UBND PHƯỜNG NAM ĐỊNH
TRƯỜNG MN THỐNG NHẤT
Số: 71 /QĐ-MNTN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Nam Định, ngày 19 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Mầm non Thống Nhất năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỐNG NHẤT

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 và các luật sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ 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;

Căn cứ Điều lệ trường mầm non, nội dung hợp nhất tại Văn bản số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập, áp dụng phù hợp pháp luật hiện hành;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện Công văn số 927/BNV-CTTN&BĐG ngày 30/01/2026 của Bộ Nội vụ về việc tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-HĐND ngày 18/12/2025 của HĐND phường Nam Định ban hành các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn phường;

Căn cứ Biên bản Hội nghị viên chức, người lao động nhà trường ngày … tháng … năm 2026 và kết quả góp ý dự thảo Quy chế;

Xét kết quả tổng hợp ý kiến của viên chức, người lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Mầm non Thống Nhất năm học 2026-2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 45/QĐ-MNTN ngày 12/10/2025 ban hành Quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, viên chức, người lao động và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND phường Nam Định (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG NAM ĐỊNH TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON THỐNG NHẤT

Vũ Thị Thu Thủy

QUY CHẾ
Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Mầm non Thống Nhất năm học 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-MNTN ngày 19 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Thống Nhất)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nội dung, cách thức thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Mầm non Thống Nhất; quyền, nghĩa vụ của viên chức, người lao động; trách nhiệm của Hiệu trưởng, các bộ phận và cá nhân có liên quan trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ tại nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên là viên chức, người lao động của nhà trường (sau đây gọi chung là VCNLĐ); các tổ chức, bộ phận trong trường. Cha mẹ, người giám hộ trẻ em và tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện các nội dung thuộc phạm vi phối hợp, công khai và giám sát theo Quy chế này.

3. Quy chế được thực hiện thống nhất tại trụ sở chính, các phân hiệu và điểm trường thuộc Trường Mầm non Thống Nhất trong năm học 2026-2027.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ

1. Bảo đảm quyền của VCNLĐ được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước, vai trò nòng cốt của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động bình thường của nhà trường.

4. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ.

6. Tôn trọng ý kiến đóng góp của VCNLĐ, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của VCNLĐ.

7. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin và tham gia ý kiến của VCNLĐ ở tất cả các địa điểm hoạt động; kết hợp hình thức trực tiếp với ứng dụng công nghệ

thông tin phù hợp, bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và quyền riêng tư của trẻ em.

Điều 3. Quyền, nghĩa vụ và các hành vi bị nghiêm cấm

1. VCNLĐ được cung cấp thông tin; đề xuất, tham gia ý kiến; bàn, quyết định những nội dung thuộc thẩm quyền của tập thể; kiểm tra, giám sát; kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và được bảo vệ theo quy định của pháp luật.

2. VCNLĐ có trách nhiệm chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế; tham gia ý kiến trung thực, xây dựng; thực hiện các quyết định hợp pháp của tập thể và sự phân công của Hiệu trưởng; tôn trọng quyền, lợi ích hợp pháp của người khác và chịu trách nhiệm về nội dung do mình cung cấp.

3. Nghiêm cấm cản trở, gây khó khăn, trả thù, trù dập người góp ý, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; bao che hoặc ngăn cản việc xử lý vi phạm; làm sai lệch thông tin, kết quả biểu quyết; lợi dụng dân chủ để vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

4. Việc góp ý, phản ánh đúng pháp luật không bị coi là căn cứ bất lợi trong phân công công việc, đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng. Việc xử lý thông tin, hành vi vi phạm phải căn cứ nội dung, chứng cứ và thẩm quyền, không quy chụp người phản ánh.

CHƯƠNG II
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG
Mục 1
CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 4. Những nội dung Hiệu trưởng phải công khai trong nội bộ

Trừ thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, Hiệu trưởng công khai trong nội bộ nhà trường các nội dung sau đây:

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

2. Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của nhà trường.

3. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán và quyết toán ngân sách hằng năm; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, nếu có.

4. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi

công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng.

5. Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; căn cứ xác định danh mục dự án; kế hoạch, chương trình đầu tư công trung hạn và hằng năm; vốn bố trí, tiến độ thực hiện, giải ngân; tình hình huy động các nguồn lực, kết quả thực hiện, nghiệm thu, đánh giá và quyết toán vốn đầu tư công đối với các nội dung có phát sinh, thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường.

6. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, thay đổi chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, xét thăng hạng, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với VCNLĐ theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

7. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong nhà trường; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai theo phạm vi, hình thức pháp luật quy định.

