

Số: 301/QĐ-THĐPL

Móng Cái 1, ngày 20 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động  
của trường Tiểu học Đào Phúc Lộc năm học 2025 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÀO PHÚC LỘC**

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

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo "Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân";

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

Căn cứ công văn số 2083/SNV-XDCQ ngày 16/7/2025 của Sở Nội vụ Quảng Ninh v/v tiếp tục triển khai Kế hoạch thực hiện dân chủ ở cơ sở tỉnh Quảng Ninh năm 2025;

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

Xét đề nghị của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Tiểu học Đào Phúc Lộc gồm 4 chương và 23 điều.

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

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH trường;
- Như Điều 3 (T/hiện);
- Lưu: VT.

**TM. BAN CHỈ ĐẠO  
TRƯỞNG BAN**

**Cao Thị Hoa**

**Hiệu trưởng trường TH Đào Phúc Lộc**

## **QUY CHẾ**

### **Thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường TH Đào Phúc Lộc Năm học 2025 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 302/QĐ-THĐPL ngày 20/9/2025 của Hiệu trưởng trường TH Đào Phúc Lộc)*

#### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

###### 1. Phạm vi điều chỉnh.

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

###### 2. Đối tượng áp dụng.

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

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

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

2. Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của tập thể sư phạm, nhân viên, học sinh trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp của Nhà nước.

##### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường.**

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

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật. Quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

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

## **Chương II**

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

#### **Mục 1**

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

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

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

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

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

- Cuối năm học thực hiện đánh giá người dạy, cán bộ, viên chức về việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và hoạt động chung của nhà trường, công khai kết quả đánh giá và lưu trữ trong hồ sơ cá nhân.

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

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

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

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

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

9. Phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của nhà trường mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Luật thực hiện dân chủ số 10/2022/QH15 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội

chủ nghĩa Việt Nam; Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022.

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

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

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

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

#### **Điều 6. Trách nhiệm của phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.**

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

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

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

#### **Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và ban thanh tra nhân dân trong nhà trường.**

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

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

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

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

#### **Điều 8. Trách nhiệm của cha mẹ học sinh và Ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường**

1. Ban đại diện cha, mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của 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 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 cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

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

## **Mục 2**

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

#### **Điều 9. Những việc hiệu trưởng phải công khai**

1. Những việc phải công khai để nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động biết:

a. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của nhà trường;

b. Các nội quy, quy chế của nhà trường;

c. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần, kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của nhà trường.

d. Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của nhà trường;

đ. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp; thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; việc đánh giá xếp loại, hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc;

e. 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.

g. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường;

h. Kết quả tiếp thu ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động quy định tại Điều 11 của thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT;

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

2. Những việc phải công khai để người học, cơ quan nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá nhà trường theo quy định của pháp luật:

a. Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

b. Tất cả các quy định của nhà trường liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;

c. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

## **Điều 10. Hình thức, thời điểm 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, nhà trường áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a. Công khai trên website của nhà trường.
- b. Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động của nhà trường;
- c. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- d. Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến viên chức, người lao động làm việc trong các bộ phận đó;
- đ. Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
- e. Đăng trên trang thông tin nội bộ của nhà trường.
- g. Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được nhà trường công khai theo hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô giáo dục, đào tạo.

### **2. Thời điểm công khai**

a. Đối với những việc phải công khai cho nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động được biết: chậm nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động. Đối với văn bản niêm yết tại nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

b. Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được nhà trường công khai vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc có thay đổi nội dung liên quan.

3. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai những nội dung khác thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

## **Mục 3**

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

**Điều 11. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến trước khi hiệu trưởng quyết định**

1. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia ý kiến:
  - a. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của nhà trường;
  - b. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của nhà trường;
  - c. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường;

- d. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường;
  - đ. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân;
  - e. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;
  - g. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động;
  - h. Các nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục.
2. Những việc người học tham gia ý kiến:
- a. Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của nhà trường;
  - b. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;
  - c. Chế độ chính sách của Nhà nước;
  - d. Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến người học;
  - đ. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến người học.

#### **Điều 12. Hình thức tham gia ý kiến**

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

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với hiệu trưởng.
2. Thông qua hội nghị viên chức người lao động của nhà trường; thông qua đối thoại tại nhà trường.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi văn bản đề nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của nhà trường và người học tham gia ý kiến.
4. Thông qua hộp thư điện tử của đơn vị đề nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến.

