

Số: ..../QĐ- TH

Hạ Long, ngày 19 tháng 9 năm 2019

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ  
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG  
Năm học 2019-2020**

- Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2012; Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ ban hành Quy định về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc; Hướng dẫn số 1755/ HD-TLĐ ngày 20/11/2013 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc; Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường, ban hành kèm theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ kế hoạch số 1025/ KH- UBND, ngày 03/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về “Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh theo Nghị định số 04/2015/ NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính Phủ và Pháp lệnh số 34/2007/ PL- UBTVQH11 của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, viên chức, lao động của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt được thông qua ngày 02/10/2018;

- Căn cứ Quyết định số: 84/QĐ-TH ngày 02/10/2018 của Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt “ V/v Ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường năm học 2018-2019 ” ;

- Xét đề nghị của các tổ công tác,

Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt ban hành Ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường năm học 2019-2020 cụ thể như sau:

**Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Mục đích việc thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm thực hiện hiệu quả các quy định của Luật Giáo dục và Pháp lệnh Cán bộ, công chức trên tinh thần “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”. Phát huy mọi tiềm năng, nội lực và quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên góp phần xây dựng khối đoàn kết nội bộ, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường.

**Điều 2.** Việc thực hiện dân chủ trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ dưới sự lãnh đạo thống nhất của Chi bộ cơ sở và chỉ đạo thực hiện của thủ trường. Phát huy cao độ vai trò của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

**Điều 3.** Thực hiện dân chủ trong nhà trường phải phù hợp với Hiến pháp và pháp luật. Phát huy dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường; kiên quyết xử lý nghiêm những hành vi lợi dụng dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

## **Chương II.**

### **THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG**

#### **Mục 1**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN VÀ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

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

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, lao động.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng và cuối học kì, cuối năm học để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của nhà trường. Cuối năm, hiệu trưởng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của nhà trường tại hội nghị cán bộ, viên chức, lao động quy định tại Điều 5 Nghị định này.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, viên chức, lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Theo hướng dẫn số 1023/SGD&ĐT –TCCB ngày 21/5/2015 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện đánh giá, xếp loại công chức, viên chức ngành giáo dục và đào tạo, thông tư số 14/2011/TT –BGD&ĐT ngày 08/4/2011 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc đánh giá chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học, Quyết định số 14/2007/QĐ- BGDĐT ngày 4/5/2007 của Bộ trưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn sử dụng Chuẩn trong quá trình đánh giá, xếp loại giáo viên tiểu học.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, viên chức, lao động. Khi cán bộ, viên chức, lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai đề cán bộ, viên chức, lao động biết những việc được quy định tại Điều 7 Nghị định này.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong nhà trường bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của nhà trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong nhà trường quy định tại Điều 7, Điều 9 của Nghị định này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, viên chức, lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, viên chức, lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, lao động**

1. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, lao động của nhà trường mỗi năm một lần vào đầu năm học. Khi có một phần ba cán bộ, viên chức, lao động của nhà trường hoặc Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường yêu cầu hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, viên chức, lao động của nhà trường bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, viên chức, lao động của nhà trường.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của nhà trường.

b) Hiệu trưởng lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, viên chức, lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, viên chức, lao động.

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với tổ chức công đoàn.

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, viên chức, lao động trong nhà trường.

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

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

## **Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhà trường. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời. Thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của về đạo đức nhà giáo theo 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.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước hiệu trưởng nhà trường về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, viên chức, lao động được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp. Đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc. Phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm. Thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ nhà trường trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của nhà trường khi được yêu cầu.

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

## **Mục 2**

### **NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI**

### **ĐỂ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG BIẾT**

#### **Điều 7. Những việc phải công khai**

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường.

2. Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần của nhà trường.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn đóng góp từ cha mẹ học sinh. Quyết toán kinh phí hàng năm của nhà trường; tài sản, trang thiết bị của nhà trường; kết quả kiểm tra nội bộ, kết quả kiểm tra của các cấp có thẩm quyền.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp. Thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức. Khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức, lao động. Các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

7. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức, lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến cán bộ, viên chức, lao động quy định tại Điều 9 của Nghị định này.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

## **Điều 8. Hình thức và thời gian công khai**

1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, các nhà trường áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại nhà trường.

b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, viên chức, lao động nhà trường.

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, viên chức, lao động.

d) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của nhà trường và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, viên chức, lao động làm việc trong các bộ phận đó.

đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường.

e) Đăng trên trang thông tin nội bộ của nhà trường.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày

nhận được văn bản của cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

### **Mục 3**

#### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH**

##### **Điều 9. Những việc cán bộ, viên chức, lao động tham gia ý kiến**

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường.
2. Kế hoạch năm học của nhà trường.
3. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc. Phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, lao động; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, viên chức, lao động.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức, lao động.
8. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

##### **Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, các nhà trường áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, viên chức, lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với hiệu trưởng nhà trường.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức, lao động của nhà trường.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, viên chức, lao động tham gia ý kiến.

### **Mục 4**

#### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

##### **Điều 11. Những việc cán bộ, viên chức, lao động giám sát, kiểm tra**

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của nhà trường.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức, lao động trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

### **Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra**

Nhà trường tổ chức để cán bộ, viên chức, lao động giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.
3. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức, lao động của nhà trường.

## **Chương III**

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

#### **Điều 13. Trách nhiệm của hiệu trưởng nhà trường**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường để công dân, cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan.
- b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc.
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc.
- d) Phí, lệ phí theo quy định.
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

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

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý. Chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của nhà trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường: hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo hiệu trưởng để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do nhà trường xây dựng hoặc tổ

chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

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

#### **Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, lao động**

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của nhà trường. Bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, viên chức, lao động nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, viên chức, lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì cán bộ, viên chức, lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

#### **Điều 15. Quan hệ giữa hiệu trưởng nhà trường với cấp trên**

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định. Trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Kiến nghị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cấp trên. Có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cấp trên tình hình công tác của nhà trường mình theo quy định. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời



báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên. Nội dung báo cáo lên cấp trên phải khách quan, trung thực.

### **Điều 16. Quan hệ giữa hiệu trưởng nhà trường với cấp dưới**

1. Thông báo cho cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của cấp dưới. Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cấp dưới. Định kỳ làm việc với hiệu trưởng cấp dưới. Khi hiệu trưởng cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử cán bộ, viên chức, lao động đến cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cấp dưới. Phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, viên chức, lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17.** Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2018. Ban giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn và các cán bộ lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

**Điều 18.** Việc thực hiện quy chế dân chủ phải được đánh giá, rút kinh nghiệm hàng năm. Những sửa đổi, bổ sung quy chế phải được thông qua Ban giám hiệu, ban chấp hành công đoàn cho phù hợp với tình hình thực tế.

**Điều 19.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này. Các cá nhân, tổ chức vi phạm quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo phòng GD&ĐT, cấp ủy chi bộ Đảng, Chủ tịch Hội đồng trường (B/c);
- BGH, Các tổ công tác, TPT, cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường(T/h);
- BCH Công đoàn, chi đoàn thanh niên, Liên Đội, Chi hội CTĐ(P/h);
- Văn thư (Luu)/.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Mai Thị Mận**