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 nhà trường; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong nhà trường.

10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của VCNLĐ về các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

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 này.

13. Phương án phân công nhiệm vụ, bố trí VCNLĐ tại các địa điểm hoạt động; nguyên tắc phân công, điều chỉnh nhiệm vụ; chế độ làm việc, nghỉ ngơi, trực bán trú, làm thêm giờ, quyền lợi và chính sách đối với VCNLĐ theo quy định. Việc công khai không thay thế quy trình, thẩm quyền quyết định về tổ chức, nhân sự.

14. Dự toán, kết quả thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục; tiền ăn, hoạt động bán trú; nguồn tài trợ và các khoản thu hợp pháp khác; việc mua sắm, sửa chữa tại từng cơ sở và tổng hợp toàn trường, bảo đảm đối chiếu được nguồn thu, nội dung chi và số dư.

Điều 5. Hình thức và thời điểm công khai thông tin trong nội bộ

1. Các hình thức công khai gồm:

a) Niêm yết thông tin.

b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ, văn bản điện tử, trang thông tin điện tử hoặc nhóm trao đổi công việc do nhà trường quản lý, phù hợp phạm vi người được tiếp cận. Nhóm Zalo là kênh hỗ trợ, không thay thế hình thức, thời hạn công khai bắt buộc.

c) Thông báo tại Hội nghị viên chức, người lao động của nhà trường.

d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể VCNLĐ.

đ) Thông qua người phụ trách các bộ phận để thông báo đến VCNLĐ.

e) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng để thông báo đến VCNLĐ.

g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Nội dung tại Điều 4 phải được công khai chậm nhất 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 quy định khác.

3. Thông tin công khai phải chính xác, rõ ràng, đầy đủ, dễ tiếp cận; xác định người chịu trách nhiệm, phạm vi tiếp cận, ngày công khai và thời gian duy trì. Thông tin thuộc diện công khai với cha mẹ trẻ và xã hội thực hiện theo Điều 22 của Quy chế này và quy định chuyên ngành.

Điều 6. Trách nhiệm tổ chức công khai thông tin trong nội bộ

1. Khi có trang thông tin điện tử nội bộ hoặc hệ thống thông tin điện tử nội bộ, Hiệu trưởng tổ chức đăng tải các thông tin quy định tại Điều 4 trên hệ thống ít nhất 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật quy định khác.

2. Căn cứ tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Hiệu trưởng lựa chọn thêm hình thức phù hợp để VCNLĐ tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

3. Hiệu trưởng tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu đối với thông tin trong thời hạn công khai nhưng chưa công khai; thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc đang công khai nhưng người yêu cầu không thể tiếp cận vì lý do bất khả kháng.

4. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng phối hợp chuyển thông tin đến đúng đối tượng; không để VCNLĐ tại phân hiệu, điểm trường bị thiếu hoặc chậm thông tin so với trụ sở chính.

6. Người được giao công khai lập, lưu hồ sơ gồm nội dung công khai, thời điểm, hình thức, minh chứng đăng tải hoặc niêm yết; kết quả cung cấp thông tin và việc cập nhật, đính chính. Hồ sơ điện tử được phân quyền truy cập, sao lưu theo quy định.

7. Trường hợp pháp luật quy định khác về hình thức, cách thức, thời điểm và thời hạn công khai đối với nội dung cụ thể thì áp dụng quy định đó.

Mục 2
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Điều 7. Những nội dung VCNLĐ bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.

2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của VCNLĐ tại nhà trường ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

3. Nội dung nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động.

4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ không trái pháp luật, phù hợp đạo đức xã hội.

5. Việc tập thể bàn, quyết định các nội dung nêu trên không làm thay đổi thẩm quyền, trình tự quyết định về ngân sách, tổ chức, nhân sự và các nội dung khác do pháp luật quy định.

Điều 8. Hình thức VCNLĐ bàn và quyết định

1. VCNLĐ bàn và quyết định các nội dung tại Điều 7 ở Hội nghị viên chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số VCNLĐ của nhà trường cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị được triệu tập đến lần thứ hai vẫn không đủ số người tham dự theo khoản 3 Điều 9, Hiệu trưởng quyết định gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể VCNLĐ.

3. Việc lấy ý kiến bằng phiếu phải nêu rõ nội dung, phương án, thời hạn trả lời và cách tổng hợp; lập biên bản, công khai kết quả và lưu phiếu. Việc bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân thực hiện theo Điều 18 của Quy chế này và hướng dẫn hiện hành.