### **Mục 4**

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

##### **Điều 13. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia giám sát, kiểm tra**

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của nhà trường.
2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho nhà trường.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.

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

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

#### **Điều 14. Hình thức giám sát, kiểm tra.**

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

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

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

3. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động.

### **Chương III**

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

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

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

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

b. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;

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

d. Phí, lệ phí theo quy định

đ. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

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

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

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

#### **Điều 16. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động**

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

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

## **Điều 17. Đối thoại trong nhà trường**

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

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

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

### **2. Số lần đối thoại**

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

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

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

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

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

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

b. Đại diện đối thoại của người lao động do Hội nghị viên chức, người lao động bầu: mỗi tổ chuyên môn, văn phòng đại diện 01 người. Tổng số người đại diện: 06 người.

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

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

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

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

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

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

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

Người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với các tổ chức đoàn thể ở cơ sở thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc. Các vấn đề chính cần thông tin, đối thoại bao gồm:

- a. Tình hình thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.
- b. Việc thực hiện hợp đồng lao động, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nhà trường.
- c. Điều kiện làm việc, chế độ, chính sách CBGVNV, HS, quyền lợi, nghĩa vụ của các bên.
- d. Yêu cầu của người lao động, tập thể lao động đối với người sử dụng lao động.
- e. Yêu cầu của người sử dụng lao động với người lao động, tập thể lao động.
- f. Việc thực hiện dân chủ cơ sở, các vấn đề về công khai.
- h. Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

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

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

- Thông báo lý do, thành phần, chương trình;
- Thông tin về chính sách, pháp luật; tình hình đơn vị;
- Thông báo kết quả giải quyết những đề xuất, kiến nghị của người lao động (*đối với đối thoại từ lần thứ 2 trở lên*);
- Người lao động nêu ý kiến, đề xuất, kiến nghị (*trực tiếp hoặc bằng văn bản*);
- Trao đổi và hướng giải quyết của người sử dụng lao động.
- Kết luận.

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

- a. Ban hành quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc (lồng ghép vào Quy chế dân chủ) sau khi tham khảo ý kiến của các tổ chức đoàn thể ở cơ sở và phổ biến công khai đến người lao động để thực hiện;
- b. Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại;
- c. Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại;
- d. Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;
- e. Công khai, báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu, với CBGVNV nhà trường.

### **3.6. Các tổ chức đoàn thể và nhóm đại diện đối thoại của người lao động có trách nhiệm**

- a. Tổ chức lấy ý kiến của người lao động và tham gia ý kiến vào quy chế dân chủ theo yêu cầu của người sử dụng lao động;
- b. Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại tại hội nghị viên chức, người lao động;

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

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

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

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

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

- Người sử dụng lao động và Trưởng các đoàn thể ở cơ sở tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại;

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

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

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

**Bước 2: Tổ chức đối thoại**

- Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã thống nhất. Trường hợp người sử dụng lao động thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho đại diện các tổ chức đoàn thể và các thành viên nhóm đối thoại định kỳ tại nơi làm việc biết trước ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại ghi trong quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

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

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

**Bước 3: Kết thúc đối thoại**

- Người sử dụng lao động và đại diện các tổ chức đoàn thể lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản cuộc đối thoại ghi rõ những nội dung đã thống nhất và các biện pháp tổ chức thực hiện; những nội dung chưa thống nhất và thời gian tiến hành đối thoại những nội dung chưa thống nhất. Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập

thành 03 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và một bản lưu tại nhà trường;

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

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

- Chủ trì đối thoại là do người sử dụng lao động phối hợp với đại diện các tổ chức đoàn thể; cử thư ký là đoàn viên công đoàn và ghi biên bản cuộc đối thoại.

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

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

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

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

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

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

### **Điều 18. Quan hệ giữa hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên**

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

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

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

### **Điều 19. Quan hệ giữa hiệu trưởng với cá nhân, tổ chức trong nhà trường**

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

#### **Điều 20. Quan hệ giữa hiệu trưởng với chính quyền địa phương**

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

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 21. Trách nhiệm thi hành**

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

Quy chế này được Hội nghị viên chức, người lao động của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm của nhà trường.

##### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

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

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