây dựng kế hoạch thực hiện QCDC	Chủ tịch HĐT/BCĐ	HT
	Lấy ý kiến đóng góp, xây dựng dự thảo các quy trình giải quyết công việc nội bộ	HT/ Các bộ phận liên quan	HT
10/2025	Tổ chức Hội nghị viên chức năm học 2025-2026 <i>(Kết hợp quán triệt đầy đủ, kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên liên quan đến thực hiện QCDC đến 100% cán bộ, GV-NV nhà trường; gắn việc thực hiện QCDC vào mọi hoạt động trong nhà trường.)</i>	HT, CTCĐ/ 100% CBGVNV	HT- CTCĐ
	Ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo thực hiện QCDC của đơn vị, phân công nhiệm vụ các thành viên BCĐ	Chi bộ	BTCB
	Xây dựng và ban hành QC hoạt động của BCĐ thực hiện QCDC	BCĐ	BTCB
	Ban hành các Quy chế, quy định, quy trình sau Hội nghị viên chức năm học 2025-2026	HT, CTCĐ/KT, VP	HT
	Thực hiện công khai, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định	HT, KT/ Các bộ phận liên quan	HT
	Kiểm tra việc triển khai, tổ chức, thực hiện QCDC và Quy chế thực hiện công khai tháng 10.	BCĐ	CTCĐ- TBTTND
11/2025	Thực hiện công khai, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định	HT, KT/ Các bộ phận liên quan	HT
	Kiểm tra việc triển khai, tổ chức, thực hiện QCDC và Quy chế thực hiện công	BCĐ	HT



	hiện QCDC và Quy chế thực hiện công khai tháng 5		TBTTND
	Họp BCĐ- BCH Công đoàn đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2025-2026 (Lần 2)	BCĐ-BCH Công đoàn	HT-CTCĐ
6/2026	Thực hiện công khai, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định	HT, KT/ Các bộ phận liên quan	HT
	Kiểm tra việc triển khai, tổ chức, thực hiện QCDC và Quy chế thực hiện công khai tháng 6	BCĐ	CTCĐ-TBTTND
7/2026	Thực hiện công khai, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định	HT, KT/ Các bộ phận liên quan	HT
	Kiểm tra việc triển khai, tổ chức, thực hiện QCDC và Quy chế thực hiện công khai tháng 7	BCĐ	CTCĐ-TBTTND
8/2026	Thực hiện công khai, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định	HT, KT/ Các bộ phận liên quan	HT
	Kiểm tra việc triển khai, tổ chức, thực hiện QCDC và Quy chế thực hiện công khai tháng 8	BCĐ	CTCĐ-TBTTND

CHI BỘ TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ
BAN CHỈ ĐẠO XÂY DỰNG
VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ
DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Việt Hưng, ngày 29 tháng 9 năm 2025

Số: 12 -QĐ/BCĐ

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo
xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trường Tiểu học Đoàn
Khuê**

**BAN CHỈ ĐẠO XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN
QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ**

- Căn cứ Luật dân chủ năm 2022;
- Căn cứ Nghị quyết số 11 -NQ/CB ngày 03/9/2025 của Chi bộ về việc thành lập Ban Chỉ đạo xây dựng và thực hiện QCDC ở cơ sở Trường Tiểu học Đoàn Khuê;
- Xét đề nghị của Thường trực Ban Chỉ đạo xây dựng và thực hiện QCDC ở cơ sở Trường Tiểu học Đoàn Khuê,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo xây dựng và thực hiện QCDC ở cơ sở Trường Tiểu học Đoàn Khuê gồm 4 chương, 10 điều.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Ban Chỉ đạo xây dựng và thực hiện QCDC ở cơ sở Trường Tiểu học Đoàn Khuê, Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ hành chính, các đoàn thể nhà trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy phường (b/c)
- Nhu điều 3,
- Lưu BCĐ.

**T/M BAN CHỈ ĐẠO
BÍ THƯ CHI BỘ
TRƯỜNG BAN CHỈ ĐẠO**

**CHI ỦY
TRƯỜNG TIỂU HỌC
ĐOÀN KHUÊ**
Trần Thị Phương Dung



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

Của Ban Chỉ đạo xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở Trường Tiểu học Đoàn Khuê

*(Ban hành theo Quyết định số 12-QĐ/BCĐ ngày 29/9/2025
của Ban Chỉ đạo xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ Trường TH Đoàn
Khuê)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc chung

Ban Chỉ đạo xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường Tiểu học Đoàn Khuê (Viết tắt là Ban Chỉ đạo) dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Chi bộ nhà trường, UBND phường Việt Hưng; hoạt động của Ban Chỉ đạo có chương trình, kế hoạch công tác hàng năm; làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

Điều 2. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo

Cấp ủy Chi bộ là cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo, có trách nhiệm duy trì và thực hiện các nhiệm vụ của Ban chỉ đạo, thường xuyên giữ mối liên hệ chặt chẽ với Ban chỉ đạo, các thành viên Ban chỉ đạo; đảm bảo cho Ban chỉ đạo hoạt động thiết thực, hiệu quả.

Phối hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường chuẩn bị các yêu cầu về thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo; dự thảo kế hoạch công tác, chuẩn bị chương trình, nội dung các cuộc họp, giúp Ban Chỉ đạo theo dõi tình hình thực hiện Quy chế dân chủ (viết tắt QCDC); tổng hợp báo cáo, đề xuất với Ban Chỉ đạo có các biện pháp chỉ đạo nhằm thực hiện tốt các chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết kịp thời các vấn đề liên quan đến thực hiện QCDC.

CHƯƠNG II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 3. Chức năng

Tham mưu cho Chi bộ trực tiếp là Cấp ủy chi bộ về những chủ trương, giải pháp, phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, người lao động trên các lĩnh vực hoạt động của nhà trường. Chỉ đạo đẩy mạnh việc thực hiện QCDC theo chỉ đạo của BCĐ cấp trên.

Điều 4. Nhiệm vụ

4.1. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo



5.1. Kiểm tra toàn diện, định kỳ, đột xuất đối với các tổ chuyên môn, văn phòng, các tổ chức đoàn thể, cá nhân trong nhà trường về triển khai xây dựng và thực hiện QCDC.

5.2. Dự các hội nghị sơ, tổng kết, tập huấn chuyên đề của UBND, các phòng, ban, ngành, MTTQ và các đoàn thể phường về xây dựng và thực hiện QCDC.

5.3. Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của Trường. Trong chỉ đạo, quan hệ công tác và khi ký các văn bản thuộc lĩnh vực thực hiện QCDC ở cơ sở, Trưởng, Phó Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của nhà trường.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 6. Chế độ làm việc

6.1. Ban Chỉ đạo Trường Tiểu học Đoàn Khuê họp định kỳ 06 tháng một lần, hiệu trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.

6.2. Các văn bản phục vụ cho các cuộc họp Ban Chỉ đạo được gửi đến các thành viên ít nhất trước 3 ngày để các thành viên nghiên cứu và tham gia ý kiến có chất lượng tại cuộc họp.

6.3. Đồng chí Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó trưởng Ban chỉ đạo chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo và kết luận các cuộc họp.

6.4. Trong các cuộc họp, cơ quan Thường trực có trách nhiệm ghi biên bản nội dung cuộc họp để báo cáo gửi cấp ủy chi bộ, các cơ quan liên quan, các thành viên Ban Chỉ đạo.

Điều 7. Môi quan hệ công tác

7.1. Đối với Ban Chỉ đạo xây dựng và thực hiện QCDC Phường: Ban Chỉ đạo Trường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra của Ban Chỉ đạo xây dựng và thực hiện QCDC Phường, UBND Phường, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện QCDC của Trường với Ban Chỉ đạo Phường, UBND Phường theo quy định.

7.2. Đối với Đảng ủy phường: Ban Chỉ đạo chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy, trực tiếp là Ban Thường vụ Đảng ủy về hoạt động và những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện QCDC ở cơ sở tại Trường và hoạt động của Ban Chỉ đạo Trường với Ban Thường vụ Đảng ủy phường.



Số: 13 /QĐ-CBTHĐKh

Việt Hưng, ngày 29 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở Trường Tiểu học Đoàn Khuê

BÍ THƯ CHI BỘ TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam v/v ban hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-TTg ngày 06/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

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

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính ban hành Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026 ngày 26/9/2025 của trường Tiểu học Đoàn Khuê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế dân chủ của trường Tiểu học Đoàn Khuê gồm có 05 chương, 33 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và được thay thế khi có văn bản mới điều chỉnh, bổ sung.

Điều 3: Cán bộ, viên chức, người lao động của Tiểu học Đoàn Khuê có trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

BÍ THƯ CHI BỘ

Trần Thị Phương Dung

QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /QĐ-CBTHĐKh ngày 29/9/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đoàn Khuê)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của CBGVNV góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và các tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật nhà nước;

- Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu giáo dục thủ đô.

- Thực hiện tốt Luật Giáo dục; Luật Dân chủ. Cụ thể:

+ Phát huy quyền làm chủ của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, học sinh và nâng cao trách nhiệm của hiệu trưởng.

+ Tăng cường nền nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của nhà trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

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

- Thực hiện dân chủ trong nhà trường phải gắn liền với việc bảo đảm 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.

- Dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và học sinh, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong tất cả các hoạt động của trường Tiểu học Đoàn Khuê. Những vấn đề cụ thể hoá của quy chế thực hiện dân chủ sẽ được thể hiện ở quy định chức năng nhiệm vụ và quy chế làm việc của nhà trường.

8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ nhà trường;

9. Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong trường;

10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về những nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 53 của Luật thực hiện dân chủ;

11. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của nhà trường;

12. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

* Ngoài ra, nhà trường thực hiện công khai các nội dung khác theo quy định tại Điều 4, 5, 8, 9 của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm: Thông tin chung về nhà trường; Thu, chi tài chính; Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động của nhà trường; Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục.

Điều 5. Hình thức và thời điểm công khai (Căn cứ Điều 47 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Điều 14, 15 của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT)

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

- a) Niêm yết tại bảng tin phòng Hội đồng sư phạm nhà trường;
- b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử <https://thdoankhue.longbien.edu.vn/>;
- c) Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động hằng năm;
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể CBGVNV;
- đ) Thông qua tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng công đoàn để thông báo tới các thành viên;
- e) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, Ban Chấp hành Công đoàn để thông báo đến CBGVNV;
- g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 4 của Quy chế này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. 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; Thời gian công



trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn, hiệu trưởng hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số cán bộ, viên chức, người lao động cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự quy định thì hiệu trưởng sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.

Điều 9. Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động (Căn cứ Điều 51 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)

1. Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động do hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn tổ chức. Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm học nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm học tiếp theo do hiệu trưởng quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn. Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này.

2. Thành phần dự hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động bao gồm toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của trường Tiểu học Đoàn Khuê.

Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường được triệu tập có mặt. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội;

3. Nội dung của hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động bao gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của trường;

b) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan, đơn vị;

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm;

d) Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung thi đua năm tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua;

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của cán bộ, viên chức, người lao động về những nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này;

g) Thực hiện các công việc khác theo quy định của hội nghị.

4. Trình tự tổ chức hội nghị được thực hiện như sau:



Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất; trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể cán bộ, viên chức, người lao động không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến Liên đoàn Lao động quận Long Biên, UBND quận hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

Mục 3

CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 11. Những nội dung cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi hiệu trưởng quyết định (Căn cứ Điều 53 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan, đơn vị.
3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu Nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, viên chức.
7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức, người lao động.
8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.
9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.
10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của nhà trường.
11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

Điều 12. Hình thức cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến (Căn cứ Điều 54 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, cán bộ, viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với hiệu trưởng hoặc thông qua tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng công đoàn;
2. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động và cuộc họp Hội đồng sư phạm hàng tháng;

Điều 15. Hình thức cán bộ, viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát (Căn cứ Điều 57 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)

1. Cán bộ, viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của cán bộ, viên chức, người lao động tại trường;

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, cán bộ, viên chức, người lao động khác trong trường;

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của nhà trường hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung cán bộ, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định;

d) Tham dự hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 16. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của cán bộ, viên chức, người lao động (Căn cứ Điều 58 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, cán bộ, viên chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, cán bộ, viên chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến hiệu trưởng, đến tổ chức Công đoàn hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân thay mặt cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định tại Tiểu mục 2 của Mục này.

Điều 17. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát (Căn cứ Điều 59 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn, căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế của nhà trường, xây dựng và ban hành quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

b) Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, viên chức, người lao động; thực hiện việc đối thoại, giải trình với cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động;

3. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong nhà trường có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong trường, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân; không đồng thời là hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán.

4. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì Ban Chấp hành Công đoàn đề nghị hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

5. Ban Thanh tra nhân dân gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ; các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân (Căn cứ Điều 61 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở)

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể cán bộ, viên chức, người lao động; giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại trường.

2. Kiến nghị cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

3. Yêu cầu hiệu trưởng cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

4. Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của cán bộ, viên chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị.

5. Kiến nghị hiệu trưởng khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ, viên chức, người lao động. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý.

6. Tham dự các cuộc họp của nhà trường có nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

7. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của cán bộ, viên chức, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 21. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân (Căn cứ Điều 61 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Điều 22 Nghị định số 59/2023/NĐ-CP)

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a) Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 61 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở theo từng quý, 06 tháng và hằng năm.

hoạt động của trường; báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của trường;

b) Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu đoàn thể, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân;

c) Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị;

d) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở nhà trường;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm sau đây:

a) Giới thiệu nhân sự để hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; tổ chức cuộc họp của Ban Thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên;

b) Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; xem xét báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; tham gia hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân khi xét thấy cần thiết;

c) Xem xét, giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền;

d) Vận động cán bộ, viên chức, người lao động phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

đ) Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân;

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 24. Trách nhiệm của hiệu trưởng

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ Trường Tiểu học, Hiệu trưởng có trách nhiệm tương ứng như sau:

1. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao của Hiệu trưởng. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường biết và báo cáo lên cấp trên.

4. Thực hiện chế độ hội họp theo đúng quy định:

- Hội đồng trường: Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm

- Hàng tuần họp hội ý giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng;

- Hàng tháng họp giao ban Ban Giám hiệu với Bí thư chi bộ, các Tổ trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên để đánh giá kết quả việc thực hiện công tác tháng đã qua, lắng nghe ý kiến đóng góp và định ra những nhiệm vụ chủ yếu thực hiện trong tháng tới.

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

- Hàng tháng và cuối năm thực hiện đánh giá người dạy, 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.

5. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính ban hành Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách và việc đánh giá định kỳ đối với nhà giáo, viên chức và học sinh.

6. gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện không dân chủ trong nhà trường, như: cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu diếm, bung bít, làm sai sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác.

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

8. Bảo vệ và giữ gìn uy tín của nhà trường.

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

10. Thực hiện đối thoại tại cơ sở giáo dục

* Đối thoại tại nhà trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh với hiệu trưởng hoặc giữa đại

- Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, hiệu trưởng và chủ tịch công đoàn thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ.

- Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày 2 bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại đơn vị, hiệu trưởng ra quyết định hoặc văn bản tổ chức đối thoại gửi đến chủ tịch công đoàn và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 5 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

- Hiệu trưởng và chủ tịch công đoàn 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.

b) Tổ chức đối thoại

- Đối thoại định kỳ được tổ chức tại phòng Hội đồng Trường Tiểu học Đoàn Khuê, trường hợp hiệu trưởng thay đổi địa điểm và thời gian đối thoại thì phải thông báo cho chủ tịch công đoàn và các thành viên nhóm đối thoại định kỳ biết trước ít nhất 1 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

- Đối thoại định kỳ 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, hiệu trưởng quyết định hoãn lại cuộc đối thoại (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.

c) Kết thúc đối thoại:

- Hiệu trưởng và chủ tịch công đoàn 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 hoặc mỗi bên tiến hành giải quyết thủ tục theo quy định của pháp luật lao động. Đại diện của 2 bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được thành lập 3 bản có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ 01 bản, 01 bản còn lại lưu tại đơn vị.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại đơn vị và trang thông tin điện tử của trường.