Điều 9. Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động

1. Hội nghị do Hiệu trưởng chủ trì tổ chức, định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo; thời điểm do Hiệu trưởng quyết định. Hội nghị bất thường được tổ chức khi Hiệu trưởng đề xuất hoặc ít nhất một phần ba tổng số VCNLĐ của nhà trường cùng đề nghị.

2. Ưu tiên tổ chức hội nghị toàn thể VCNLĐ. Trường hợp làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì yêu cầu chăm sóc, bảo đảm an toàn cho trẻ mà không thể bỏ vị trí làm việc, Hiệu trưởng quyết định hội nghị toàn thể hoặc đại biểu theo Điều 51 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở. Thành phần triệu tập phải bảo đảm đại diện phù hợp cho các cơ sở, vị trí việc làm; không làm hạn chế quyền tham gia của VCNLĐ.

3. Hội nghị hợp lệ khi có ít nhất hai phần ba tổng số VCNLĐ hoặc ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu được triệu tập có mặt. Nghị quyết, quyết định được thông qua khi trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành, nội dung không trái pháp luật và phù hợp đạo đức xã hội.

4. Nội dung hội nghị gồm:

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

b) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị trước và các quy định về thực hiện dân chủ tại nhà trường.

c) Đánh giá, tổng kết, kiểm điểm trách nhiệm của Hiệu trưởng trong thực hiện kế hoạch công tác hằng năm.

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

đ) Thảo luận, quyết định các nội dung tại Điều 7; thực hiện công khai và lấy ý kiến về các nội dung tại Điều 11 của Quy chế này.

e) Nghe báo cáo hoạt động, chương trình công tác của Ban Thanh tra nhân dân; bầu, cho thôi làm thành viên khi đến nhiệm kỳ hoặc có yêu cầu kiện toàn theo quy định.

g) Thực hiện công việc khác do hội nghị quyết định, phù hợp pháp luật.

5. Trình tự tổ chức hội nghị thực hiện theo Điều 51 của Luật và Công văn số 927/BNV-CTTN&BĐG ngày 30/01/2026 của Bộ Nội vụ, gồm: giới thiệu Đoàn Chủ tịch, Thư ký, chương trình; trình bày các báo cáo; thảo luận, kiến nghị; Hiệu trưởng tiếp thu, giải đáp, giải trình; Ban Thanh tra nhân dân báo cáo; hội nghị quyết định nội dung thuộc thẩm quyền; khen thưởng, phát động thi đua và thông qua nghị quyết. Việc bầu Ban Thanh tra nhân dân được bố trí trong chương trình khi có nội dung bầu cử.

6. Hồ sơ hội nghị gồm kế hoạch, tài liệu, danh sách triệu tập và tham dự, biên bản, kết quả biểu quyết, nghị quyết; hồ sơ bầu Ban Thanh tra nhân dân nếu

có. Kết quả tiếp thu, giải trình và nghị quyết được thông báo đến toàn thể VCNLĐ, kể cả người vắng mặt.

Điều 10. Trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định của tập thể

1. Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị hoặc gửi phiếu lấy ý kiến để VCNLĐ bàn, quyết định các nội dung tại Điều 7.

2. Hiệu trưởng phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện nghị quyết hội nghị, Quy chế này và các nội dung tập thể đã thống nhất; cử đầu mối phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý phát sinh.

3. Định kỳ 06 tháng một lần, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nghị quyết hội nghị và thông báo kết quả đến toàn thể VCNLĐ.

4. Đảng viên, VCNLĐ gương mẫu tham gia bàn, quyết định và thực hiện các quyết định hợp pháp của tập thể. Khi nhận thấy quyết định không đúng trình tự, thủ tục, có nội dung trái pháp luật hoặc đạo đức xã hội, VCNLĐ được kiến nghị, phản ánh đến cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Mục 3
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 11. Nội dung VCNLĐ tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

2. Kế hoạch công tác hằng năm của nhà trường.

3. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.

5. Biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động, lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; bầu cử, bổ nhiệm VCNLĐ theo phạm vi áp dụng, thẩm quyền và trình tự pháp luật quy định.

7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền, lợi ích của VCNLĐ.

8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ.

10. Dự thảo các nội quy, quy chế khác của nhà trường.

11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

12. Phương án phân công, bố trí công việc giữa các cơ sở; tiêu chí thi đua; giải pháp cải thiện điều kiện làm việc; tổ chức bán trú, trực trưa, làm thêm giờ và chế độ có liên quan. Nội dung về mức thu, chi và chế độ chỉ được quyết định trong phạm vi thẩm quyền, đúng quy định hiện hành.

