

Số 157 / QĐ - MNHT

Hợp Thanh, ngày 10 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trường học
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỢP THANH

Căn cứ vào Nghị quyết số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Căn cứ vào sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo Quy chế dân chủ (QCDC) Huyện Mỹ Đức triển khai thực hiện QCDC trong hoạt động của cơ quan, trường học;

Căn cứ vào nhu cầu, nguyện vọng của tập thể CBGVNV trường mầm non Hợp Thanh;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trường học Năm học 2024-2025 gồm các đồng chí có tên sau:

1.	Đ/c Nguyễn Thị Trang Ngoan	- Hiệu trưởng - B.thư chi bộ	- Trưởng Ban
2.	Đ/c Nguyễn Thị Hương	- Phó Hiệu trưởng	- Phó Ban
3.	Đ/c Nguyễn Thị Hiền	- Phó Hiệu trưởng	- Phó Ban
4.	Đ/c Nguyễn Thị Khánh Hòa	- TTCM	- Ủy viên
5.	Đ/c Vũ Minh Hồng	- Trưởng ban TTND	- Ủy viên
6.	Đ/c Nguyễn Thị Lương	-Bí Thư chi đoàn	- Ủy viên
7.	Đ/c Lê Thị Thùy Dương	- Kế toán	- Ủy viên
8.	Đ/c Nguyễn Thị Tâm	- Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng	- Ủy viên
9.	Nguyễn Thị Lựu	- Trưởng ban ĐDCMHS	- Ủy viên

Điều 2: Ban chỉ đạo có nhiệm vụ lập kế hoạch và triển khai thực hiện trong năm học bắt đầu từ tháng 9 năm 2024.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO BAN CHỈ ĐẠO

1. Đ/c Nguyễn Thị Trang Ngoan : Hiệu trưởng - Trưởng ban

- Ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo.
- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Ban chỉ đạo.
- Tổ chức họp triển khai quyết định thành lập ban chỉ đạo, giao nhiệm vụ, thông qua nội dung trong quy chế.
- Tổ chức họp, lấy ý kiến thông qua dự thảo Quy chế. Lấy ý kiến và biểu quyết thông qua thành văn bản chính thức trong Hội nghị cán bộ viên chức.
- Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế tại đơn vị.
- Thực hiện chế độ công khai tài chính và công khai các nội dung hoạt động theo quy định về công tác tự kiểm tra nội bộ trường học theo quy định của nhà nước. Công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách, đánh giá cuối năm của CBGVNV trong nhà trường. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường, quán triệt tới 100% CBGVNV trong nhà trường thực hiện những quy định trong pháp lệnh chống tham nhũng, pháp lệnh thực hành tiết kiệm.
- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các thành viên trong việc thực hiện QCDC và giải quyết kịp thời những trường hợp mất, hư hỏng tài sản, những kiến nghị của giáo viên, nhân viên theo đúng thẩm quyền được giao. Phối hợp công đoàn công đoàn tổ chức Hội nghị CBVC 01 năm học/01 lần.
- XDKH đầu tư, mua sắm, bổ sung CSVC của nhà trường và các HĐ khác.
- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho CBGVNV.
- Xây dựng các biện pháp tổ chức phòng trào thi đua hàng năm, nề nếp làm việc, nội quy, quy chế trong trường. Kiểm tra CBGVNV sử dụng, bảo quản tài sản ĐDDC trong trường. Báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kỳ trong năm học.

2. Đ/c Nguyễn Thị Hiền : Phó Hiệu trưởng Phó Ban

- Kết hợp với Ban chỉ đạo xây dựng kế hoạch, tổ chức các cuộc họp và triển khai các nội dung trong Quy chế dân chủ đến 100% cán bộ giáo viên nhân viên, đôn đốc thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.
- Kết hợp với Ban chỉ đạo giám sát thực hiện tốt các nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước. Phát huy giữ gìn phẩm chất, uy tín cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Phối hợp tổ chức tốt các ngày Hội, Lễ của Nhà trường. Chỉ đạo tốt công tác giáo dục trẻ.
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, chỉ đạo chuyên môn cho giáo viên, nội dung chương trình giáo dục trẻ., kiểm tra toàn diện GV, hồ sơ chuyên môn ký duyệt giáo án.

- Kiểm tra đánh giá xếp loại chuyên môn của giáo viên, kiểm tra tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị dạy học, là thành viên trong hội đồng nhà trường, hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật.

- Công tác kiểm định chất lượng, PCGD : xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm, tổ chức các kỳ thi của trường...

- Công tác bồi dưỡng giáo viên

- Tham gia xây dựng, phân công giáo viên, đề bạt khen thưởng, kỷ luật...

- Báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ được giao, trao đổi thống nhất chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác trong nhà trường.

- Thống kê số liệu chuyên môn, báo cáo tháng gửi về Phòng Giáo dục.