* Đối thoại khi một bên có yêu cầu

a) Trường hợp một bên có yêu cầu tổ chức đối thoại thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì phối hợp với tổ chức đại diện tập thể lao động tại nhà trường tổ chức đối thoại.

b) Số lượng, thành phần tham gia đối thoại và trách nhiệm của các bên trong tổ chức đối thoại được thực hiện như đối thoại định kỳ.

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

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

3. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị Hiệu trưởng giải quyết; Khi Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 27. Trách nhiệm của cha mẹ học sinh và Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường

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

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

c) Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

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

Chương IV

QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Điều 28. Quan hệ của nhà trường đối với chính quyền địa phương

1. Thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo định kỳ (Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học) và tất cả các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của Phòng Văn hóa – Xã hội và UBND phường đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc;

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục để UBND phường xem xét giải quyết;

3. Phản ánh và đề nghị giải quyết những vấn đề chưa rõ trong việc quản lý chỉ đạo với UBND phường thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội bằng văn bản;

4. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo của UBND phường về công tác giáo dục trên địa bàn và đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với các cơ quan chính quyền địa phương, để phối hợp giải quyết những công việc có



Số: 108 /QĐ-THĐKh

Việt Hưng, ngày 29 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trong hoạt động của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật Thủ đô ngày 28/6/2024;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Căn cứ Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Căn cứ Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở Giáo dục mầm non và cơ sở Giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số 108/QĐ-THĐKh ngày 29 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đoàn Khuê)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong nhà trường.

Sau khi thảo luận trong Ban giám hiệu, hội đồng nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường quyết định một số khoản chi thường xuyên cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do nhà nước ban hành phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

2. Tất cả các cá nhân, đoàn thể, tập thể có liên quan đến hoạt động của nhà trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2: Mục đích thực hiện quy chế chi tiêu trong nhà trường.

1. Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức, và chế độ chi tiêu nội bộ, nhằm thực hiện phương châm “Đảm bảo hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả”.

2. Phát huy quyền chủ động tài chính trong nhà trường, tạo điều kiện xây dựng nhà trường phát triển.

Điều 3: Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính trong nhà trường

1. Mở rộng dân chủ, phát huy quyền làm chủ của nhà trường trong việc chi tiêu hành chính đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc thu chi tài chính.

2. Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ phải tuân theo đúng pháp luật, quyền lợi phải đi đôi với trách nhiệm và nghĩa vụ.

- Việc thanh toán trong quá trình chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định của tài chính (hoá đơn tài chính, giấy thanh toán...), phải được Hiệu trưởng ký duyệt chi trước khi tài vụ làm thủ tục chi.

- Đối với các trường hợp tạm ứng, phải hoàn thành thủ tục thanh toán sau 15 ngày kể từ ngày tạm ứng. Trường hợp đặc biệt phải có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

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; Văn bản số 2367/UBND-KGVX ngày 19/7/2018 của UBND thành phố về việc triển khai thực hiện Nghị quyết 03/2024/ND-HĐND của HĐND thành phố;

- + Thu phục vụ bán trú.
 - + Thu tiền nước uống.
 - + Dịch vụ hoạt động giáo dục Kỹ năng sống GAIA
 - + Dịch vụ hoạt động giáo dục Stem GAIA
4. Thu khác từ các hoạt động liên doanh, liên kết: thực hiện theo quy định
- + Ứng dụng CNTT.
 - + Các chương trình làm quen, hỗ trợ Tiếng Anh (Ký HĐLK với các đơn vị đã được Sở GDĐT phê duyệt chương trình).
 - + Thu chênh lệch sử dụng điện điều hòa.

Nội dung thu và mức thu được tổ chức thực hiện trên nguyên tắc thu đủ, chi đủ, đúng mục đích. Mức thu căn cứ trên cơ sở dự toán chi phí, nội dung chi, được thỏa thuận bằng văn bản của cha mẹ học sinh trên tinh thần tự nguyện, có sự thống nhất của Ban giám hiệu nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên trước khi ban hành và tổ chức thực hiện.

B. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI

Điều 5. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi ngân sách nhà nước cấp hàng năm.

Chế độ trả lương:

- Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (gọi chung là người lao động) theo ngạch, bậc lương hiện hưởng của công chức tính theo công thức: Hệ số lương x mức lương tối thiểu quy định của Nhà nước.

- Hàng năm đề nghị nâng bậc lương cho NLD theo quy định hiện hành

Chi tiền công (Nhân viên bảo vệ, Nhân viên hợp đồng, giáo viên hợp đồng do thiếu định biên HĐ theo ND 111/NĐ-CP)

- Căn cứ vào chỉ tiêu giao biên chế năm học của UBND phường Việt Hưng số biên chế có mặt 01/01 hàng năm và số biên chế được giao bổ sung trong năm tại đơn vị.

- Giáo viên, nhân viên hợp đồng do thiếu định biên:

+ Giáo viên, nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu có đóng BHXH: mức tiền công quy định – 10.5% các khoản đóng góp.

05/2025/BGDĐT ban hành chế độ làm việc của giáo viên phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo có hiệu lực từ 22/4/2025.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT – BNV- BTC ngày 08/3/2013 về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chế độ làm việc của giáo viên phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo có hiệu lực từ 22/4/2025.

Số tiết vượt quá định mức được tính thừa giờ như sau:

Tiền lương tiết dạy thừa giờ, kiêm nhiệm = Số tiết dạy thừa giờ, kiêm nhiệm x Đơn giá tiết dạy thừa giờ, kiêm nhiệm.

Đơn giá 01 tiết dạy thừa giờ, kiêm nhiệm: 65.000đ/tiết

Chi phúc lợi tập thể:

- Tiền nước uống giáo viên hàng tháng: chè khô, atiso, nụ với định mức xây dựng: 1.000.000đ – 2.000.000đ/1 tháng chi theo hóa đơn thực tế. Hạch toán vào tiểu mục 6299 mục 6250.

Các khoản đóng góp :

- BHXH: (Hệ số LCB + PCCV, PCTN TNNG) x 17%
- BHYT: (Hệ số LCB + PCCV, PCTN TNNG) x 3%
- KPCĐ: (Hệ số LCB + PCCV, PCTN TNNG) x 2%
- BHTN: (Hệ số LCB + PCCV, PCTN TNNG) x 1%
- BH tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: (Hệ số LCB + PCCV, PCTN TNNG) x 0,5%.

Chi dịch vụ công cộng:

- Các CB, GV, NV sau khi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn có liên quan đến điện, nước sinh hoạt phải kiểm tra tắt nguồn trước khi ra về để tiết kiệm nguồn chi của cơ quan. Tổ bảo vệ kiểm tra và phòng nào vi phạm sẽ bị trừ điểm thi đua.

- Tăng cường tiết kiệm, chống lãng phí; CB, GV, NV phải luôn nêu cao ý thức và tinh thần trách nhiệm trong việc sử dụng và quản lý điện của các thiết bị như: đèn, quạt,

- Tiền điện: Trên cơ sở tiết kiệm tối đa các thiết bị sử dụng điện không cần thiết. Thanh toán theo hoá đơn thực tế 10 tháng hoạt động dạy và học, định mức chi xây dựng 10 tháng hoạt động: 15.000kw – 25.000kw x 1.984đ/1kw



+ Mua giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn, chổi...: 5.000.000đ/1T x 10th
+ Thay thế và làm mới các bảng biểu, tuyên truyền: biển chủ đề năm học, biển lớp, ...: 5.000.000đ/1T x 10th

+ Làm biểu bảng tuyên truyền các ngày lễ: Mừng Đảng, mừng xuân, chúc mừng năm mới, 30/4 & 1/5, Ngày pháp luật, môi trường; 10/10; 22/12, chào đón HS lớp 1, khai giảng, bế giảng, chào mừng năm học mới, lễ kết nạp Đội viên, Đảng viên. ...: 5.000.000đ/1T x 10th

+ Làm nội quy phòng học, thay mới các mô hình ca dao tục ngữ, đồ dùng trang trí trong thư viện...định mức xây dựng 50.000.000/1 năm

+ Thùng rác inox, Thiết bị âm thanh nhắc nhở học sinh trong nhà vệ sinh, xe gom rác, cốc chén, đồ trang trí,.....:50.000.000đ/năm

+ Khẩu hiệu, giá gỗ chi bày sách, trang trí phòng thư viện HS, thư viện giáo viên định mức xây dựng 50.000.000/1 năm. Thanh toán theo thực tế phát sinh.

+ Mua cây hoa giả, thảm cao cỏ nhân tạo, ô che, đồ trang trí khung cảnh sư phạm, tạo góc thư viện mở... khoảng: 50.000.000đ

+ Vật tư điện nước: Bình quân 3.000.000đ – 5.000.000đ/tháng

+ Đồ dùng phục vụ công tác vệ sinh, bảo hộ lao động nước rửa tay khô, xà phòng diệt khuẩn: Từ 15.000.000đ - 30.000.000đ/1 kì x 2 kì. Thanh toán theo thực tế phát sinh.

+ Mua bổ sung ghế nhựa tham gia các hoạt động: 35.000đ/1c x 200c.

Chi thông tin liên lạc:

- Chi cước phí điện thoại trong nước: Việc thanh toán tiền điện thoại được thực hiện theo Thông tư 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003. Trên cơ sở tiết kiệm tối đa, chi theo thực tế hoá đơn của ngành bưu điện, (không bao gồm khoản điện thoại); thuê bao đường điện thoại; fax BQ1T (1 máy): định mức chi xây dựng: 200.000 đồng /1 máy.

- Phí sử dụng internet: 3.500.000đ – 6.000.000đ/.

- Chi tiền đặt báo, tạp chí : Căn cứ nguồn ngân sách được cấp hàng năm nhà trường xác định cụ thể, xem xét, quyết định mua những loại sách giáo khoa, sách giáo viên, ấn phẩm tài liệu cho giáo viên, học sinh và thư viện nhà trường; trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường phục vụ cho các năm học tiếp theo Đảm bảo tối thiểu số lượng đầu báo qui định, tủ truyện thư viện học sinh theo danh mục quy định, sách tham khảo bổ trợ giáo viên, học sinh

+ Thay mực in bộ phận văn phòng và Ban giám hiệu: 120.000đ/1 lần; mực máy photo: 1.600.000đ/1 hộp thanh toán theo HĐ thực tế phát sinh.

+ Mua sách, đồ dùng, tài liệu chuyên môn phục vụ công tác dạy học thanh toán theo HĐ thực tế

+ Chi in ấn phô tô tài liệu báo cáo chuyên môn, đề thi giữa kì, cuối kì, thông báo tới PHHS về các hoạt động của học sinh, mua ấn chỉ phát sinh theo thực tế từng tháng. Thanh toán theo thực tế phát sinh

- Chi thanh toán tiền chế độ đồng phục, trang phục GVTD với số tiền 2.000.000đ – 3.000.000đ/người/năm. (theo QĐ số 51/2012/QĐ - TTg ngày 16/11/2012 của TTCP)

- Tổ chức chuyên đề cấp trường: 1.500.000đ – 2.000.000đ/1 chuyên đề. Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Tổ chức thi hội giảng cấp trường: trong đó tiết tốt: 200.000; GV, NV hoàn thành tốt đợt thi đua: KT, TQ, TV, GV TPT: 150.000đ/người x 4 người.

- Tham gia các hoạt động cấp phường theo nhiệm vụ ngoài giờ: hỗ trợ giáo viên, nhân viên 50.000đ/người/1 buổi (Thanh toán theo thực tế phát sinh).

- BD luyện tập và hs tham gia thi HKPĐ: 10.000đ - 30.000đ/1hs

- Tổ chức cuộc thi HKPĐ cấp Trường: thuê trang phục HS biểu diễn văn nghệ khai mạc, phần thưởng tập thể, cá nhân (hiện vật đồ dùng học tập), tổ trọng tài, Ban tổ chức hội thi, khen thưởng HS đạt giải cấp trường. Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Tổ chức xây dựng cho tiết thi GV, NV dạy giỏi cấp phường: 5.000.000đ/1 GV x 2 - 3 GV/1 năm.

- Hỗ trợ báo cáo viên tập huấn cho CBGVNV CNTT: 300.000đ/buổi (Theo thực tế phát sinh).

- Cử BGH, GV tham gia tập huấn do SGD tổ chức khác Phường: 100.000đ/1 buổi; trong Phường: 50.000đ/1 buổi, tập huấn chuyên đề thay sách đối với TTCM. Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Triển khai điều tra công tác tuyển sinh lớp 1: 100.000đ – 200.000đ/1 tổ.

- Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và hồ sơ giấy tuyển sinh: Chi CB, GV, NV biên chế, giáo viên hợp đồng trực tuyến sinh theo phân công. Dự kiến 15 ng x 18 buổi x 50.000đ/1 buổi: Kinh phí dự kiến 15.000.000đ – 20.000.000đ

- Tổ chức tập huấn chương trình thay sách GDPT, chi cho CB, GV, NV biên chế và giáo viên hợp đồng theo phân công, mức chi 50.000đ-100.000đ/1 buổi. Thanh toán theo thực tế phát sinh.



định mức chi xây dựng: 50.000.000đ/1 năm, theo hoá đơn thực tế sử dụng. 3 tháng hè nhà trường không đặt báo.

- Mua, gia hạn chữ ký số dịch vụ công BHXH, BHYT (GV, HS), kho bạc (HT, KT), BC thuế TNCN được hạch toán vào Mục 6600, tiểu mục 6649 theo hoá đơn thực tế sử dụng

Chi Hội nghị:

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT – BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi Thông tư 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị có hiệu lực từ ngày 04/5/2025.

Các hội nghị gồm: Khai giảng, đại hội CBCCVC, sơ kết học kỳ, 20/11, tổng kết năm học, các cuộc thi do sở, ngành, phường phát động:

- Thuê loa đài: Khoảng 5.000.000đ – 8.000.000đ/hội nghị
- Thuê phòng dũ: Theo diện tích không gian sân trường khoảng 15.000.000đ - 20.000.000đ/dù/lần
- Thuê dàn dựng chương trình văn nghệ khoảng 15.000.000/hội nghị
- Thuê trang phục, đạo cụ biểu diễn: Khoảng 5.000.000đ - 10.000.000 đ/hội nghị
- Chi khác phục vụ hội nghị như hoa tươi, đồ trang trí, in bài, nước uống: Khoảng 5.000.000đ – 10.000.000đ/HN

Chi công tác phí:

Mức khoán chi công tác phí hàng tháng đối với những cán bộ viên chức đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng:

Chi khoán công tác phí cho Kế toán, Văn phòng: 500.000đ/người/tháng.

Chi thuê mướn:

- Căn cứ vào từng nội dung và khối lượng công việc thuê mướn cụ thể để định ra mức giá cho phù hợp với từng khoản thuê mướn sao cho đảm bảo công việc mà vẫn tiết kiệm chi và phù hợp với mức tiền công vùng miền theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thuê phương tiện vận chuyển:

+ Đưa đón CBGVNV, học sinh tham gia các hội thi, hội giảng, giao lưu các hoạt động chuyên môn, hoạt động ngoại khóa, tìm hiểu di tích lịch sử, thuê xe vận chuyển tài liệu chuyên môn, đồ dùng dạy học: Khoảng 50.000.000đ/năm

- Bồi dưỡng đội tuyển văn nghệ luyện tập tham gia thi các cuộc thi cấp phường, cụm (bánh, sữa, nước suối): 10.000đ/HS/1 buổi. Chi cho CB, GV, NV biên chế và hợp đồng luyện tập: 50.000đ – 100.000đ/người/1 buổi. Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi in giấy khen học sinh có thành tích, giao lưu học sinh năng khiếu: 5.000đ/tờ (cấp trường). Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi học sinh đạt giải tham gia các cuộc thi (chính thức và mở rộng). Thanh toán theo thực tế.