Điều 12. Hình thức VCNLĐ tham gia ý kiến

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc thông qua người phụ trách bộ phận.

2. Thông qua Hội nghị viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của nhà trường.

3. Góp ý qua phiếu lấy ý kiến hoặc dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến.

4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ, cổng hoặc trang thông tin điện tử của nhà trường.

5. Thông qua các tổ chức đoàn thể tại nhà trường.

6. Hình thức khác không trái pháp luật, được quy định trong Quy chế này.

7. Đối với các nội dung liên quan toàn trường, tổ chức lấy ý kiến đồng thời ở trụ sở chính, các phân hiệu và điểm trường; bảo đảm người nghỉ theo chế độ hoặc làm việc theo ca có điều kiện nhận tài liệu, gửi ý kiến phù hợp.

Điều 13. Trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến và tiếp thu, giải trình

1. Hiệu trưởng lập kế hoạch lấy ý kiến về các nội dung tại Điều 11; xác định nội dung, hình thức, cách thức, thời hạn và trách nhiệm thực hiện; chỉ đạo tiếp nhận, tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu và công khai kết quả giải trình đến VCNLĐ.

2. Dự thảo, tài liệu lấy ý kiến phải được cung cấp trước thời hạn kết thúc góp ý đủ để VCNLĐ nghiên cứu; nêu rõ thời hạn và đầu mối tiếp nhận. Ý kiến khác nhau được tổng hợp khách quan; nội dung không tiếp thu phải giải trình lý do, bảo đảm không trái quy định về bảo vệ thông tin.

3. Đảng viên, VCNLĐ gương mẫu tham gia ý kiến; theo dõi, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các quyết định liên quan.

4. Bộ phận được giao tham mưu lưu bản dự thảo, ý kiến góp ý, bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình và văn bản được ban hành; không ghi nhận ý kiến tập thể khi chưa thực hiện việc lấy ý kiến đúng quy định.

Mục 4

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 14. Nội dung kiểm tra, giám sát

1. VCNLĐ kiểm tra việc thực hiện các nội dung tập thể đã bàn và quyết định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. VCNLĐ giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ, chính sách, pháp luật của Hiệu trưởng, lãnh đạo, người có thẩm quyền và người thực hiện nhiệm vụ tại nhà trường.

3. Tập trung giám sát những nội dung liên quan trực tiếp đến quyền lợi VCNLĐ và trẻ em: phân công nhiệm vụ; thực hiện chế độ; tài chính, tài sản, các khoản thu; mua sắm, sửa chữa; an toàn trường học, bán trú, an toàn thực phẩm; tiếp nhận, xử lý phản ánh và việc công khai, giải trình.

Điều 15. Hình thức kiểm tra, giám sát

1. VCNLĐ trực tiếp kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt tại nhà trường.

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn và VCNLĐ khác.

c) Tiếp cận thông tin công khai, báo cáo, tài liệu của người được giao quản lý, thực hiện nội dung tập thể đã bàn và quyết định.

d) Tham dự Hội nghị viên chức, người lao động.

2. VCNLĐ thực hiện kiểm tra, giám sát thông qua Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.

3. Việc kiểm tra, giám sát bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, không làm gián đoạn việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, không ảnh hưởng an toàn và quyền riêng tư của trẻ em.

Điều 16. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát

1. VCNLĐ tham gia nhận xét, góp ý về phẩm chất, đạo đức, năng lực, trình độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng, lãnh đạo, người quản lý, phụ trách trực tiếp và người có thẩm quyền; góp phần xây dựng nội bộ trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm, VCNLĐ có quyền khiếu nại, tố cáo theo pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến Hiệu trưởng, tổ chức đoàn thể có liên quan.

3. VCNLĐ được phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ. Ban Thanh tra nhân dân thay mặt VCNLĐ thực hiện kiểm tra, giám sát theo Điều 19 của Quy chế này.

4. Kết quả kiểm tra, giám sát, xác minh phải được lập thành văn bản, gửi đúng đối tượng, thẩm quyền; kiến nghị được theo dõi đến khi có kết quả xử lý.

Việc công khai kết quả bảo đảm quy định về bảo mật, bảo vệ người cung cấp thông tin.

Điều 17. Trách nhiệm bảo đảm quyền kiểm tra, giám sát

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện dân chủ phù hợp đặc điểm, điều kiện nhà trường; không đặt ra nội dung trái pháp luật hoặc hạn chế quyền dân chủ của VCNLĐ.

b) Thiết lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh; tổ chức đối thoại, giải trình; sử dụng ý kiến góp ý theo quy định trong đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ.

c) Xem xét, giải quyết, giải trình, trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền; báo cáo, chuyển cơ quan có thẩm quyền đối với nội dung vượt thẩm quyền.

d) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo pháp luật.