- Hoàn thành tốt và đúng kế hoạch các nhiệm vụ được giao

3. Đ/c Nguyễn Thị Hương: Phó HT- Phó Ban

- Kết hợp với Ban chỉ đạo giám sát thực hiện tốt các nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước. Phát huy giữ gìn phẩm chất, uy tín cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Phối hợp tổ chức tốt các ngày Hội, Lễ của Nhà trường. Chỉ đạo tốt công tác nuôi dưỡng.

- Tổ chức quán triệt giáo viên nhân viên trong trường sử dụng, bảo vệ tài sản, đồ dùng, đồ chơi, chỉ đạo tổ bảo vệ phối hợp trong việc sửa chữa kịp thời khi đồ dùng, đồ chơi bị hư hỏng, bảo quản tài sản nhà trường.

- Mở sổ tài sản, nhập tài sản, phân phối tài sản, đồ dùng, đồ chơi cho các bộ phận, giao trách nhiệm cụ thể đến từng thành viên khi nhận tài sản. Tập hợp các ý kiến đề xuất sửa chữa cơ sở vật chất đề nghị Ban chỉ đạo giải quyết.

- Chỉ đạo giáo viên, nhân viên sử dụng, bảo quản tốt tài sản, đồ dùng đồ chơi được bàn giao theo đúng quy định về bảo quản tài sản công.

- Tập hợp các ý kiến đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung đồ dùng đồ chơi phục vụ cho việc dạy và học của GV và học sinh.

- Theo dõi toàn bộ đồ dùng học phẩm trong nhà trường.

- Hoàn thành tốt và đúng kế hoạch các nhiệm vụ được giao

4.Đ/c Nguyễn Thị Khánh Hòa : TTCM

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về QCDC để CBGVNV thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà

trường, nhà trẻ;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên trong tổ..

5. Đ/c Vũ Minh Hồng : Trưởng ban TTND - Tổ trưởng khu Ai - Ủy viên.

- Có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc mua sắm, bổ sung tài sản của nhà trường, kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý tài sản công của CBGVNV, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường để đề nghị trường ban giải quyết. Trường ban không giải quyết được, có quyền báo cáo cấp trên của ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- Kiểm tra GVNV trong nhà trường sử dụng và bảo quản tài sản, đồ dùng đồ chơi được bàn giao.

- Phối hợp tốt với Ban chỉ đạo kiên quyết đấu tranh chống những vi phạm trong việc quản lý tài sản công.

- Hoàn thành tốt và đúng kế hoạch các nhiệm vụ được giao

6. Nguyễn Thị Lương : Bí thư chi đoàn - Ủy viên.

- Tổ chức quán triệt tới đoàn viên thanh niên nâng cao chất lượng sinh hoạt, thực hiện những quy định trong Pháp lệnh chống tham nhũng; Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, nhiệt tình tham gia các phong trào thi đua của các cấp với kết quả cao.

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về Quy chế dân chủ để cán bộ giáo viên nhân viên thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường

- Hoàn thành tốt và đúng kế hoạch các nhiệm vụ được giao

7. Đ/c Lê Thị Thùy Dương : Kế toán – Ủy viên

- Tham mưu về công tác tài chính trong trường với chủ tài khoản theo đúng hướng dẫn của các cấp, thực hiện theo nguyên tắc tài chính, đúng pháp luật.

- Đảm bảo thực hiện đầy đủ chế độ chính sách của cán bộ giáo viên nhân viên hợp pháp, chính đáng và theo đúng hiện hành.

- Tuyên truyền tới toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên trong trường nâng cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện tốt những quy định trong pháp lệnh phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.

- Phối hợp với Ban chỉ đạo để quản lý tốt tài sản trong trường, có trách nhiệm vào sổ theo dõi cơ sở vật chất, làm đầy đủ thủ tục mua sắm, thanh lý, tính toán khấu hao tài sản theo đúng quy định tài chính.

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về Quy chế dân chủ để cán bộ giáo viên nhân viên thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây

bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

- Hoàn thành tốt và đúng kế hoạch các nhiệm vụ được giao

8. Đ/c Nguyễn Thị Tâm – Trưởng bộ phận nuôi - Ủy viên

- Có trách nhiệm quán triệt nhân viên sử dụng, bảo quản tốt tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.

- Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo để tuyên truyền về Quy chế dân chủ để cán bộ giáo viên nhân viên thực hiện tốt. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

- Hoàn thành tốt và đúng kế hoạch các nhiệm vụ được giao

9. Bà Nguyễn Thị Lựu - Đại diện cha mẹ học sinh – Ủy viên

- Có trách nhiệm tổ chức, thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết những vấn đề sau:

+ Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

+ Vận động các bậc phụ huynh học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ đóng góp theo quy định.

+ Vận động các bậc phụ huynh học sinh thực hiện tốt các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

+ Đại diện cho cha mẹ trẻ có phản ánh trao đổi đóng 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 chăm sóc trong nhà trường.