- Chi GV, NV đạt giải các cuộc thi các cấp: Giáo viên dạy giỏi, các cuộc thi văn nghệ. Thanh toán theo thực tế.

- Chi GV có học sinh đạt giải cao các cuộc thi (chính thức). Thanh toán theo thực tế.

- Chi cá nhân, tập thể lớp Tổng kết năm học: Lớp Xuất sắc: 200.000đ/lớp; Lớp Tiên tiến: 180.000đ/lớp.

- Chi tập thể lớp có thành tích trong các phong trào thi đua: Giải Xuất sắc: 200.000đ/lớp; Giải Nhất: 180.000đ/lớp; Giải Nhì: 150.000đ/lớp; Giải Ba: 120.000đ; Giải KK: 100.000đ/lớp.

- Cử GV, NV biên chế và hợp đồng đưa/đón quản lý HS tham gia thi HKPĐ, Tin học trẻ, Olympic TA,... cấp phường, TP: 50.000đ/1 buổi (Thanh toán theo thực tế phát sinh)

- Chi giáo viên hợp đồng theo tiết dạy: 65.000đ/1 tiết x số tiết thực dạy.

- Viết bài đăng tin lên cổng thông tin điện tử: Thanh toán cho CB, GV, NV biên chế và hợp đồng tham gia viết tin, duyệt tin bài và đăng tin bài. Thanh toán theo thực tế phát sinh. Mức chi cụ thể như sau:

+ Chi hỗ trợ viết tin bài: 20.000đ/1 bài

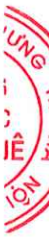
+ Chi quản lý phê duyệt: 20.000đ/1 bài

+ Hỗ trợ quản trị mạng, đăng tin bài, quản lý cổng thông tin, cơ sở dữ liệu, fanpage: 50.000đ/bài.

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc ngoài giờ phục vụ các hoạt động chuyên môn, hoạt động phong trào, tổ chức các sự kiện ... theo sự phân công của ban giám hiệu được tính bình quân 50.000đ – 100.000đ/ buổi.

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc ngoài giờ trực lễ tết ... theo sự phân công của ban giám hiệu được tính bình quân 100.000đ – 200.000đ/ buổi.

Các hoạt động CM khác ngoài các hoạt động trên thì dựa trên định mức chung hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.



+ Mức 6: Không quá 3.000.000đ/người/năm (GV hợp đồng đứng lớp và nhân viên trong chỉ tiêu HĐLĐ theo ND 111/ND-CP hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao công tác từ đủ 12 tháng trở lên) (Nếu nguồn kinh phí có).

+ Mức 7: Không quá 1.000.000đ/người/năm (GV hợp đồng trường và nhân viên trong chỉ tiêu HĐLĐ theo ND 111/ND-CP hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao chưa đủ 12 tháng) (nếu nguồn kinh phí có).

Tất cả các hệ số trên sẽ hưởng theo thực tế số tháng đánh giá từng CB, GV, NV trong năm và sẽ được thanh toán vào cuối năm tài chính theo thực tế phát sinh tại đơn vị.

b) Trích lập quỹ phúc lợi và quỹ khen thưởng tại đơn vị:

Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị:

*** Chi quỹ phúc lợi tại đơn vị:**

- Chi phúc lợi các ngày lễ tết như Tết Dương lịch, ngày Giỗ tổ 10/3 âm lịch; ngày 30/4, 1/5; ngày 2/9: Mức chi cho CB, GV, NV biên chế 500.000đ/ngày/người; HĐLĐ khác: 250.000đ/ngày/người.

- Chi phúc lợi ngày Tết Âm lịch, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: Mức chi cho CB, GV, NV biên chế 1.000.000đ/ngày/người; HĐLĐ khác: 500.000đ/ngày/người.

- Chi phúc lợi khám sức khỏe định kỳ hàng năm: Mức chi cho CB, GV, NV biên chế và HĐLĐ 500.000đ/ngày/người.

*** Chi quỹ khen thưởng chi khen thưởng tại đơn vị:**

- Thưởng đợt hội giảng 20/11, GV thi GVDG cấp phường, TP...

+ Cấp trường: Giải nhất: 300.000đ/tiết; Nhì: 250.000đ/tiết; Ba: 200.000đ/tiết.

+ Cấp phường: Nếu chưa nhận thưởng của phường, nhà trường thưởng:

-> Đạt Giải nhất: 500.000đ/năm/người; Giải nhì: 400.000đ/người Giải ba: 300.000đ/người; Đạt giải KK, được công nhận: 200.000đ/người

+ Cấp TP: Nếu chưa nhận thưởng của Sở GD&ĐT nhà trường thưởng:

-> Giải nhất: 1.000.000đ/người; Giải nhì: 800.000đ/người, Giải ba: 600.000đ/người; Được công nhận và giải KK: 500.000đ/người

- Khen thưởng thi đua theo đợt , theo phong trào của phường:

- Chi khen thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Thực hiện theo quy chế khen thưởng cụ thể.

Lưu ý: Mỗi lĩnh vực thi đua CBGVNV, HS chỉ nhận thưởng một lần ở mức cao nhất.

Điều 7: Chế độ tiền thưởng theo nghị định 73/2024/NĐ-CP (thực hiện theo quy chế cụ thể kèm theo).

Điều 8: Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu tại đơn vị.

1. Chi phục vụ bán trú

a. Chi ăn bán trú:

Thanh toán theo số ăn thực tế cho Công ty Hương Việt Sinh: Tổng suất ăn x 35.000đ/suất.

b. Chi chăm sóc bán trú:

Căn cứ vào số lượng học sinh đã được phụ huynh đăng ký cho con ăn bán trú tại trường: 1.070 học sinh

$$\text{Tổng số tiền thu 1 tháng} = 235.000/1HS \times 1.070 HS = 251.450.000đ$$

Xây dựng định mức chi 1 tháng như sau:

$$\text{* Tạm tính nộp thuế TNDN 2\%: } 251.450.000đ \times 2\% = 5.029.000đ$$

(Quyết toán nếu có vào cuối năm ngân sách hoặc cuối năm học)

$$\text{* Công tác chăm sóc: } 170.000đ \times 1.070HS = 181.900.000đ$$

- Giáo viên chăm sóc học sinh ăn bán trú hàng ngày 240.000/1 buổi (8.000đ/1 hs, tùy thuộc vào số lượng hs ăn bán trú)

$$160.000đ/1hs \times 1.070hs = 171.200.000đ$$

- Giáo viên chủ nhiệm tham gia chăm ăn, báo ăn, tổng hợp suất ăn hàng ngày và đôn đốc thu tiền hàng tháng: 10.000đ/HS x 1.070 HS = 10.700.000đ;

$$\text{* Quản lý – phục vụ: } 64.521.000đ$$

- Lao công: vệ sinh phục vụ công tác bán trú: 5.000.000đ/người x 2 người = 10.000.000đ

- Hỗ trợ công tác tổng hợp suất ăn hàng ngày: 1.000.000đ/tháng

+ Số còn lại chi cán bộ quản lý và khối hành chính theo hệ số (Hệ số 1 không vượt quá 2 lần số tiền cao nhất của giáo viên trực tiếp chăm sóc bán trú): 40.150.000đ (2 lần mức chi giáo viên lớp có số học sinh cao nhất: 14.400.000đ)



- Chi mua nước uống tinh khiết phục vụ học sinh (ký HĐ với Công ty Lavie) theo số bình thực tế sử dụng

- Trung bình mỗi học sinh dùng từ 0.25 lít/ngày tương đương từ 500đ/ngày x 20 ngày; 15.000đồng/tháng.

- Thanh toán tiền theo thực tế số tháng phát sinh.

3. Chi dịch vụ hoạt động giáo dục Kỹ năng sống GAIA:

- Chi đơn vị liên kết: 40.000đ/HS/th

- Chi tại đơn vị: 60.000đ/HS/th

+ Tạm tính nộp thuế TNDN 2%: $60.000đ \times 2\% = 1.200đ/HS/th$

(Quyết toán nếu có vào cuối năm ngân sách hoặc cuối năm học)

+ Số còn chi: 58.800đ

Chi GV trực tiếp dạy: 49.000đ/HS/th

Chi công tác quản lý, tổng hợp thanh quyết toán: 4.900đ/HS/th (Mức chi Hiệu trưởng: Hệ số 1,00; Phó Hiệu trưởng: 0,9 Hiệu trưởng (hoặc 0,8 hiệu trưởng x 2 người); Kế toán: 0,6 Hiệu trưởng).

Chi hỗ trợ CSVC: 4.900đ/HS/th

4. Chi dịch vụ hoạt động giáo dục Stem GAIA:

- Chi đơn vị liên kết: 40.000đ/HS/th

- Chi khoản học liệu cho GV trực tiếp giảng dạy: 4 tiết x 6.250đ/hs/tiết x Số học sinh tham gia. (Thanh toán trực tiếp cho GV theo số liệu học sinh thực tế tham gia).

- Chi tại đơn vị: 60.000đ/HS/th

+ Tạm tính nộp thuế TNDN 2%: $60.000đ \times 2\% = 1.200đ/HS/th$

(Quyết toán nếu có vào cuối năm ngân sách hoặc cuối năm học)

+ Số còn chi: 58.800đ

Chi GV trực tiếp dạy: 49.000đ/HS/th

Chi công tác quản lý, tổng hợp thanh quyết toán: 4.900đ/HS/th (Mức chi Hiệu trưởng: Hệ số 1,00; Phó Hiệu trưởng: 0,9 Hiệu trưởng (hoặc 0,8 hiệu trưởng x 2 người); Kế toán: 0,6 Hiệu trưởng).

Chi hỗ trợ CSVC: 4.900đ/HS/th

5. Chi ứng dụng CNTT:

- Ứng dụng PM eNetViet:

+ Chi tổ chức bồi dưỡng giáo viên; bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh chậm tiếp thu; hoạt động ngoại khóa, hội thảo, quà tặng, phần thưởng học sinh $30\% \times 26.460.000đ = 7.938.000đ$.

+ Chi tăng cường CSVC, hỗ trợ điện nước, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị dạy học $25\% \times 26.460.000đ = 6.615.000đ$.

+ Chi công tác quản lý, GV, NV phục vụ (Lập kế hoạch dự giờ, làm báo cáo, thống kê điểm, đôn đốc, quản lý thu chi, chuyển tiền, thanh quyết toán...) $45\% \times 26.460.000đ = 11.907.000đ$.

Trong đó: chi GVCN: $10.000đ/HS \times 450HS = 4.500.000đ$

Số còn lại chi cán bộ quản lý và khối hành chính theo hệ số:

-> Hiệu trưởng: Hệ số 1

-> Phó hiệu trưởng: 0,9 Hiệu trưởng (hoặc 0,8 hiệu trưởng x 2 người)

-> Kế toán: 0,6 Hiệu trưởng

-> Thủ quỹ: 0,1 Hiệu trưởng

*** Chương trình Tiếng Anh Bình Minh dành cho học sinh khối 3,4,5.**

- Mức thu: $280.000đ/HS/th \times 640$ học sinh

- Kinh phí trích lại: $280.000đ \times 20\% \times 640$ học sinh = $35.840.000đ$

- Tạm tính nộp thuế TNDN 2%: $35.840.000đ \times 2\% = 717.000đ$

(Quyết toán nếu có vào cuối năm ngân sách hoặc cuối năm học)

- Số còn chi: $35.123.000đ$

+ Chi tổ chức bồi dưỡng giáo viên; bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh chậm tiếp thu; hoạt động ngoại khóa, hội thảo, quà tặng, phần thưởng học sinh $30\% \times 35.123.000đ = 10.537.000đ$.

+ Chi tăng cường CSVC, hỗ trợ điện nước, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị dạy học $25\% \times 35.123.000đ = 8.780.000đ$.

+ Chi công tác quản lý, GV, NV phục vụ (Lập kế hoạch dự giờ, làm báo cáo, thống kê điểm, đôn đốc, quản lý thu chi, chuyển tiền, thanh quyết toán...) $45\% \times 30.184.000đ = 15.806.000đ$.

Trong đó: chi GVCN: $8.000đ/HS \times 640HS = 5.120.000đ$

Số còn lại chi cán bộ quản lý và khối hành chính theo hệ số:

-> Hiệu trưởng: Hệ số 1

-> Phó hiệu trưởng: 0,9 Hiệu trưởng (hoặc 0,8 hiệu trưởng x 2 người)



3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính của nhà trường.

4. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, giám sát toàn bộ cơ sở vật chất trong nhà trường, đảm bảo an toàn cho cô và trẻ, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường, giúp cho các hoạt động của nhà trường ngày một phát triển.

Điều 10: Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người tham mưu, giúp hiệu trưởng trong việc quản lý điều hành nhà trường và những công việc được giao đúng chức năng, chịu trách nhiệm trước những công việc được giao.

2. Điều hành có hiệu quả và chịu trách nhiệm trước cấp trên và Hiệu trưởng về chuyên môn, nghiệp vụ của phần việc mình phụ trách.

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, thường xuyên kiểm tra đánh giá, báo cáo với Hiệu trưởng các hoạt động mình phụ trách.

4. Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

Điều 11: Trách nhiệm của kế toán

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo theo đúng nguyên tắc và có hiệu quả.

2. Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính, hồ sơ chứng từ hợp lệ, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính, cập nhật số liệu thường xuyên, đầy đủ, đúng nguyên tắc tài chính.

3. Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ chi tiêu tài chính và tài sản của nhà trường.

Điều 12: Trách nhiệm của thủ quỹ

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng đầy đủ.

2. Thu, chi nguồn tài chính ngân sách và nguồn tại đơn vị khi được hiệu trưởng duyệt chi.

3. Phiếu thu, phiếu chi phải có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan, nội dung chi phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 13: Trách nhiệm của các giáo viên

1. Nhắc nhở phụ huynh học sinh đóng tiền học phí, tiền ăn theo quy định và đúng thời gian quy định.

Số: 109 /QĐ-THĐKh

Việt Hưng, ngày 29 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
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 của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 1/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 quy định biện pháp thi hành luật thi đua, khen thưởng và nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố HN;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2025-2026 ngày 26/9/2025 của Trường Tiểu học Đoàn Khuê;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Tiểu học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thi đua khen thưởng năm học 2025-2026 gồm 5 chương, 11 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc nhà trường và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐTĐ khen thưởng (để b/v);
- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT.



Trần Thị Phương Dung

QUY CHẾ

Thi đua, khen thưởng năm học 2025 - 2026

(Kèm theo QĐ số 109/QĐ-THĐKh ngày 29/9/2025 của trường TH Đoàn Khuê)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định cụ thể về nội dung thi đua, tổ chức phong trào thi đua; tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua; các hình thức, đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng; quy trình, thủ tục, hồ sơ đề nghị khen thưởng; quỹ thi đua, khen thưởng; quyền và nghĩa vụ của cá nhân, tập thể được khen thưởng; vi phạm và xử lý vi phạm; khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi đua, khen thưởng;

2. Các nội dung về thi đua, khen thưởng khác có liên quan không được quy định trong văn bản này thì được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và các văn bản pháp luật hiện hành.