đ) Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý người cản trở quyền kiểm tra, giám sát; người trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

e) Phòng ngừa, ngăn chặn tham nhũng, tiêu cực; xử lý hoặc tạo điều kiện để cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm; chịu trách nhiệm khi thiếu trách nhiệm để xảy ra vi phạm.

2. Các bộ phận, tổ chức, cá nhân liên quan tiếp nhận, xử lý, giải quyết hoặc phối hợp kiểm tra, xác minh theo thẩm quyền.

3. VCNLĐ chịu trách nhiệm về nội dung phản ánh; chủ động phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh, kiểm tra, giám sát.

Mục 5
BAN THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 18. Tổ chức, bầu và công nhận Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị viên chức, người lao động bầu, gồm từ 03 đến 09 thành viên. Căn cứ đặc điểm hoạt động phân tán, hội nghị quyết định số lượng phù hợp theo quy định; bảo đảm có điều kiện nắm tình hình tại các cơ sở.

2. Thành viên là người đang công tác trong trường, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín, đủ sức khỏe, hiểu biết về chính sách, pháp luật, tự nguyện tham gia; không đồng thời là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hoặc kế toán trưởng của nhà trường.

3. Bộ phận hoặc cá nhân được giao tham mưu công tác tổ chức, nhân sự chuẩn bị dự kiến số lượng, cơ cấu, nhân sự để trình hội nghị. Hội nghị quyết định số lượng; thực hiện ứng cử, đề cử, chốt danh sách và bầu theo hướng dẫn tại Công văn số 927/BNV-CTTN&BĐG ngày 30/01/2026.

4. Khi bầu phải có ít nhất hai phần ba tổng số VCNLĐ hoặc ít nhất hai phần ba số đại biểu được triệu tập tham dự. Danh sách đề cử có thể bầu tròn hoặc có số dư tối đa 20% số thành viên được bầu. Hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết do hội nghị quyết định; kết quả được ghi trong biên bản và nghị quyết hội nghị, tuân thủ điều kiện thông qua theo pháp luật.

5. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hội nghị bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân, bộ phận hoặc cá nhân được giao tham mưu báo cáo Hiệu trưởng công nhận kết quả bầu theo Công văn số 927/BNV-CTTN&BĐG.

6. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trường hợp khuyết thành viên, không hoàn thành nhiệm vụ, không còn tín nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ, hội nghị quyết định cho thôi và bầu người thay thế theo quy định. Việc rà soát sau sáp nhập căn cứ tình trạng tổ chức, nhiệm kỳ và quyết định có thẩm quyền; không mặc nhiên thay đổi nhiệm kỳ chỉ vì bước sang năm học mới.

7. Ban gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên; phân công nhiệm vụ bằng văn bản, thực hiện đúng chức năng, bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch.

Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân

1. Kiểm tra việc thực hiện quyết định của tập thể VCNLĐ; giám sát thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật và việc thực hiện dân chủ tại nhà trường.

2. Kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý khi phát hiện dấu hiệu vi phạm và giám sát việc thực hiện kiến nghị.

3. Yêu cầu Hiệu trưởng cung cấp thông tin, tài liệu liên quan phục vụ xác minh, kiểm tra, giám sát; xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của VCNLĐ.

4. Kiến nghị khắc phục hạn chế, thiếu sót; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của VCNLĐ; biểu dương cá nhân, bộ phận có thành tích; kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm.

5. Tham dự cuộc họp có nội dung liên quan nhiệm vụ kiểm tra, giám sát; tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của VCNLĐ thuộc phạm vi nhiệm vụ.

6. Ban Thanh tra nhân dân thực hiện giám sát theo pháp luật, không làm thay nhiệm vụ quản lý, điều hành của Hiệu trưởng hoặc nhiệm vụ thanh tra của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 20. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Căn cứ nghị quyết hội nghị, Ban xây dựng chương trình công tác theo quý, 06 tháng, hằng năm và tổ chức thực hiện; báo cáo hoạt động tại Hội nghị viên chức, người lao động.

2. Chương trình, kế hoạch xác định mục đích, nội dung, đối tượng, thời gian, phương pháp, điều kiện bảo đảm; ưu tiên những vấn đề VCNLĐ quan tâm và nội dung có nguy cơ phát sinh sai sót tại các địa điểm hoạt động.