3. Mục đích công tác thi đua, khen thưởng:

Mục tiêu của thi đua là nhằm động viên khuyến khích các tập thể, cá nhân phát huy truyền thống yêu nước, đoàn kết, đổi mới, năng động, sáng tạo vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ, đạt được thành tích tốt nhất trong xây dựng nhà trường ngày càng phát triển và mạnh về mọi mặt.

Mục tiêu của khen thưởng là nhằm khuyến khích, động viên, ghi nhận công lao, thành quả của cá nhân, tập thể đã đạt được. Qua đó tạo động lực mới trong phong trào thi đua nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị nhà trường.

4. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với tập thể, cá nhân đang làm việc và học tập tại trường Tiểu học Đoàn Khuê có tham gia phong trào thi đua do Sở, UBND phường Việt Hưng phát động, có thành tích xuất sắc trong mọi hoạt động của nhà trường và có đóng góp công sức to lớn cho sự nghiệp phát triển giáo dục của địa phương.

Điều 2. Nguyên tắc xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng

(Căn cứ Điều 4 Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023)

1. Khen thưởng phải căn cứ vào điều kiện, tiêu chuẩn và thành tích đạt được, không nhất thiết phải có hình thức khen thưởng mức thấp mới được khen thưởng mức cao hơn.

2. Cấp có thẩm quyền khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục, hồ sơ theo quy định.

3. Kết quả khen thưởng thành tích đột xuất, thi đua theo chuyên đề không dùng làm căn cứ để đề nghị cấp trên khen thưởng công trạng.



2. Đối với Học sinh:

* Danh hiệu thi đua đối với tập thể lớp:

- Chi đội mạnh cấp Thành phố, phường
- Tập thể lớp xuất sắc
- Tập thể lớp tiến tiến

* Danh hiệu thi đua đối với cá nhân:

- Đạt Huy chương, giải cao tại các sân chơi trí tuệ, các kì thi do Quốc gia, thành phố, phường tổ chức.
- Học sinh xuất sắc; Học sinh Tiêu biểu

Điều 4. Tiêu chuẩn và số lượng khen thưởng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đối với cá nhân

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”

Quy định tại Khoản 1, Điều 24 Luật Thi đua, khen thưởng 2022, Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

* **Lưu ý:**

- Cá nhân tham gia chiến đấu, phục vụ chiến đấu hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của nhân dân dẫn đến bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng theo kết luận của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên thì thời gian điều trị, điều dưỡng được tính để bình xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

- Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để được bình xét danh hiệu Lao động tiên tiến. Trường hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, có kết quả học tập từ loại khá trở lên thì được tính để xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

- Thời gian nghỉ thai sản theo quy định được tính để bình xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

- Đối với cá nhân chuyển công tác, cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm bình xét, tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (trường hợp thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ).

- Trường hợp cá nhân được điều động, biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong một thời gian nhất định thì việc bình xét tặng danh hiệu “Lao động

UBND Thành phố. Trường hợp danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở xét theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì phải có 02 sáng kiến/đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở/ nghiệp vụ và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở mới đủ tiêu chuẩn đề nghị xét tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND TP.

5. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo

Quy định tại Điều 9, Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 Bộ GDĐT, cá nhân được tặng một lần khi đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc được bình xét khi sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Thủ tướng Chính phủ phát động; hoặc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị do Đảng, Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ giao có thời gian từ 03 năm trở lên có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương lan tỏa trong ngành Giáo dục; hoặc có thành tích tiêu biểu, xuất sắc được bình xét hàng năm, sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động; hoặc trong thực hiện nhiệm vụ mà Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao có thời gian từ 05 năm trở lên có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương lan tỏa trong ngành Giáo dục;

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc có nghĩa cử cao đẹp, hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch họa, dịch bệnh, đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội, có tác dụng nêu gương và được đơn vị, địa phương ghi nhận, tôn vinh;

c) Có nhiều đóng góp đặc biệt xuất sắc cho sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo, có ý nghĩa xã hội to lớn, hỗ trợ thiết thực, hiệu quả cho ngành Giáo dục, được đơn vị thụ hưởng và cơ quan quản lý trực tiếp của đơn vị thụ hưởng xác nhận

d) Có thời gian công tác tại đơn vị từ 05 năm trở lên, có thành tích xuất sắc, đóng góp cho sự phát triển của đơn vị được ghi nhận nhân dịp kỷ niệm thành lập (năm tròn);

6. Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp giáo dục”

Quy định tại Điều 8, Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 Bộ GDĐT, cá nhân được tặng một lần khi đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục tại các cơ sở giáo dục và cơ quan quản lý giáo dục (bao gồm cả cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên chuyên trách công tác quản lý giáo dục tại các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ban, ngành, cơ quan, tổ chức ở trung ương) có thời gian công tác trong ngành Giáo dục từ 20 năm trở lên. Trường hợp cá nhân đang công tác được cử đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự, sau đó tiếp tục công tác trong ngành Giáo dục thì thời gian đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác trong ngành Giáo dục để xét tặng Kỷ niệm chương. Thời gian chịu kỷ luật không được tính để xét tặng Kỷ niệm chương;

thành tích xuất sắc trong việc cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, địch họa, dịch bệnh ở đơn vị, địa phương;

c) Có nhiều đóng góp, hỗ trợ thiết thực, hiệu quả cho ngành Giáo dục và được đơn vị thụ hưởng xác nhận;

d) Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong quá trình xây dựng và phát triển, nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập (năm tròn);

Chương III

CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG VÀ QUỸ KHEN THƯỞNG

Điều 6: Mức tiền thưởng

- Theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Ngoài ra, nhà trường xây dựng các định mức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh có thành tích cao trong phong trào thi đua giáo viên dạy giỏi, học sinh giỏi, học sinh được khen theo các nội dung quy định tại Điều 13 Thông tư số 27/2020-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về Thông tư Ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học.

* Nguyên tắc tính tiền thưởng

1. Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

2. Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

* **Mức tiền thưởng danh hiệu thi đua** (Quy định tại Điều 54, Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023)

1. Đối với cá nhân:

a) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” được tặng Bằng chứng nhận, khung, Huy hiệu, hộp đựng Huy hiệu và được thưởng 4,5 lần mức lương cơ sở;

b) Danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh được tặng Bằng chứng nhận, khung, Huy hiệu, hộp đựng Huy hiệu và được thưởng 3,0 lần mức lương cơ sở;

c) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được tặng Bằng chứng nhận, khung và được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;

d) Danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

- Cấp trường: Nhất: 50.000đ ; Nhì: 40.000đ ; Ba: 30.000đ ; KK : 20.000đ
- Cấp phường: Nhất: 100.000đ/HS; Nhì: 80.000đ/HS; Ba: 70.000đ/HS; KK: 60.000đ/HS; được công nhận: 50.000đ/HS
- Cấp TP: Nhất (HCV): 150.000đ/HS, Nhì (HCB): 130.000đ/HS, Ba (HCD): 110.000đ/HS, Khuyến khích: 100.000đ/HS ; Được công nhận: 80.000đ/HS.
- Cấp Quốc gia: Nhất (HCV): 350.000đ/HS, Nhì (HCB): 300.000đ/HS, Ba (HCD): 250.000đ/HS, KK: 200.000đ/HS; được công nhận: 150.000đ/HS.
- Cấp Quốc tế: Nhất (HCV): 500.000đ/HS, Nhì (HCB): 400.000đ/HS, Ba (HCD): 300.000đ/HS, KK: 200.000đ/HS; được công nhận: 150.000đ/HS.

=> Số tiền thưởng sẽ được quy ra phần thưởng có giá trị tương đương (Ba lô, vở...)

*** Đối với các cuộc thi, sân chơi học sinh tự nguyện tham gia và đạt thành tích :**

- Học sinh đạt giải Vàng quốc tế, quốc gia : 10 quyển vở
 - Học sinh đạt giải Nhất cấp thành phố : Thưởng 05 quyển vở
- Thưởng cuối năm học :

* Học sinh đạt danh hiệu Học sinh Xuất sắc được thưởng: 03 vở ô ly và 01 giấy khen/học sinh.

* Học sinh đạt danh hiệu Học sinh Tiêu biểu: Thưởng 02 vở ô ly và 01 giấy khen/học sinh.

* Học sinh được tặng Thư khen của Hiệu trưởng: Thưởng 01 vở ô ly và 01 Thư khen/học sinh.

b/ Khen tập thể (thưởng cuối học kỳ, cuối năm học)

* Tập thể lớp:

Xuất sắc: 200.000đ/HK; Tốt: 180.000đ/HK; Khá: 100.000đ/HK

* Chi đội mạnh cấp phường: 200.000đ/năm

* Về TDTT: Giải đồng đội cấp phường: 200.000đ/đội

Giải đồng đội cấp TP: 250.000đ/đội

Giải đồng đội cấp Quốc gia: 500.000đ/năm

2/ Đối với CBGVNV (xếp loại thi đua cuối năm)

Mức tiền thưởng theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và theo Quy chế Thi đua, khen thưởng của nhà trường.

a/ Khen cá nhân:

- CBGVNV đạt lao động tiên tiến cấp trường được 0.3 mức lương cơ sở



Điều 8. Thời gian nộp hồ sơ:

Kết thúc năm học, theo Hướng dẫn của Hội đồng Thi đua, khen thưởng các cấp trình khen.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 9. Trách nhiệm tổ chức phát động, chỉ đạo phong trào thi đua, khen thưởng và đề nghị cấp trên khen thưởng**

1. Hiệu trưởng phối hợp với CTCD chịu trách nhiệm tổ chức phát động, chỉ đạo phong trào thi đua, nhân rộng các phong trào thi đua, chủ động phát hiện, lựa chọn các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc để khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng.

2. Ban chấp hành CD:

a) Tổ chức và phối hợp với chính quyền để phát động, triển khai các phong trào thi đua, phổ biến kinh nghiệm, nhân rộng điển hình tiên tiến.

b) Tuyên truyền, động viên các đoàn viên, tích cực, tự giác đăng ký tham gia các phong trào thi đua góp hoàn thành nhiệm vụ năm học.

c) Giám sát thực hiện pháp luật về thi đua, khen thưởng. Kịp thời phản ánh, đề xuất các giải pháp để thực hiện tốt quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành trong tổ chức và triển khai thực hiện trong nhà trường.

d) Chủ động phát hiện, lựa chọn, đề xuất những điển hình tiên tiến, tiêu biểu trong các phong trào thi đua để đề nghị khen thưởng.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng trường

1. Hội đồng thi đua, khen thưởng trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập và Chủ tịch Hội đồng.

- Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn của Hội đồng thi đua, khen thưởng UBND phường Việt Hưng.

- Tổ chức các hoạt động trao đổi kinh nghiệm trong tổ chức phong trào thi đua và công tác khen thưởng.

- Tiến hành đánh giá bình xét khen thưởng đảm bảo nguyên tắc:

+ Công khai, dân chủ, chính xác và kịp thời.

+ Trên cơ sở nội dung, các tiêu chí được đánh giá CB, GV, NV cuối kì, cuối năm mà các thành viên tự chấm điểm thi đua.

- Căn cứ thành tích, điểm thi đua mà Hội đồng thi đua nhất trí đánh giá, bình xét, xếp hạng và đề nghị khen thưởng.



Số: 110/QĐ-THĐKh

Việt Hưng, ngày 29 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP) của Trường Tiểu học Đoàn Khuê

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo;

Căn cứ Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số: 258/QĐ-UBND ngày 25/07/2025 của UBND phường Việt Hưng V/v Giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách nhà nước phường Việt Hưng năm 2025;

Căn cứ Biên bản họp Tập thể lãnh đạo và Ban chấp hành Công đoàn trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Đoàn Khuê.

QUY CHẾ

Về việc thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Đoàn Khuê
(Kèm theo Quyết định số 110/QĐ-THĐKh ngày 29 tháng 9 năm 2025)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng hằng năm, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là thưởng đột xuất) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức đang công tác tại trường Tiểu học Đoàn Khuê.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm* ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

2. *Thưởng đột xuất* là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. *Thành tích công tác xuất sắc đột xuất* là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

4. *Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở* là căn cứ xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất - nếu có).

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

3. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Quy chế này (cá nhân có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật được ứng dụng vào thực tiễn góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, được cơ quan, đơn vị cấp trên công nhận; cá nhân đạt thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu hoặc đạt giải cao trong các cuộc thi, hội thi cấp phường trở lên, cụ thể như:

Đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, trực tuyến...) do Bộ Giáo dục, UBND thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, Công đoàn Ngành GD Hà Nội, các cơ quan cấp Thành phố tổ chức.

Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Giấy khen về: (1) thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; (2) hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân.

Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Giấy khen khi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do UBND Thành phố, các cơ quan cấp Thành phố trở lên tổ chức.

Đạt giải thưởng từ cấp phường trở lên trong các kỳ thi về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn như: Thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi; các kì thi về văn hóa văn nghệ và thể dục thể thao...; các kì thi đột xuất khác do các cấp tổ chức được nhà trường triển khai.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 30% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân và đề nghị của Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu được ủy quyền) đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm (nếu có) theo quy định.

b) Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở (tính theo tháng)

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ cơ} \\ \text{sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại HTXSNNV) x} \\ 1,0 \times 12 \text{ tháng} \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại HTTNV tiêu} \\ \text{biểu) x } 0,9 \times 12 \\ \text{tháng} \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại HTNV) x } 0,8 \times \\ 12 \text{ tháng} \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, **xếp loại Viên chức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**): Thưởng số tiền bằng 01 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x 12 tháng;

- Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, **xếp loại Viên chức Hoàn thành tốt nhiệm vụ tiêu biểu - Có ít nhất 01 tháng HTXSNNV trong năm**): Thưởng số tiền bằng 0,9 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x 12 tháng;

- Mức 3: (Cá nhân được đánh giá, **xếp loại Viên chức Hoàn thành tốt nhiệm vụ - 12 tháng HTTNV**): Thưởng số tiền bằng 0,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x 12 tháng;

- Mức 4: Cá nhân được đánh giá, **xếp loại Viên chức Hoàn thành nhiệm vụ**: Thưởng số tiền bằng 0,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x 12 tháng;

d) Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này trong năm, chuyển công tác đi, đến được thưởng tại đơn vị hiện đang công tác (tính đến thời điểm xét thưởng); trường hợp biệt phái, tăng cường được thưởng tại đơn vị cũ (nơi cá nhân đang hưởng lương); trường hợp nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH có thời gian công tác từ 06 tháng trở lên tính đến thời điểm xét thưởng và có đánh giá, xếp loại được thưởng mức tiền thưởng tính theo thời gian (tháng) công tác trong năm quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng: Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng (trừ các trường hợp do nguyên nhân khách quan); chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC,



Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế; kịp thời tổ chức xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ; đánh giá, chấm điểm khách quan, công bằng đối với thành tích công tác đột xuất của các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng và các thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm xem xét, đánh giá và đề xuất khen thưởng đột xuất, thưởng định kỳ đảm bảo dân chủ, khách quan, công bằng, đúng Quy chế.

3. Thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ xét thưởng; lưu trữ hồ sơ khen thưởng đảm bảo đầy đủ, đúng quy định; công khai quyết định thưởng theo Quy chế dân chủ của đơn vị. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh để lãnh đạo nhà trường xem xét, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Số: 111 /QĐ-THĐKh

Việt Hưng, ngày 29 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công khai tài chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam v/v ban hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 04/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi thông tư số 61/2017/TT-BTC hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

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

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công khai tài chính của trường Tiểu học Đoàn Khuê” gồm 3 chương, 13 điều.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và được thay thế khi có văn bản mới điều chỉnh, bổ sung.

Điều 3: Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, Văn phòng và toàn bộ cán bộ, viên chức, nhân viên hợp đồng trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- UBND phường (để báo cáo)
- Như Điều 3, (để thực hiện)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Phương Dung

QUY CHẾ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 111 /QĐ-THĐKh ngày 29/9/2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đoàn Khuê)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế công khai tài chính áp dụng đối với tất cả các nguồn thu chi phát sinh trong năm ngân sách tại trường.
2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi đơn vị cho đến khi có văn bản thay thế
3. Quy chế này áp dụng cho toàn bộ CBGVNV trường TH Đoàn Khuê.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Công khai tài chính là biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức trong việc thực hiện quyền kiểm tra, giám sát quá trình quản lý và sử dụng nguồn kinh phí được giao.
2. Thực hiện công khai tài chính nhằm nâng cao tính minh bạch và tính tự chịu trách nhiệm trong quản lý nguồn kinh phí.
3. Phát hiện và kịp thời và ngăn chặn các hành vi vi phạm chế độ quản lý tài chính.
4. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí được giao, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 3. Nguyên tắc công khai

- Việc thực hiện công khai tài chính phải đảm bảo cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các nội dung trong lĩnh vực tài chính cần công khai, phù hợp với từng đối tượng cung cấp.
- Thông tin được công khai tại nhà trường theo Quy chế này được thực hiện chính xác, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.
- Đảm bảo yêu cầu bí mật nhà nước theo quy định hiện hành.

Điều 4. Hình thức và thời điểm công khai (Căn cứ Điều 10 Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính và Điều 14, 15 của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ GD)

1. Hình thức công khai: Đơn vị thực hiện công khai theo các hình thức sau:

- a) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày, kể từ ngày niêm yết), đồng thời công bố trong hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị.



- + Chi thanh toán cá nhân
- + Chi nghiệp vụ chuyên môn
- + Chi mua sắm, sửa chữa lớn
- + Chi khác

c. Công khai tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hàng quý, 6 tháng, năm phải được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc 6 tháng, quý, năm (ngày 15/4, 15/7, 15/10, 15/1): theo mẫu biểu số Biểu số 3 - Ban hành kèm theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính.

* Ngoài ra, nhà trường thực hiện công khai Thu – chi tài chính theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT.

Điều 6. Công khai quyết toán NSNN

1. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí NSNN, kinh phí khác công bố công khai quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nội dung công khai

a) Công khai quyết toán một số nội dung chi chủ yếu như chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị. Việc công khai quyết toán các nội dung chi khác do thủ trưởng đơn vị quy định.

b) Công khai số liệu: phải được công khai chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày được cấp trên có thẩm quyền phê duyệt (nhận được thông báo quyết toán), theo mẫu biểu số 4 - Ban hành kèm theo Thông tư số 90/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính.

* Quyết toán thu:

- Tổng số thu
- Số thu nộp NSNN
- Số thu được để lại chi theo chế độ

* Quyết toán chi NSNN: Theo loại khoản, mục, tiểu mục.

Điều 7. Công khai học phí và các khoản thu khác từ học sinh

1. Thủ trưởng đơn vị thực hiện công khai học phí và các khoản thu khác từ học sinh.

2. Nội dung công khai thu:

- Công khai căn cứ thu, mục đích thu.
- Công khai số học phí và các khoản thu khác trong năm học.
- Công khai đối tượng thu, mức thu: theo từng năm học và dự kiến cho 2 năm học tiếp theo.

3. Nội dung công khai quyết toán sử dụng các khoản thu:



Điều 12: Trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường

Ban Giám hiệu, Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn, kế toán, các tổ trưởng tổ chuyên môn, Ban TTND và các thành viên khác có trách nhiệm sau:

a) Triển khai thực hiện Quy chế và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế công khai của Trường cho Hiệu trưởng.

b) Giám sát việc thực hiện công khai của Hiệu trưởng. Có ý kiến phản hồi kịp thời khi có những nội dung chưa công khai đầy đủ, chưa đúng nguyên tắc, chưa đúng quy định của pháp luật.

Điều 13: Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.



Số: 112 /QĐ-THĐKh

Việt Hưng, ngày 29 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017.

Căn cứ Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28/2/2025 của Chính phủ v/v sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 58/2025/QĐ-CTUBND ngày 23/9/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội v/v Quy định về một số thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;

Thực hiện Quyết nghị của Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026 ngày 26/9/2025 của trường TH Đoàn Khuê,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Đoàn Khuê gồm 4 chương, 17 điều.

Điều 2. Quyết định này có lực kể từ ngày ký và được thay thế khi có văn bản mới điều chỉnh, bổ sung.

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Đoàn Khuê chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường (b/c)
- CBGVNV, CMHS, HS (để t/h),
- Lưu: VT.



Trần Thị Phương Dung

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Kèm theo Quyết định số 112/QĐ-THĐKh ngày 29/9/2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đoàn Khuê)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Đoàn Khuê đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn hiện hành.
2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Đoàn Khuê bao gồm:
 - Đất đai, quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
 - Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất.
 - Máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định.

Tài sản công được quy định trong quy chế này là các loại tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, các nguồn thu từ phí, lệ phí được để lại chỉ theo quy định, nguồn xã hội hoá và các nguồn tài trợ biếu tặng khác.

2. Đối tượng áp dụng.

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.
- Các tổ chức, các đoàn thể trong trường.
- Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, thiết bị, thư viện, bảo vệ.
- Phụ huynh và Học sinh toàn trường.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công do trường Tiểu học Đoàn Khuê quản lý, sử dụng phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị trên sổ sách kế toán. Tài sản Nhà nước



1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

3. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

4. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Lập, quản lý hồ sơ tài sản công

1. Đối với trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp được thiết lập ban đầu và bổ sung sau khi đưa vào sử dụng gồm :

- Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính trụ sở làm việc.
- Các giấy tờ liên quan về quyền sử dụng công trình, quyền sử dụng đất.
- Bản vẽ hiện trạng hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, thông tin liên lạc và các thiết bị khác đang được sử dụng trong khuôn viên nhà (nếu có).
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình (nếu có).
- Tài liệu hướng dẫn bảo trì công trình.

2. Đối với các tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc.

- Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.
- Hợp đồng mua sắm tài sản; hoá đơn mua tài sản; biên bản giao nhận tài sản.
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản.
- Các tài liệu khác có liên quan.

3. Trong quá trình sử dụng, cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm bổ sung vào hồ sơ quản lý các giấy tờ có liên quan đến công sở, trụ sở, nhà làm việc đó.

Điều 6. Lưu giữ hồ sơ tài sản công

Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm phải lập, lưu giữ hồ sơ quản lý liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công theo quy định.

3. Thanh lý tài sản công trong các trường hợp: Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Quy trình thanh lý theo Điều 29, 30, 31 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ

- Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công: thực hiện theo Quyết định số 58/2025/QĐ-CTUBND ngày 23/9/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội

Điều 10. Công khai tài sản công

Việc công khai tài sản công phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật; trường hợp không thực hiện công khai hoặc công khai không đầy đủ, kịp thời, chính xác thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Việc công khai tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 104, 105, 106, 107 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ

Chương III.

TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ

Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức sử dụng tài sản công của trường đúng tiêu chuẩn, định mức, mục đích phục vụ hoạt động giáo dục; không sử dụng sai quy định (khoản 1 Điều 6, Điều 7 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017).

- Tổ chức quản lý, bảo quản tài sản: Phân công, giao tài sản cho tổ khối, cá nhân sử dụng; thường xuyên kiểm tra tình trạng, chất lượng, kịp thời xử lý hư hỏng, thất thoát (Điều 8, Điều 9 Nghị định 186/2025/NĐ-CP).

- Thực hiện chế độ kế toán, báo cáo: Chỉ đạo cập nhật sổ sách, phần mềm, trích hao mòn theo Thông tư 23/2023/TT-BTC; tổ chức kiểm kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về tài sản công theo quy định (Điều 13 NĐ 186/2025/NĐ-CP).

- Mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý: Được quyền mua sắm, sửa chữa trong phạm vi dự toán; việc điều chuyển, thanh lý chỉ thực hiện khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền (Điều 28 NĐ 151/2017/NĐ-CP, sửa đổi bởi NĐ 50/2025/NĐ-CP; NĐ 127/2025/NĐ-CP; QĐ 58/2025/QĐ-CTUBND Hà Nội).



- Tham gia tích cực các phong trào bảo vệ của công, xây dựng “Trường học xanh – sạch – đẹp – an toàn”.

Điều 15. Trách nhiệm của phụ huynh học sinh

- Phối hợp cùng nhà trường trong việc giáo dục con em ý thức giữ gìn tài sản công.

- Chịu trách nhiệm liên đới trong trường hợp học sinh cố ý làm hư hỏng, mất mát tài sản công.

- Thực hiện nghĩa vụ bồi thường (nếu có) theo quy định của nhà trường và pháp luật hiện hành khi học sinh vi phạm.

- Tham gia giám sát, góp ý với nhà trường trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

CBGVNV, HS có trách nhiệm quán thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban giám hiệu, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thực hiện cho đến khi có văn bản thay thế.

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế tổ chức và hoạt động
trong trường Tiểu học Đoàn Khuê

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Căn cứ Nghị quyết 71/NQ-TW ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam v/v ban hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Quyết định số 346/QĐ-TTg ngày 06/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

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

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông;

Thực hiện Nghị quyết của Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026 ngày 26/9/2025 của Trường Tiểu học Đoàn Khuê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học Đoàn Khuê gồm 8 chương, 36 điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và được thay thế khi có văn bản mới điều chỉnh, bổ sung.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường Tiểu học Đoàn Khuê có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Phương Dung

VIÊN
TRƯ
TIỂU
ĐOÀN
★

7. Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

9. Xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục ở địa phương.

10. Được tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Cơ cấu tổ chức nhà trường

Cơ cấu tổ chức trường Tiểu học Đoàn Khuê gồm có:

- Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;
- Hội đồng thi đua khen thưởng;
- Hội đồng kỉ luật;
- Hội đồng tư vấn;
- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Tổ chức Công đoàn;
- Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
- Tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh;
- Các tổ chuyên môn; tổ văn phòng;
- Lớp học sinh.

Điều 5. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường;

b) Hiệu trưởng do chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hưng bổ nhiệm. Sau mỗi năm học Hiệu trưởng được viên chức, người lao động góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định;

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

T H
ỜNG
HỌ C
KHU

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

a) Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, đại diện Cấp ủy Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng, số lượng thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

b) Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua; xây dựng các tiêu chí chấm điểm thi đua cụ thể phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường; xem xét, thẩm định, bình xét, đề xuất các hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua theo hướng dẫn của Hội đồng thi đua khen thưởng phường Việt Hưng, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, Cụm thi đua ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố,...

c) Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp Hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

2. Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xoá kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc. Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng kỷ luật. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, đại diện Cấp ủy Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

3. Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quy định.

Điều 7. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường tiểu học lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục.

3. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có Tổng phụ trách Đội. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng phụ trách Đội thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT.

Điều 8. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên theo khối lớp hoặc môn học; nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, công nghệ thông tin, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật, tham vấn học đường. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên; tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó.



Điều 11. Thực hiện Chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục

1. Trường Tiểu học Đoàn Khuê thực hiện chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Căn cứ Chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trường tiểu học xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường và tổ chức thực hiện; phát triển chương trình giáo dục phổ thông phù hợp với văn hóa, điều kiện của địa phương, trường tiểu học và khả năng, nhu cầu của học sinh.

3. Đối với học sinh khuyết tật học hòa nhập được thực hiện kế hoạch giáo dục phù hợp với khả năng của từng cá nhân và theo quy định về giáo dục hoà nhập trẻ em khuyết tật.

Điều 12. Sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tài liệu tham khảo và tài liệu giáo dục địa phương

1. Nhà trường sử dụng sách giáo khoa được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và được Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội quyết định việc lựa chọn.

2. Thiết bị dạy học sử dụng trong nhà trường thuộc Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các thiết bị dạy học khác theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông.

3. Nhà trường tổ chức lựa chọn, trang bị xuất bản phẩm tham khảo phục vụ cho hoạt động giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; khuyến khích giáo viên sử dụng xuất bản phẩm tham khảo để nâng cao chất lượng giáo dục.

4. Tài liệu giáo dục địa phương do Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội chỉ đạo tổ chức biên soạn và thẩm định đáp ứng nhu cầu và phù hợp với đặc điểm của địa phương, theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông về mục tiêu, nội dung giáo dục và được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Điều 13. Các hoạt động giáo dục

1. Hoạt động giáo dục thực hiện theo Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Tổ chức các hoạt động giáo dục bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục tiểu học, yêu cầu về nội dung giáo dục, phương pháp giáo dục tiểu học và được tổ chức phù hợp với sự phát triển của học sinh.

3. Hoạt động giáo dục học sinh khuyết tật học hoà nhập trong trường tiểu học theo quy định về giáo dục hoà nhập trẻ em khuyết tật.

Điều 14. Đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh

1. Đánh giá kết quả giáo dục trong quá trình học tập và rèn luyện của học sinh theo Quy định về đánh giá học sinh tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020.

Điều 17. Thiết bị giáo dục

1. Trường học được trang bị đủ thiết bị giáo dục; tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả trong giáo dục học sinh theo quy định.
2. Giáo viên có trách nhiệm sử dụng thiết bị giáo dục của nhà trường vào các hoạt động giáo dục học sinh.

Điều 18. Quản lý tài chính, tài sản

1. Quản lý tài sản của nhà trường tuân theo các quy định của pháp luật và theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường. Mọi thành viên nhà trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản chung.
2. Việc quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của nhà trường thực hiện theo quy định và theo quy chế công khai tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ.

CHƯƠNG V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 19. Giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường Tiểu học Đoàn Khuê thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.
2. Nhân viên làm công tác hỗ trợ, phục vụ công tác giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường Tiểu học Đoàn Khuê thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

Điều 20. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây
 - a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường; xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường;
 - b) Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ; giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.
 - c) Đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.
 - d) Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.
 - e) Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học; tham gia kiểm định chất lượng giáo dục; tham gia phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.



a) Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, ưu đãi và các chính sách khác theo quy định; được thay đổi hạng chức danh nghề nghiệp; được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, sức khỏe, hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

b) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

c) Được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

d) Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

đ) Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài những quyền nêu tại khoản 1 của Điều này, còn có các quyền sau đây

a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

b) Được dự các cuộc họp của hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng khác khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

đ) Được giảm giờ lên lớp hàng tuần và các quyền khác theo quy định.

3. Giáo viên làm công tác tổng phụ trách Đội được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định.

Điều 23. Trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của giáo viên, nhân viên

1. Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên tiểu học là có bằng cử nhân ngành đào tạo giáo viên tiểu học hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo dục tiểu học.

2. Chuẩn nghề nghiệp của giáo viên tiểu học được thực hiện theo quy định. Hằng năm, giáo viên tự đánh giá và được nhà trường định kỳ đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học để làm căn cứ xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp.

3. Trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên trường tiểu học được quy định tại các văn bản quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp với từng vị trí việc làm của nhân viên.

Điều 24. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên



vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn cuộc sống; rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

3. Hiếu thảo với cha mẹ, ông bà; kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo và người lớn tuổi; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè, em nhỏ, người già, người khuyết tật và người có hoàn cảnh khó khăn.

4. Chấp hành nội quy, bảo vệ tài sản nhà trường và nơi công cộng; chấp hành trật tự an toàn giao thông; giữ gìn vệ sinh và bảo vệ môi trường.