3. Tiếp nhận thông tin; nghiên cứu hồ sơ; trao đổi với bộ phận, cá nhân liên quan; tổng hợp, phân tích, đối chiếu quy định; lập văn bản kết quả và kiến nghị. Hoạt động bảo đảm khách quan, không làm lộ thông tin thuộc diện bảo vệ.

4. Lưu chương trình, kế hoạch, tài liệu cung cấp, biên bản, báo cáo, kiến nghị và kết quả xử lý; theo dõi việc khắc phục. Khi có dấu hiệu vi phạm cần xử lý ngay, kịp thời báo cáo người hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Điều 21. Bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Hiệu trưởng thông báo các chủ trương, chính sách liên quan; kết quả công tác, mục tiêu và phương hướng tiếp theo; trực tiếp đối thoại, cung cấp hoặc yêu cầu cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban.

2. Hiệu trưởng xem xét, giải quyết kiến nghị của Ban và thông báo kết quả trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị; thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo và việc thực hiện pháp luật về dân chủ tại nhà trường.

3. Tạo điều kiện về thời gian, địa điểm, phương tiện, kinh phí hợp pháp trong phạm vi dự toán, chế độ hiện hành; hỗ trợ tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ. Không đặt ra khoản đóng góp bắt buộc của cha mẹ trẻ hoặc VCNLĐ để bảo đảm hoạt động của Ban.

4. Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý hành vi cản trở, trả thù, trù dập thành viên Ban; phối hợp với cơ quan có thẩm quyền khi cần thiết.

CHƯƠNG III
DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VỚI CHA MẸ TRẺ VÀ CÁC TỔ CHỨC LIÊN QUAN

Điều 22. Công khai với cha mẹ trẻ và xã hội

1. Nhà trường công khai thông tin chung; địa chỉ và tổ chức bộ máy theo mô hình hiện hành; điều kiện đội ngũ, cơ sở vật chất; kết quả bảo đảm, kiểm

định chất lượng; kế hoạch tuyển sinh, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; kết quả hoạt động, các dịch vụ; thu, chi tài chính và các nội dung khác theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT. Chỉ công khai nội dung phù hợp cơ cấu tổ chức, phạm vi hoạt động hiện hành.

2. Công khai các khoản thu, mức thu, căn cứ, nội dung chi, chính sách hỗ trợ, miễn giảm và kết quả thực hiện; các khoản tiền ăn, bán trú, dịch vụ, tài trợ được quản lý, công khai theo quy định. Việc lấy ý kiến đồng thuận không thay thế căn cứ pháp lý, thẩm quyền phê duyệt hoặc nguyên tắc tự nguyện của khoản tài trợ.

3. Công khai kế hoạch và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; dự kiến thực đơn; mức tiền ăn, việc sử dụng tiền ăn, nhà cung cấp và các thông tin phù hợp để cha mẹ trẻ giám sát. Công khai số liệu sức khỏe, dinh dưỡng, trẻ khuyết tật theo dạng tổng hợp; thông tin cá nhân chỉ cung cấp đúng người, đúng phạm vi theo pháp luật.

4. Cách thức công khai: trên cổng hoặc trang thông tin điện tử của nhà trường; niêm yết theo trường hợp pháp luật quy định; đồng thời phổ biến tại họp cha mẹ trẻ hoặc phát tài liệu trong tháng đầu tiên của năm học. Các cơ sở bố trí nơi hoặc phương thức hướng dẫn cha mẹ trẻ tiếp cận cùng nguồn thông tin chính thức.

5. Thời điểm, thời hạn công khai theo Điều 14, Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT:

a) Công khai nội dung hoạt động giáo dục tính đến tháng 6 và báo cáo thường niên của năm trước liền kề trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Thông tin thay đổi hoặc chưa có vì nguyên nhân khách quan phải cập nhật chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi hoặc có thông tin chính thức. Báo cáo thường niên công khai bằng file PDF theo quy định.

b) Kế hoạch giáo dục tháng được công khai trước ngày 25 của tháng trước. Kế hoạch giáo dục tuần, ngày và dự kiến thực đơn hằng ngày/tuần được công khai trước ngày thứ Bảy của tuần trước.

c) Thông tin trên cổng hoặc trang thông tin điện tử được duy trì tối thiểu 05 năm kể từ ngày công khai. Đối với trường hợp niêm yết do chưa có cổng thông tin điện tử, thực hiện tối thiểu 90 ngày và lưu tài liệu để tiếp cận tối thiểu 05 năm kể từ ngày niêm yết.

d) Các nội dung có thời điểm, thời hạn riêng theo pháp luật chuyên ngành được thực hiện theo quy định đó; không áp dụng thời hạn công khai nội bộ 20 ngày để rút ngắn thời hạn công khai chuyên ngành giáo dục.

6. Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, giáo viên, kế toán và người được giao quản trị trang thông tin điện tử chịu trách nhiệm chuẩn bị, kiểm tra, cập nhật thông tin theo phân công. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời; tổ chức đính chính khi phát hiện sai sót.

Điều 23. Cha mẹ trẻ tham gia ý kiến, phối hợp và giám sát

1. Cha mẹ, người giám hộ được biết kế hoạch, điều kiện tổ chức chăm sóc, giáo dục và các khoản thu liên quan; góp ý về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, an toàn, giao tiếp, ứng xử và việc phối hợp gia đình - nhà trường.

2. Lấy ý kiến qua họp cha mẹ trẻ, phiếu khảo sát, trao đổi trực tiếp, kênh liên lạc chính thức hoặc Ban đại diện cha mẹ học sinh theo quy định; bảo đảm tự nguyện, khách quan, không gây áp lực hoặc phân biệt đối xử với trẻ vì ý kiến của cha mẹ.

3. Tạo điều kiện cho cha mẹ trẻ tham gia giám sát an toàn thực phẩm, bữa ăn, các hoạt động giáo dục theo kế hoạch, quy định của trường và yêu cầu bảo đảm an toàn; lập biên bản, ghi nhận kiến nghị, phản hồi kết quả xử lý. Không làm ảnh hưởng hoạt động chăm sóc trẻ hoặc cung cấp thông tin riêng của trẻ khác.

4. Giáo viên, bộ phận liên quan tiếp nhận, tổng hợp và chuyển ý kiến đến người có thẩm quyền. Những vấn đề liên quan quyền lợi chung phải được Hiệu trưởng xem xét, giải trình và thông tin kết quả phù hợp phạm vi ảnh hưởng.

Điều 24. Đối thoại, tiếp nhận và giải quyết phản ánh, kiến nghị

1. Hiệu trưởng tổ chức đối thoại định kỳ ít nhất mỗi năm học một lần và khi một bên có yêu cầu theo quy định; có thể tổ chức riêng hoặc lồng ghép với hội nghị, cuộc họp phù hợp nhưng phải bảo đảm nội dung, thành phần, biên bản và kết quả giải trình. Thành phần được xác định theo chủ đề, gồm VCNLĐ hoặc đại diện và cha mẹ trẻ, tổ chức liên quan khi cần thiết.

2. Kế hoạch đối thoại nêu rõ nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm hoặc phương thức, đầu mối nhận câu hỏi; tổng hợp nội dung trước đối thoại, ghi nhận ý kiến, trả lời và phân công thực hiện sau đối thoại.

3. Nhà trường công khai địa điểm, thời gian tiếp công dân; đầu mối, số điện thoại, thư điện tử và kênh tiếp nhận chính thức theo thông tin liên hệ được nhà trường ban hành. Bộ phận tiếp nhận lập sổ theo dõi, phân loại, chuyển đúng

thẩm quyền; cung cấp phản hồi về việc tiếp nhận và tiến độ xử lý phù hợp tính chất vụ việc.

4. Khiếu nại, tố cáo được tiếp nhận, xử lý theo pháp luật tương ứng; phản ánh, kiến nghị được kiểm tra, xác minh, trả lời kịp thời, không đặt một thời hạn chung thay thế thời hạn luật định. Vấn đề không thuộc thẩm quyền được chuyển hoặc hướng dẫn đến cơ quan có thẩm quyền, thông báo cho người gửi theo quy định.

5. Phản ánh có dấu hiệu mất an toàn, bạo hành, xâm hại trẻ, ngộ độc thực phẩm hoặc nguy cơ khẩn cấp phải được báo ngay cho lãnh đạo; ưu tiên bảo vệ, hỗ trợ trẻ, ngăn chặn nguy cơ, bảo toàn tài liệu và phối hợp cơ quan chức năng theo quy định.

6. Bảo vệ thông tin người phản ánh, người tố cáo và trẻ em theo pháp luật; việc xử lý thông tin chưa xác minh phải thận trọng, khách quan. Không công khai danh tính, hồ sơ sức khỏe, hình ảnh hoặc thông tin riêng tư của trẻ, người liên quan trái quy định.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Phân công trách nhiệm

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ban hành, tổ chức thực hiện Quy chế; chỉ đạo thực hiện thống nhất toàn trường; bảo đảm công khai, lấy ý kiến, đối thoại, tiếp nhận, giải trình và điều kiện giám sát; kiểm tra, xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

2. Các Phó Hiệu trưởng triển khai tại lĩnh vực, cơ sở được giao; đôn đốc công khai, lấy ý kiến đầy đủ; theo dõi tình hình, tiếp nhận, báo cáo kiến nghị; phối hợp Ban Thanh tra nhân dân và bộ phận liên quan; không tự đặt quy định hạn chế quyền dân chủ.

3. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng tổ chức phổ biến, thảo luận trong tổ; tổng hợp trung thực ý kiến, theo dõi thực hiện, báo cáo vướng mắc. Kế toán chuẩn bị, đối chiếu nội dung công khai tài chính; văn thư, người được giao nhiệm vụ quản trị thông tin lưu hồ sơ, cập nhật và bảo đảm truy cập theo phân công.

4. Giáo viên, nhân viên thực hiện đúng Quy chế; chủ động góp ý, kiểm tra, giám sát; phối hợp cha mẹ trẻ và thực hiện trách nhiệm bảo vệ trẻ. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường trong phạm vi vị trí việc làm và quy định pháp luật.

5. Ban Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ tại Điều 18 đến Điều 21. Các tổ chức đoàn thể được thành lập hợp pháp tại trường phối hợp tuyên truyền, vận động, phản ánh ý kiến và giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

6. Chi bộ lãnh đạo việc thực hiện dân chủ theo chức năng của tổ chức đảng; phát huy trách nhiệm nêu gương của đảng viên. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện theo Chỉ thị số 09-CT/TW ngày 20/7/2026 và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, phù hợp mô hình tổ chức hiện hành.

Điều 26. Biện pháp bảo đảm, kiểm tra và báo cáo

1. Hằng năm xây dựng nội dung thực hiện dân chủ gắn với nhiệm vụ năm học, cải cách hành chính, công khai và chuyển đổi số; phổ biến Quy chế đến toàn thể VCNLĐ, hướng dẫn cha mẹ trẻ tiếp cận nội dung có liên quan.

2. Thực hiện Nghị quyết số 27/NQ-HĐND ngày 18/12/2025 của HĐND phường Nam Định: tổ chức tuyên truyền, bồi dưỡng; tạo điều kiện cho người phụ trách và thành viên Ban Thanh tra nhân dân tham gia tập huấn; ứng dụng công nghệ thông tin; bảo đảm điều kiện hoạt động, tự kiểm tra và kịp thời khắc phục hạn chế.

3. Định kỳ 06 tháng và cuối năm học đánh giá kết quả; kiểm tra việc thực hiện tại các phân hiệu, điểm trường, trọng tâm là công khai tài chính, chế độ chính sách, an toàn trẻ, tiếp thu và giải quyết ý kiến; báo cáo tại hội nghị, thông báo kết quả đến VCNLĐ.

4. Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, nhà trường gửi báo cáo tình hình thực hiện dân chủ của năm học trước liền kề đến cơ quan quản lý cấp trên theo Điều 21 Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT; đồng thời thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

5. Kết quả thực hiện dân chủ được xem xét trong đánh giá thực hiện nhiệm vụ, thi đua, khen thưởng theo quy định. Kịp thời biểu dương cách làm hiệu quả; xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm. Không dùng tiêu chí thi đua để ngăn cản góp ý, kiến nghị đúng pháp luật.

6. Hồ sơ thực hiện dân chủ được lưu tập trung, có phân quyền; thông tin điện tử được bảo đảm an toàn, bảo vệ dữ liệu cá nhân. Việc số hóa không làm mất quyền tiếp cận bằng hình thức phù hợp của người chưa có điều kiện sử dụng công nghệ.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này thực hiện kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực, áp dụng thống nhất tại Trường Mầm non Thống Nhất trong năm học 2026-2027. VCNLĐ, bộ phận và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện.

2. Các nội dung chưa quy định tại Quy chế này thực hiện theo pháp luật và hướng dẫn có thẩm quyền. Khi văn bản được dẫn chiếu thay đổi, áp dụng quy định đang có hiệu lực; Hiệu trưởng tổ chức rà soát, cập nhật Quy chế, công khai để thực hiện.

3. Vướng mắc, đề nghị sửa đổi gửi về Hiệu trưởng qua đầu mối được giao tổng hợp. Việc sửa đổi, bổ sung phải được lấy ý kiến VCNLĐ, tổng hợp, giải trình trước khi Hiệu trưởng xem xét ban hành theo thẩm quyền./.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG NAM ĐỊNH TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON THỐNG NHẤT

Vũ Thị Thu Thủy