5. Góp phần vào các hoạt động xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường, địa phương.

Điều 28. Quyền của học sinh

1. Được học tập

a) Được giáo dục, học tập để phát triển toàn diện và phát huy tốt nhất tiềm năng của bản thân; được học ở một trường, lớp thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học thuận tiện đi lại đối với bản thân trên địa bàn cư trú.

b) Học sinh trong độ tuổi tiểu học từ nước ngoài về nước, con em người nước ngoài học tập, làm việc tại Việt Nam, trẻ em vì hoàn cảnh khó khăn chưa được đi học ở nhà trường nếu có nguyện vọng chuyển đến học trong một trường tiểu học thì được hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ để xếp vào lớp phù hợp.

c) Học sinh khuyết tật được học hòa nhập ở một trường tiểu học; được đảm bảo các điều kiện để học tập và rèn luyện; được học và đánh giá theo kế hoạch giáo dục cá nhân của học sinh.

d) Học sinh có kết quả học tập còn hạn chế, đã được giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh trực tiếp hướng dẫn giúp đỡ mà vẫn chưa hoàn thành, tùy theo mức độ chưa hoàn thành của các nhiệm vụ học tập và rèn luyện, giáo viên báo cáo hiệu trưởng xem xét quyết định lên lớp hoặc ở lại lớp, đồng thời cùng với gia đình quyết định các biện pháp giáo dục phù hợp.

2. Được bảo vệ, chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng, dân chủ; được đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng; được cung cấp đầy đủ thông tin về quá trình học tập, rèn luyện của bản thân; được đảm bảo những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập và rèn luyện.

3. Được tham gia các hoạt động phát huy khả năng của cá nhân; được bày tỏ ý kiến, nguyện vọng của cá nhân.

4. Được nhận học bổng và được hưởng chính sách xã hội theo quy định.

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

Điều 29. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chuyển trường

1. Hồ sơ học sinh chuyển trường

Trường có học sinh chuyển đi hướng dẫn việc hoàn thiện và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trường nhận học sinh chuyển đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ. Hồ sơ gồm:

HUNG
C
JÉ
LON

Điều 30. Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh

Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh thực hiện theo quy định của ngành và của pháp luật, trong đó cần chú ý:

Có thái độ nghiêm túc, trung thực trong học tập, kiểm tra, đánh giá và sinh hoạt.

Không gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến các hoạt động của lớp học, nhà trường và nơi công cộng.

Không gây nguy hiểm cho bản thân và người khác khi tham gia các hoạt động vui chơi.

Điều 31. Khen thưởng và kỷ luật

1. Thực hiện khen thưởng và kỉ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Học sinh có thành tích xuất sắc, học sinh tiêu biểu hoàn thành tốt các nhiệm vụ trong học tập, rèn luyện và các phong trào thi đua, có nhiều đóng góp cho tập thể được các bạn trong lớp bình chọn hoặc có thành tích đột xuất khác thì được giáo viên, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng theo các hình thức: tuyên dương trước lớp hoặc trước toàn trường, tặng giấy khen hoặc thư khen.

3. Học sinh có khuyết điểm trong quá trình học tập, rèn luyện và các phong trào thi đua, tùy theo mức độ vi phạm có thể thực hiện các biện pháp kỉ luật sau: nhắc nhở, hỗ trợ giúp đỡ trực tiếp để học sinh tiến bộ hơn; thông báo với cha mẹ học sinh nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm. Giáo viên không được phê bình học sinh trước cả lớp, trước toàn trường hoặc trong cuộc họp chung với cha mẹ học sinh.

Chương VII

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 32. Quan hệ công tác giữa các tổ chuyên môn với Ban Giám hiệu

1. Các tổ chuyên môn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng, nếu có việc gấp cần giải quyết (thuộc nội dung Hiệu trưởng phụ trách), tổ trưởng chuyên môn báo cáo Phó Hiệu trưởng đã được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết, Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng ngay khi Hiệu trưởng có mặt.

3. Một số công việc có tính chất đặc thù thì cán bộ hoặc giáo viên phụ trách trực tiếp báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách như chế độ nêu trên, sau đó báo cáo lại để tổ trưởng biết.

4. Khi có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách, nếu còn thắc mắc thì báo cáo Hiệu trưởng, ý kiến của Hiệu trưởng là ý kiến cuối cùng để giải quyết công việc đó.

Điều 33. Quan hệ công tác trong tổ chuyên môn:

Số: 114 /QĐ-THĐKh

Việt Hưng, ngày 29 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy ước về nếp sống văn hóa
trong trường Tiểu học Đoàn Khuê
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16/6/2025 của Quốc hội nước CHXH Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết 71/NQ-TW ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở Giáo dục mầm non và cơ sở Giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND Thành phố ban hành quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn Thành phố;

Thực hiện Nghị quyết của Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026 ngày 26/9/2025 của Trường Tiểu học Đoàn Khuê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy ước về nếp sống văn hóa trong trường Tiểu học Đoàn Khuê, gồm 3 chương, 9 điều.

Điều 2. Các Tổ chuyên môn, văn phòng tổ chức nghiên cứu, học tập, triển khai thực hiện Quy ước về nếp sống văn hóa tới từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn nhà trường; Căn cứ vào kết quả thực hiện Quy ước về nếp sống văn hóa để xem xét, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng, học kỳ, năm học và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thay thế khi có văn bản mới điều chỉnh, bổ sung.

QUY ƯỚC NẾP SỐNG VĂN HÓA TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

(Kèm theo Quyết định số 112 /QĐ-THĐKh ngày 29 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đoàn Khuê)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về chuẩn mực đạo đức nhà giáo, Quy ước về nếp sống văn hóa của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động Trường Tiểu học Đoàn Khuê, phường Việt Hưng, thành phố Hà Nội trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ với đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh.

2. Đối tượng áp dụng là tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, cha mẹ học sinh và học sinh của Trường Tiểu học Đoàn Khuê.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy ước về nếp sống văn hóa trong nhà trường.

1. Quy định các chuẩn mực về nếp sống văn hóa và giao tiếp, ứng xử của cán bộ, nhà giáo, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với đồng nghiệp, với học sinh, với cha mẹ học sinh và trong quan hệ xã hội nhằm xây dựng một môi trường văn hóa, môi trường sư phạm trong trường học, xây dựng trường học thân thiện, mỗi thầy cô giáo là một tấm gương sáng về đạo đức, lối sống, xây dựng những nhân cách văn hóa tốt đẹp theo truyền thống văn hóa, đạo đức của dân tộc, phù hợp với những nét văn hóa tiên tiến của thời đại.

2. Là căn cứ để nhà trường xử lý trách nhiệm khi cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực đạo đức và xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác.

3. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại và giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, viên chức, người lao động.

Điều 3: Nguyên tắc thực hiện Quy ước nếp sống văn hóa trong nhà trường

1. Thực hiện Quy ước về nếp sống văn hóa trong nhà trường phải phù hợp với Hiến pháp và pháp luật, phù hợp với những quy định chung của ngành giáo dục, phù hợp với truyền thống văn hóa và phong tục tập quán của dân tộc, địa phương.

2. Thực hiện trên tinh thần tự nguyện.



- Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục. Không tự ý đăng tin, hình ảnh của học sinh lên mạng xã hội mà chưa được sự cho phép của Cha mẹ học sinh.

- Xây dựng môi trường văn hóa trên mạng xã hội, thúc đẩy các thông tin tích cực, “tin tốt, chuyện đẹp”, đẩy lùi thông tin tiêu cực, tin xấu, tin giả. Xây dựng các tác phẩm văn hóa phù hợp với thuần phong mỹ tục, có tính giáo dục trẻ, học sinh. Xử lý nghiêm các hành vi vi phạm trên mạng xã hội theo quy định.

3. Quy định về bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp

a) Sắp xếp môi trường làm việc gọn gàng, ngăn nắp, an toàn, thẩm mỹ. Nếu có cây xanh trong phòng học sắp xếp hợp lý, an toàn cho học sinh. Tranh ảnh có nội dung lành mạnh, phù hợp môi trường sư phạm.

Vệ sinh môi trường khung cảnh sư phạm sạch sẽ. Không khạc nhổ, phóng uế tùy tiện, xả rác thải, chất thải trái nơi quy định. Thường xuyên chăm sóc vườn cây, vườn hoa cây cảnh làm cho nhà trường luôn xanh tươi.

c) Không hút thuốc trong khuôn viên nhà trường. Không sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm theo qui định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

d) Không tự ý chặt phá cây xanh, cây cảnh, cây hoa, xâm hại cảnh quan làm tổn thất thiệt hại về phía nhà trường, các bộ phận hành chính chăm lo bảo vệ môi trường, vệ sinh luôn sạch sẽ.

đ) Không đun, nấu, đốt lửa trong phòng, lớp, hành lang.

e) Không mang theo vật nuôi, chất gây hại cho môi trường và con người vào trường học. Trường hợp mang vật nuôi đến phục vụ hoạt động sư phạm, giáo viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cho học sinh vệ sinh môi trường.

g) Không bán hàng, buôn bán trong khuôn viên nhà trường hoặc trong thời gian làm việc.

4. Quy định về tác phong, cử chỉ

Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, đúng với môi trường sư phạm. Không nói tục, không dùng tiếng lóng... Cán bộ, viên chức và người lao động phải đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu,

- Cha mẹ học sinh và khách đến liên hệ công tác: Trang phục lịch sự, văn minh, không mặc trang phục gây phản cảm.

5. Quy định về ứng xử, ngôn ngữ

a) Đối với cán bộ quản lý nhà trường

- Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ học sinh. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

- Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

- Ứng xử với cha mẹ học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

- Ứng xử với khách đến trường: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

b) Đối với giáo viên, nhân viên

- Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, lắng nghe, tôn trọng sự khác biệt phù hợp với đối tượng hoàn cảnh. Tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi, không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại, không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm học sinh.

- Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

- Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ, tôn trọng bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

+ Ứng xử với cha mẹ học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, đe dọa, công kích, vụ lợi.

- Ứng xử với khách đến trường: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, cởi mở. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu.

c) Đối với cha mẹ học sinh



5. Muốn phát biểu phải được sự đồng ý của chủ tọa hội nghị, không nói chen khi người khác đang phát biểu.

6. Giữ thái độ từ tốn, tôn trọng chủ tọa và hội nghị khi phát biểu, tranh luận.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy ước này.

2. Có trách nhiệm vận động các đồng nghiệp cùng thực hiện đúng các quy định tại Quy ước này; khi phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường vi phạm Quy ước này phải kịp thời góp ý để họ sửa đổi, đồng thời phản ánh với Ban giám hiệu.

Điều 9. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu nhà trường

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy ước này.

2. Niêm yết công khai Quy ước này.

3. Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy ước về nếp sống văn hóa trong nhà trường.

4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

Quy ước này đã được toàn thể giáo viên, cán bộ, công nhân viên trong trường thảo luận và nhất trí thông qua. Những cá nhân thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng. Nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ có thể bị trừ điểm thi đua, phê bình hoặc xử lý kỷ luật.

NỘI QUY TRƯỜNG HỌC

(Kèm theo QĐ số 115 /QĐ-THĐKh ngày 29/9/2025 của Trường TH Đoàn Khuê)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy định giờ giấc, trang phục, tác phong làm việc, cách thức giao tiếp, ứng xử trong môi trường giáo dục. Đảm bảo văn hóa công sở trong nhà trường, thực hiện một môi trường giáo dục sáng, xanh, sạch, đẹp, an toàn và văn minh học đường trong khuôn viên Nhà trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh đang công tác, học tập tại trường Tiểu học Đoàn Khuê; phụ huynh học sinh nhà trường; khách đến trường.

Chương II

ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Giờ làm việc

Giáo viên dạy tiết 1 phải có mặt trước 15 phút và giáo viên dạy tiết cuối về sau giờ quy định 10 phút

- Buổi sáng: Từ 8h00' đến 10h50'
- Buổi chiều: Từ 14h00' đến 16h10'

Điều 4. Trang phục

1. Trang phục lên lớp, làm việc

- Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc;

- Đối với nam: Trang phục quần tây, quần kaki, áo sơ mi, bỏ áo trong quần, có dây thắt lưng

- Đối với nữ: Trang phục quần tây, quần kaki, váy dài, đầm dài (Chiều dài của váy hoặc đầm phải trùm quá gối), áo sơ mi, áo dài

=> Cán bộ, giáo viên, nhân viên không mặc quần jean khi đến trường

2. Trang phục lễ hội:

Trong các ngày lễ hội do nhà trường tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động phải mặc lễ phục theo quy định, cụ thể:

- **Đối với nam:** Trang phục comple hoặc áo sơ mi, quần tây; áo sơ mi phải cho trong quần có thắt dây lưng đi giày, thắt cà vạt.



- Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

- Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

- Ứng xử với cha mẹ học sinh và khách đến trường: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 6. Những hành vi cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Gây bè phái cục bộ địa phương, gây mất đoàn kết nội bộ tập thể và trong trường;

2. Sao in và phát hành các tài liệu học tập trái với quy định của nhà trường và pháp luật;

3. Lợi dụng việc đến lớp, nơi làm việc để tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước, Nội quy của Nhà trường;

4. Tự ý di chuyển trang thiết bị, tài sản ra khỏi vị trí đã sắp xếp, lắp đặt trong phòng. Không đứng lên bàn ghế, leo trèo hoặc ngồi lên lan can, khung cửa sổ;

5. Làm bẩn, mất vệ sinh dưới mọi hình thức lên các trang thiết bị như: Bàn ghế, bảng viết, màn chiếu, trường, sàn nhà, sân...

6. Mang theo các chất cháy, chất gây nổ, độc hại, các loại vũ khí, hung khí vào trường;

7. Gây gỗ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức các băng nhóm, tụ tập gây mất trật tự dưới bất kỳ hình thức nào;

8. Chơi bài, đánh bạc, số đề, lưu hành các văn hóa phẩm có nội dung xấu, sử dụng, mua bán, tàng trữ ma túy, các chất kích thích dưới mọi hình thức;

9. Uống rượu bia, hút thuốc lá trong khuôn viên trường;

10. Làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị giảng dạy và học tập...

Điều 7: Quy định đối với nhân viên bảo vệ

1. Chấp hành nghiêm nội quy và quy chế của nhà trường.

2. Có mặt tại trường trước 15 phút để bàn giao ca trực, nhiệm vụ từng vị trí đã được phân công. Không được bỏ ca trực khi người thay chưa đến nhận ca.

3. Mặc trang phục đúng theo quy định của nhà trường. Tóc cắt ngắn, gọn gàng, không được để râu, ria mép, không nói tục, phát ngôn bừa bãi gây mất đoàn kết và thiếu mô phạm.

Điều 10. Trang phục

- Học sinh mặc đồng phục từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần: Học sinh mặc đồng phục theo mẫu của nhà trường, đi giày, dép quai hậu

Điều 11. Giao tiếp, ứng xử

- Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.

- Ứng xử với người bạn học cùng trường: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người học khác.

- Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

- Ứng xử với khách đến trường: Tôn trọng, lễ phép.

Điều 12. Những hành vi học sinh không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể của thầy cô, cán bộ, nhân viên và học sinh trong nhà trường .

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử.

3. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.

4. Sử dụng điện thoại, trả lời điện thoại di động, hút thuốc lá, ăn quà vặt, uống rượu bia khi đến trường, trong giờ học.

5. Đánh bạc, vận chuyển, mang đến trường hung khí, vũ khí, chất cháy nổ, chất độc; lưu hành và sử dụng văn hoá phẩm đồi trụy, tham gia tệ nạn xã hội.

Chương IV

ĐỐI VỚI PHỤ HUYNH VÀ KHÁCH ĐẾN TRƯỜNG

Điều 13. Khách, phụ huynh học sinh khi đến trường

- Phải xuất trình giấy giới thiệu hoặc chứng minh thư nhân dân cho bảo vệ hoặc báo cho bảo vệ biết mình đến trường gặp ai, để làm gì;

- Khách và CMHS vào trường trong giờ học của học sinh phải được sự đồng ý của bảo vệ nhà trường, phải đeo thẻ khách do bảo vệ phát.

- Bảo vệ báo với Ban giám hiệu hoặc giáo viên chủ nhiệm để cùng thông báo cho khách.

Điều 14. Các phương tiện

- Không đi xe vào trong sân trường (Trừ trời mưa sẽ linh hoạt để phụ huynh đi xe vào đón con).



- Hàng ngày: lớp phân công làm trực nhật đầu giờ trong lớp, ngoài hành lang thuộc khu vực lớp quản lý. Đồ rác đúng nơi quy định

- Không viết vẽ bậy lên tường, lên mặt bàn, mặt ghế

- Không xả giấy, rác bừa bãi ở chỗ ngồi, trong lớp

2. Giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn khu lớp học

- Không đùa nghịch la hét gây ồn làm ảnh hưởng đến các lớp học ở bên cạnh

- Không nhảy lên bàn ghế (làm hỏng bàn ghế hoặc sẽ bị đụng đầu vào quạt)

- Không leo trèo lên bờ tường, lên cây

- Không tự tiện nghịch, sửa ổ điện, công tắc đèn quạt

3. Giữ gìn và quản lý tốt cơ sở vật chất phòng học

- Khi đến hoặc ra về, trực nhật lớp phải kiểm tra hiện trạng lớp, ghi vào sổ quản lý cơ sở vật chất của lớp

- Khi về đóng tất cả các cửa sổ của lớp và khoá cửa ra vào

- Có trách nhiệm bảo quản và sử dụng trang thiết bị dạy học đồ dùng dạy học được lắp đặt tại lớp học đúng với quy định của nhà trường

- Báo cáo kịp thời các hiện tượng bất thường phát hiện thấy trong buổi học cho bảo vệ hoặc cho BGH.

- Trước khi ra về tắt điện, quạt, điều hòa, hệ thống máy tính, máy chiếu, ngắt cầu giao tổng trong lớp.

Điều 19. Nội quy phòng Mĩ thuật

1. Để giày dép vào tủ đúng nơi quy định. Vào đúng vị trí của mình theo sự phân công của GV.

2. Mang đủ đồ dùng, họa cụ thực hành theo yêu cầu của bài học.

3. Không mang đồ ăn, thức uống vào phòng.

4. Thực hiện “Đi nhẹ - Nói khẽ”, không nô đùa làm đổ các giá vẽ. Không tự ý nghịch, di chuyển các mẫu vẽ.

5. Không viết, vẽ bậy lên các giá vẽ, bàn ghế, tường, sàn gỗ. Nếu làm đổ nước, màu vẽ phải lau chùi ngay.

6. Cuối buổi học phải thu dọn giá vẽ vào đúng vị trí quy định. Tổ chức vệ sinh, lau nhà theo sự phân công của GV hoặc cán sự lớp.

7. Học sinh vi phạm sẽ không được vào phòng Mĩ thuật. Trường hợp vi phạm nhiều lần sẽ báo GV chủ nhiệm.

Điều 20. Nội quy phòng Âm nhạc

1. Để giày dép vào tủ đúng nơi quy định. Vào đúng vị trí của mình theo sự phân công của GV.



3. Nếu có hỏng hóc, mất mát hoặc bị làm bẩn, phải báo cáo ngay cho giáo viên quản lý lớp. Làm hỏng hoặc mất thiết bị của máy phải bồi thường theo quy định.

4. Tuyệt đối tuân thủ yêu cầu thực hành của giáo viên. Không mang đĩa CD, USB, đầu đọc thẻ và thẻ nhớ vào phòng.

5. Không được:

+ Mang các đồ ăn uống, xả rác ra phòng.

+ Đùa nghịch gây mất trật tự trong phòng.

+ Tự thay đổi, tháo bỏ các thiết bị vi tính.

+ Xóa, sửa, đổi tên các chương trình trong máy vi tính.

+ Di chuyển bàn, ghế, viết vẽ ra bàn máy hoặc lên máy vi tính, tường lớp học.

6. Khi ra về, học sinh phải tắt máy vi tính cẩn thận, để lại bàn phím ngay ngắn, gập ghế hoặc xếp ghế gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ. Tắt hết các thiết bị, nguồn điện, đóng và chốt các cửa./.

Điều 23. Nội quy phòng Thiết bị - Đồ dùng

*** Đối với nhân viên quản lý phòng**

- Có ý thức thường xuyên bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học

- Nhắc nhở giáo viên, học sinh sử dụng và bảo quản tốt các đồ dùng dạy học

- Có trách nhiệm lên lịch mượn, trả thiết bị - đồ dùng cho CBGVNV một cách khoa học, đúng lịch, kí nhận đầy đủ.

- Trường hợp thiết bị, đồ dùng bị hỏng, mất thì phải báo cáo kịp thời với BGH phụ trách.

- Trường hợp mất, hỏng không rõ lí do hoặc do lỗi quản lý phòng thì hội đồng trường quyết định đền bù theo quy định hiện hành.

*** Đối với giáo viên**

- Mượn, trả thiết bị đúng lịch, có trách nhiệm bảo quản tốt thiết bị, đồ dùng đã mượn. Kiểm tra kĩ trước khi đưa các thiết bị ra khỏi phòng sử dụng. Nếu có trục trặc kỹ thuật cần báo ngay cho người phụ trách biết. Ký nhận vào sổ theo dõi.

- Khai thác, sử dụng thiết bị dạy học một cách tối đa, đạt hiệu quả vào các tiết dạy.

- Quản lý học sinh sử dụng đồ dùng dạy học an toàn đúng quy trình kỹ thuật, không để hỏng, mất. Nếu hỏng, mất phải thông báo kịp thời cho nhân viên quản lý đồ dùng dạy học và phải đền bù theo quy định.

Điều 24. Nội quy thư viện

*** Đối với giáo viên**



và GVCN lớp và trình GV bộ môn. Trường hợp ốm đau đột xuất phải báo cáo trực tiếp với giáo viên bộ môn.

- Giáo viên phụ trách có trách nhiệm giáo dục, rèn luyện học sinh bảo quản, giữ gìn tài sản trong phòng GDTC, tiết kiệm điện, giữ gìn vệ sinh chung.

Điều 26. Nội quy phòng tiếp công dân (Văn phòng)

1. Đối với công dân:

- Phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nếu là người được ủy quyền hoặc là người đại diện hợp pháp thì phải xuất trình giấy tờ theo quy định của pháp luật;

- Phải nghiêm chỉnh tuân thủ NQ và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về ND, thông tin, tài liệu chứng cứ đã cung cấp;

- Trường hợp có nhiều người đến phòng tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, đề nghị cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân;

- Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày;

- Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu cán bộ tiếp công dân đó có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu;

- Có quyền yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ của người tố cáo;

- Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự cơ quan, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, công vụ.

2. Đối với cán bộ tiếp dân:

- Mặc trang phục chỉnh tề theo quy định;

- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ họ tên, địa chỉ, nội dung do công dân trình bày và những nội dung đã hướng dẫn, giải thích cho công dân và ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân;

- Hướng dẫn công dân thực hiện đúng các quy định về quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo;

- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, đề nghị, phản ánh, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan;

- Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, bia các chất kích thích, những người tâm thần và những người vi phạm nội quy tiếp công dân;

- Nghiêm cấm gây phiền hà, sách nhiễu và cản trở đối với công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo hoặc đề nghị, phản ánh.

9. T. P. H. A.

Số: 116 /QĐ-THĐKh

Việt Hưng, ngày 29 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ
trong Trường Tiểu học Đoàn Khuê năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Căn cứ Quyết định số 59 /KH-THĐKh ngày 29/9/2025 của Trường Tiểu học Đoàn Khuê về việc Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2025 - 2026 ngày 26/9/2025 của trường TH Đoàn Khuê;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này 7 quy trình giải quyết công việc nội bộ trong hoạt động của Trường Tiểu học Đoàn Khuê gồm:

1. Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng và tiếp nhận giáo viên
2. Quy trình thực hiện các khoản thu trong trường học.
3. Quy trình tiếp nhận các khoản tài trợ
4. Quy trình kiểm tra nội bộ trường học
5. Quy trình quản lý học sinh
6. Quy trình giám sát vệ sinh ATTP, BABT trong trường học
7. Quy trình triển khai các chương trình liên kết.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Đoàn Khuê có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP.



Trần Thị Phương Dung

QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG VÀ TIẾP NHẬN GIÁO VIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định 116 /QĐ- THĐKh ngày 29/9/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đoàn Khuê)

1. Mục đích:

Căn cứ vào số lượng người làm việc được UBND phường giao; nhu cầu, vị trí việc làm còn thiếu của trường để tuyển GV, NV, người lao động vào hợp đồng bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan.

Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.

Việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên hợp đồng trường thực hiện đúng theo Quy trình tuyển dụng.

2. Phạm vi áp dụng: Áp dụng đối với giáo viên, nhân viên đáp ứng nhu cầu vị trí việc làm đối với người có nhu cầu đến làm việc tại trường.

3. Tài liệu tham khảo:

- Điều lệ trường tiểu học;
- Luật viên chức;
- Khung năng lực vị trí việc làm,
- Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;

- Căn cứ Quyết định về việc giao chỉ tiêu biên chế năm cho nhà trường;
Các công văn, hướng dẫn về việc ký HĐLĐ đối với GV khuyết thiếu đối với ĐVSN công lập trực thuộc UBND phường Việt Hưng;...

- Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Thuật ngữ và viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- TTCM: Tổ trưởng chuyên môn
- KT: Nhân viên kế toán
- BGH: Ban giám hiệu
- GV: giáo viên



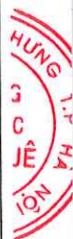
B5	Báo cáo Phòng VHXH: - Báo cáo phòng VHXH hồ sơ danh sách tuyển dụng.	HT	KT VP		Kết quả thi
B6	- Quyết định tuyển dụng, kí hợp đồng tuyển dụng	HT	BGH, KT		Các QĐ
	- Ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển.	Hiệu trưởng	VP, KT		Quyết định
	- Kí hợp đồng tuyển dụng.	Hiệu trưởng	GV, NV, người LĐ		Các hợp đồng
	- GV, NV thử việc. Thời gian thử việc là 01 tháng.	BGH	GV, NV, người LĐ		Bản NX
	- Ký kết hợp đồng làm việc, giải thích và trả lời các câu hỏi của ứng viên về các chế độ của nhà trường để ứng viên hiểu rõ.	Hiệu trưởng	GV, NV, người LĐ KT-VP		Hợp đồng

6. Biểu mẫu: Không

7. Hồ sơ lưu: Lưu toàn bộ Hồ sơ tuyển dụng theo quy định



	nhà trường triển khai về phương án thu chi các khoản thu khác và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu.	NV		buổi	
B3	Họp BGH với Ban đại diện CMHS trường và Ban đại diện CMHS lớp + giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai về phương án thu chi các khoản thu theo qui định và các khoản thu thoả thuận và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu.	BGH, GVCN, Đại diện CMHS	KT, VP	01 buổi	Biên bản họp.
B4	Họp CMHS tại từng lớp học triển khai về phương án thu chi các khoản thu theo qui định và các khoản thu thoả thuận và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu trong năm học Lấy ý kiến thoả thuận với các khoản thu của 100% CMHS trong lớp - theo Phiếu đính kèm (lưu phiếu của 100% cha mẹ học sinh cùng biên bản họp cha mẹ học sinh các lớp). GVCN cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, quy trình đã thống nhất.	GVCN, CMHS		01 buổi	Biên bản họp.
B5	Tổng hợp phiếu thoả thuận, thống nhất mức thu các khoản thu khác và thu thoả thuận.	GVCN, KT, TQ	VP	01 buổi	Phiếu tổng hợp, phiếu thoả thuận.
B6	Thông báo thu đến CMHS, sau đó triển khai thu.	GVCN	KT, VP	05 ngày	Thông báo thu.
B7	Xây dựng bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và thông qua hội nghị CBCNV (nếu có thay	HT	KT, CB,GV, NV	02 ngày	Quy chế chi tiêu nội bộ



**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN CÁC KHOẢN TÀI TRỢ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định 116 / QĐ- THĐKh ngày 29/9/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đoàn Khuê)*

1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tới việc tiếp nhận tài trợ được thực hiện tại trường Tiểu học Đoàn Khuê, phường Việt Hưng.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong trường Tiểu học Đoàn Khuê

3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân .

4. Nội dung Quy trình

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Vận động tài trợ				
	- Xây dựng kế hoạch vận động tài trợ	HT		Khi xác định nội dung cần được tài trợ	Văn bản
	- Báo cáo UBND phường phê duyệt kế hoạch	Lãnh đạo UBND phường		1 tuần sau khi XD KH	
B2	Tiếp nhận tài trợ				
	- Thành lập tổ tiếp nhận tài trợ	Hiệu trưởng, thành viên gồm: Liên tịch, HĐT, ban đại diện CMHS	Ban đại diện CMHS	3 ngày sau khi KH được phê duyệt	Tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ
	- Tổ chức tiếp nhận tài trợ	Tổ tiếp nhận	Ngân hàng (nếu được tài trợ bằng kim cương, đá quý)	Tùy thuộc bên tài trợ lựa chọn phù hợp	
B3	Quản lý sử dụng				
	- Lập kế hoạch sử dụng tài trợ	Hiệu trưởng		Sau khi tiếp nhận 1 tuần	Thông báo công khai
	- Lập báo cáo quyết toán công việc hoàn thành và	Bộ phận tài chính kế toán		Sau khi tiếp nhận 1 tuần	Thông báo công khai

QUY TRÌNH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định 116 / QĐ- THĐKh ngày 29/9/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đoàn Khuê)*

I. Mục đích.

Quy định các bước thực hiện kiểm tra nội bộ tại Trường tiểu học Đoàn Khuê năm học 2025-2026.

II. Phạm vi áp dụng.

CB, GV, NV, HS Trường Tiểu học Đoàn Khuê

III. Tài liệu tham khảo.

- Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học của Sở GDĐT;

IV. Thuật ngữ và định nghĩa.

HT: Hiệu trưởng

KH: Kế hoạch

KT: Kiểm tra

KTNB: Kiểm tra nội bộ

GV: Giáo viên

PHT: Phó Hiệu trưởng

V. Nội dung Quy trình:

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
<u>Bước 1</u> Thành lập Ban kiểm tra nội bộ	Đầu năm học	<ul style="list-style-type: none"> - Đầu năm học, sau khi có KH thực hiện nhiệm vụ năm học; HT ban hành quyết định thành lập Ban KTNB trường học. Thành phần: HT là Trưởng ban, Phó HT là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi... - Số lượng thành viên trong Ban KTNB là 13 đ/c và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ 	Hiệu trưởng	

- Trao đổi, làm rõ nội dung KT, lấy ý kiến phản hồi của người được KT.

- Ghi biên bản KT theo từng nội dung KT hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung KT.

Lưu ý: Trong Biên bản KT có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng, sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng KT để rút kinh nghiệm ngay (tina chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả KT và Thông báo kết quả KT.

c) Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng KT, tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả KT gửi HT.

- Căn cứ báo cáo kết quả KT, HT ban hành Thông báo kết quả (kết luận) KT, công khai kết quả KT, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

d) Xử lý sau kiểm tra

- HT yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, KT áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau KT, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; HT tổng hợp, công khai kết quả xử

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định 116 / QĐ- THĐKh ngày 29/9/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đoàn Khuê)

I. Mục đích.

Quy định cách thức kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc tiếp nhận học sinh trong các giờ học, giờ bán trú, quản lý học sinh trong việc đưa, đón tại Trường tiểu học Đoàn Khuê.

II. Phạm vi áp dụng.

CB, GV, NV, HS Trường Tiểu học Đoàn Khuê

III. Trách nhiệm áp dụng, tài liệu tham khảo.

Trách nhiệm áp dụng: Trường Tiểu học Đoàn Khuê, các phòng học, phòng chức năng, nhà thể chất.

Tài liệu tham khảo: Điều lệ Trường tiểu học, Quy chế làm việc, Nội quy học sinh.

IV. Thuật ngữ và định nghĩa.

BGH: Ban giám hiệu

NVYT: Nhân viên y tế

GV: Giáo viên

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

GVBM: Giáo viên bộ môn

CMHS: Cha mẹ học sinh

QLBT: Quản lý bán trú

V. Nội dung Quy trình:

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1: Giờ học sinh đến trường (Trước giờ học chính thức)	6h15-7h15	- PH đưa HS đến cổng trường, HS tự đi vào lớp, PH không đi vào trường, không đỗ xe và hạn chế tối đa việc gây ùn tắc giao thông trước cổng trường - Bảo vệ chỉ dẫn HS ăn sang lên nhà ăn, HS không ăn sáng chơi trong khu vực sân trường, bao quát cổng trường, quản lý không	PH, HS, Bảo vệ nhà trường, CBGVNV được phân công trực nhận thực phẩm trong ngày	

		<ul style="list-style-type: none"> - GV quan sát, phát hiện những trường hợp HS có biểu hiện bất thường về sức khỏe, báo cáo NVYT, HT; Các nội dung thực hiện tiếp theo cần chờ chỉ đạo của BGH. - BGH trực bao quát 100% các phòng ngủ, giám sát việc GV quản lí HS. - Ban chỉ đạo công tác bán trú kiểm tra sĩ số HS tại phòng ngủ theo lịch. 		
	13h55-14h00	<ul style="list-style-type: none"> - GV dạy tiết 5 điểm danh học sinh - Báo cáo BGH nếu HS vắng mặt không có lí do và thực hiện theo chỉ đạo của BGH những vấn đề phát sinh (nếu có) 	GVCN hoặc GVBM dạy tiết 1	
	14h00-16h10-16h50	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN, GVBM phải thực hiện kiểm diện HS khi nhận lớp chuyển tiết học; Sau giờ ra chơi vào lớp, GV kiểm sĩ số HS. - Báo cáo BGH nếu HS vắng mặt không có lí do và thực hiện theo chỉ đạo của BGH những vấn đề phát sinh (nếu có) 	100% GV	
Bước 3 Giờ tan học	16h10-17h00	<ul style="list-style-type: none"> - GV dạy tiết cuối chịu trách nhiệm trả HS tận tay PH theo quy định + K1, 2, 3, 4: Ra cổng chính + K5: Ra về cổng phụ - Mỗi đ/c BV trực 1 cổng, hỗ trợ PH đón con, không để PH vào trường, đảm bảo an toàn, an ninh trường học. - Giáo viên Tổng phụ trách quan sát, hỗ trợ giáo viên trả học sinh, 	GV dạy tiết cuối; BV theo ca trực, TPT	<i>Quy định giờ tan học</i> <ul style="list-style-type: none"> - K1: 16h10 - Mỗi khối tiếp theo về sau 5p

QUY TRÌNH**GIÁM SÁT VỆ SINH ATTP, BAPT TRONG TRƯỜNG HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định 116 / QĐ- THĐKh ngày 29/9/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đoàn Khuê)

1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tới việc tiếp nhận tài trợ được thực hiện tại trường Tiểu học Đoàn Khuê phường Việt Hưng.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong trường Tiểu học Đoàn Khuê

3. Tài liệu viện dẫn

- Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế v/v Ban hành “Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống”.

- Thông tư số 46/2010/TT-BYT ngày 29/12/2020 của Bộ y tế về ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác Y tế trường học;

4. Nội dung Quy trình

Bước	Nội dung	Thành phần giám sát	Thời gian thực hiện	Công việc cụ thể khi thực hiện KT, GS
1	Giám sát nguồn gốc, nguyên liệu nhập vào	Thành viên tổ giám sát; CMHS	Hàng ngày; định kì vào tháng 7 hàng năm	- Kiểm tra nguồn gốc, nguyên liệu nhập vào nhà trường theo hợp đồng và hồ sơ năng lực của công ty Hương Việt Sinh. - Định kì vào tháng 7 hàng năm, BGH nhà trường cùng đại diện CMHS 100% các lớp thực hiện kiểm tra, giám sát tại các cơ sở cung cấp nguyên liệu thực phẩm của Công ty Hương Việt sinh
2	Giám sát khâu nhập thực	GV, NV theo lịch phân công;	Từ 6h15p các ngày trong tuần	- Cân kiểm tra định lượng, đánh giá tình trạng cảm quan của thực phẩm, ghi Sổ giao nhận thực phẩm, Biên



	với thực phẩm	CMHS; NV y tế; BGH	chế biến	- Có đủ dụng cụ chia, gắp, chứa đựng thức ăn, dụng cụ ăn uống bảo đảm sạch sẽ, thực hiện chế độ vệ sinh hàng ngày.
6	Giám sát kho bảo quản thực phẩm	Đại diện CMHS; NV y tế; BGH	1 lần/tháng hoặc đột xuất	- Cửa ra vào luôn kín, có lưới chắn côn trùng - Thực phẩm đóng hòm, bao, túi... phải để trên các giá, kệ kê cách mặt đất ít nhất 15 cm - Kho được sắp xếp ngăn nắp, trật tự theo yêu cầu kỹ thuật, có quạt thông gió. - Có biện pháp phòng chống chuột, côn trùng, gián, các mối nguy hóa học, vật lý nhiễm vào thực phẩm khi bảo quản tại kho.
7	Giám sát lưu mẫu thức ăn	Đại diện CMHS; NV y tế; BGH	Hàng ngày	Điều 6. Dụng cụ lưu mẫu thức ăn 1. Dụng cụ lưu mẫu thức ăn phải có nắp đậy kín, chứa được ít nhất 100 gam đối với thức ăn khô, đặc hoặc 150 ml đối với thức ăn lỏng. 2. Dụng cụ lấy mẫu, lưu mẫu thức ăn phải được rửa sạch và tiệt trùng trước khi sử dụng. Điều 7. Lấy mẫu thức ăn 1. Mỗi món ăn được lấy và lưu vào dụng cụ lưu mẫu riêng và được niêm phong. Mẫu thức ăn được lấy trước khi bắt đầu ăn hoặc trước khi vận chuyển đi nơi khác. Mẫu thức ăn được lưu ngay sau khi lấy. 2. Lượng mẫu thức ăn: a) Thức ăn đặc (các món xào, hấp, rán, luộc...); rau, quả ăn ngay (rau sống, quả tráng miệng...): tối thiểu 100 gam. b) Thức ăn lỏng (súp, canh...): tối



QUY TRÌNH
TRIỂN KHAI CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT
(Ban hành kèm theo Quyết định 116 / QĐ- THĐKh ngày 29/9/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đoàn Khuê)

1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tới việc triển khai các chương trình liên kết tại trường Tiểu học Đoàn Khuê phường Việt Hưng.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong trường Tiểu học Đoàn Khuê

3. Tài liệu viện dẫn

- Các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục, Sở Giáo dục Hà Nội, UBND phường Việt Hưng.

- Các văn bản pháp lí, hồ sơ năng lực của các đơn vị liên kết

4. Nội dung Quy trình

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
<u>Bước 1</u> Khảo sát nhu cầu	Cuối năm học liền trước	- Cuối năm học trước, HT căn cứ kết quả thực hiện CT và tình hình thực tế của nhà trường thực hiện khảo sát nhu cầu và nguyện vọng của CMHS cho năm học tiếp theo (Có thể tại cuộc họp CMHS cuối năm) - Tổng hợp khảo sát để làm căn cứ triển khai CT	Hiệu trưởng, GVCN	
<u>Bước 2</u> Tổ chức họp các bộ phận liên quan	Sau khi khảo sát	Hiệu trưởng tổ chức các cuộc họp trao đổi và thống nhất các chương trình liên kết sẽ triển khai trong năm học: 1/ Họp Ban giám hiệu – Cấp ủy chi bộ 2/ Họp Liên tịch 3/ Họp Hội đồng sư phạm, 4/ Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường và các lớp	Hiệu trưởng	
<u>Bước 3</u> Thành	Sau khi các nội dung	- Sau khi các nội dung triển khai đã được thông qua tại các cuộc	Hiệu trưởng	

Số: 117 /QĐ-THĐKh

Việt Hưng, ngày 29 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Căn cứ Luật Tiếp công dân; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính Phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Luật Tố cáo; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo; Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính Phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Luật Khiếu nại; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam v/v ban hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ; Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 13/11/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Thực hiện Nghị quyết của Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025–2026 ngày 26/9/2025 của Trường tiểu học Đoàn Khuê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhà trường gồm 6 chương, 15 điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và được thay thế khi có văn bản mới điều chỉnh, bổ sung.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, văn phòng, các tổ chức đoàn thể và cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Đoàn Khuê chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường (b/c),
- Như Điều 3 (t/h)
- Lưu: VT.



Trần thị Phương Dung

QUY CHẾ

Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo
(Kèm theo Quyết định số 117/QĐ-THĐKh ngày 29 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường TH Đoàn Khuê)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân của Nhà trường và quy định việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (sau đây gọi chung là đơn); thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; chế độ thông tin báo cáo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của trường Tiểu học Đoàn Khuê.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường.

Điều 2. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và tiếp công dân

1. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và tiếp công dân thực hiện theo quy định từ Điều 27 đến Điều 32 của Luật Khiếu nại và các quy định của các pháp luật có liên quan; khiếu nại Quyết định kỷ luật cán bộ, công chức thực hiện theo quy định tại Điều 50 và từ Điều 52 đến Điều 54 của Luật Khiếu nại và các quy định của pháp luật liên quan.

2. Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thực hiện theo quy định từ Điều 28 đến Điều 40 của Luật Tố cáo. Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực thực hiện theo quy định tại Điều 42 và Điều 43 của Luật Tố cáo và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Việc tiếp công dân thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường

1. Phổ biến các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh nhà trường.

2. Thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo thẩm quyền.

3. Phối hợp với UBND phường, phòng Nội vụ, Thanh tra Nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh ; xử lý các vấn đề liên quan đến quyết định giải quyết khiếu nại hoặc kết luận nội dung tố cáo.



a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều bộ phận trong nhà trường hoặc ý kiến giữa các bộ phận còn khác nhau.

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của tập thể, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

2. Khi tiếp công dân, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo bộ phận, cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý của mình kịp thời xem xét, giải quyết (việc giao nhiệm vụ phải bằng văn bản, ấn định thời gian giải quyết phù hợp quy định của pháp luật); nói rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết; kiểm tra, đôn đốc việc xử lý sau tiếp công dân. Việc tiếp công dân phải được ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân.

3. Hiệu trưởng cử cán bộ giúp Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần tại địa điểm tiếp công dân của Nhà trường. Người được phân công tiếp công dân, xử lý đơn có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng thụ lý, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh; làm đầu mối giúp người đứng đầu đơn vị theo dõi, tổng hợp, báo cáo theo quy định tại Quy chế này.

4. Ngoài việc liên hệ trực tiếp với nhà trường, công dân, tổ chức có thể tham gia góp ý, phản ánh với nhà trường thông qua:

- Điện thoại: 0862.313.888
- Địa chỉ email: c1doankhue@longbien.edu.vn
- Địa chỉ website: <https://thdoankhue.longbien.edu.vn/>

Chương III

TIẾP NHẬN XỬ LÝ, QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 8. Quy trình tiếp nhận, xử lý, quản lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Việc xử lý đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính Phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết thì tiếp nhận giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo được quy định tại Luật Khiếu nại năm 2011, Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo năm 2018, Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo.



Đối với đơn tố cáo: vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

Người giải quyết khiếu nại, tố cáo quyết định bằng văn bản việc gia hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo và thông báo đến người khiếu nại, tố cáo; người bị khiếu nại, tố cáo; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3) Xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo

Hiệu trưởng tiến hành xác minh hoặc giao tổ chức, cá nhân khác xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo. Việc xác minh khiếu nại, tố cáo phải đảm bảo khách quan, chính xác, kịp thời, tiến hành các biện pháp cần thiết để thu thập thông tin, tài liệu làm rõ nội dung khiếu nại, tố cáo. Trong quá trình xác minh, người xác minh phải tạo điều kiện để người khiếu nại, người bị khiếu nại, người bị tố cáo giải trình, đưa ra các chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung cần xác minh. Kết thúc xác minh phải có báo cáo kết quả xác minh bằng văn bản.

4) Tổ chức đối thoại.

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì Hiệu trưởng Nhà trường tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại; việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ.

Việc đối thoại được lập thành biên bản; kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

5) Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, văn bản trả lời về nội dung kiến nghị, phản ánh.

Hiệu trưởng Nhà trường phải ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, văn bản trả lời về nội dung kiến nghị, phản ánh.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, cho thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, tổ chức có liên quan; thông báo kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản trả lời về nội dung kiến nghị, phản ánh, Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm gửi văn bản trả lời đến người gửi kiến nghị, phản ánh.

6) Thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo

Người giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo đã có hiệu lực thi hành; theo dõi, đôn

Số: 118/QĐ-THĐKh

Việt Hưng, ngày 29 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Thành lập Ban tiếp công dân – giải quyết khiếu nại, tố cáo
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Tiểu học,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban tiếp công dân trường Tiểu học Đoàn Khuê, gồm các thành viên có tên sau:

1. Bà Trần Thị Phương Dung	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Bà Hà Thị Diệu Thúy	Phó HT	Phó ban
3. Bà Bùi Thị Kim Hạnh	KT-TT tổ VP	Ủy viên
4. Bà Nguyễn Thúy An	Quản trị công sở	Ủy viên
5. Ông Nguyễn Tài Đức Anh	Văn thư	Ủy viên

Điều 2. Ban tiếp công dân trường Tiểu học Đoàn Khuê có trách nhiệm xây dựng Quy chế và Nội quy tiếp công dân trong phạm vi nhà trường; đồng thời tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 1; (t/h)
- 100% CBGVNV, PH, ND (được biết)
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Phương Dung



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Ban tiếp công dân – giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo QĐ số 118/QĐ-THĐKh ngày 29/9/2025 của trường THĐKh)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Trần Thị Phương Dung	Hiệu trưởng - Trưởng Ban	- Trực tiếp tiếp công dân theo lịch cố định; là người chịu trách nhiệm cuối cùng về việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư tại trường. Trực tiếp tiếp nhận và giải quyết tất cả những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, CMHS, HS và nhân dân. - Thực hiện lịch trực định kì theo quy định
2	Hà Thị Diệu Thúy	Phó HT -Phó TB	- Phụ trách việc tiếp công dân khi hiệu trưởng vắng mặt và được ủy quyền; giải quyết trong thẩm quyền được giao. Có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng các ND tại buổi tiếp dân khi được ủy quyền.
3	Bùi Thị Kim Hạnh	Kế toán, TT tổ VP - Ủy viên	- Tiếp nhận, phân loại và đề xuất, chuyển những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, CMHS, HS và nhân dân đến các bộ phận với Hiệu trưởng; quản lý hồ sơ sổ sách tiếp công dân đúng quy định.
4	Nguyễn Thúy An	NV Quản trị công sở - ủy viên	
5	Nguyễn Tài Đức Anh	NV văn thư - Ủy viên	- Thực hiện trực tiếp công dân hàng ngày theo quy định