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

TT	Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Kết quả
1	9/2024-	- Thành lập Ban chỉ đạo - Xây dựng dự thảo quy chế - Tập hợp đề xuất bổ xung, thay thế tài sản, ĐDDC các lớp. - Họp Ban đại diện CMHS và phụ huynh các lớp . - Thực hiện 3 công khai và công khai các khoản thu chi trong năm học 2024-2025 - Kiểm kê và bàn giao đồ dùng đồ	- Đ/c Trưởng ban. - Ban chỉ đạo - GVCN các lớp - BGH và GV các lớp. - Đ/c P.HT, KT	

		chơi các lớp, các bộ phận.		
2	10/2024-	- Tổ chức họp lấy ý kiến của CBGVNV. Thông qua Hội nghị CBGVNV thành văn bản chính thức. - Hợp Ban chỉ đạo để triển khai nhiệm vụ các thành viên. - Ban hành QCDC tới toàn thể CBGVNV trong nhà trường. - Phối hợp vận động CBGVNV thực hiện. - Giao trách nhiệm từng thành viên. - Photo tài liên gửi về các tổ và các thành viên để thực hiện và theo dõi, kiểm tra, giám sát.	- HT; CTCĐ - Đ/c Trưởng ban. - Các thành viên trong BCD - BCD	
3	11;12/2024	- Tiếp tục quán triệt QCDC tới 100% CBGVNV trong trường. - Hợp BCD rút kinh nghiệm và giải quyết những vấn đề phát sinh trong NT (Nếu có), phát huy những việc làm tốt, khắc phục những tồn tại. - Công khai thu - chi ngân sách, nguồn thu đơn vị	- Ban chỉ đạo - 2 Đ/c Phó ban - Đ/c Trưởng ban. - Đ/c kế toán	
4	1→4/2025	- Kết hợp sơ kết học kỳ I. Phương hướng học kỳ II. - Sơ kết 03 tháng XD và TH QCDC. - Báo cáo KT việc sử dụng, bảo quản tài sản công lần I. - Báo cáo thanh tra lần I. - Tháng 1 công khai ngân sách năm 2025	- Ban chỉ đạo - Đ/c Trưởng ban. - Đ/c Phó ban, kế toán. - Đ/c TTND - Đ/c kế toán	
5	5/2025	- Hợp BCD rút kinh nghiệm, đ/g việc HT công việc của thành viên. - Thống kê tài sản cuối năm trong toàn trường; Tổng kết năm học; Xây dựng kết hoạch sửa chữa trong hè. - Báo cáo KT việc sử dụng, bảo quản tài sản công lần II. - Tổng kết thực hiện QCDC.	- Đ/c Trưởng ban. - Đ/c Trưởng ban và 2 đ/c phó ban + kế toán. - Đ/c Phó ban + Kế toán.	

			- Đ/c Trưởng ban.	
6	6,7/2025	- Căn cứ vào báo cáo kiểm tra việc sử dụng, bảo quản lần II, xin ý kiến đóng góp, bổ sung vào bản QCDC cho phù hợp với đặc điểm NT. Xin ý kiến các đoàn thể và các tổ.	- Đ/c Trưởng ban cùng các thành viên trong Ban chỉ đạo.	

* Hàng tháng công khai các kết quả thi đua, chi lương và các nội dung khác nếu có.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan

UBND HUYỆN MỸ ĐỨC
TRƯỜNG MẦM NON HỢP THANH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 158/ QĐ - MNHT

Hợp Thanh, ngày 10 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Vv Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỢP THANH

Căn cứ Chỉ thị 30/CT-TW ngày 18/2/1998 của Bộ Chính trị về xây dựng và thực hiện QCDC ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 171/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường;

Căn cứ vào Thông tư 09/2009/TT-BGD&ĐT ngày 07/5/2009 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2024- 2025 của trường mầm non Hợp Thanh

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường gồm có 6 chương, 31 điều

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 1 tháng 9 năm 2024 đến thời gian ban hành, chỉnh sửa QCDC mới của năm học 2024- 2025 ;

Điều 3. Ban Giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh học sinh nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo QCDC ngành GD&ĐT huyện: Đề B/c
- Ban chỉ đạo QCDC nhà trường; Đề chỉ đạo;
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;
- Phụ huynh học sinh.

Đề thực hiện

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan

QUY CHẾ

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số:158/QĐ ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng trường mầm non Hợp Thanh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều Luật Giáo dục quy định theo phương châm "Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra" trong các hoạt động của nhà trường thông qua các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện; đảm bảo cho công dân, cơ quan, tổ chức được quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục, làm cho giáo dục thực sự là của dân, do dân và vì dân.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của hiệu trưởng, nhà giáo, người học, đội ngũ cán bộ, công chức trong nhà trường theo luật định, 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 tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp Nhà nước.

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

1. Mở rộng dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với 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.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động 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 hoạt động của Nhà trường và các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi chung là nhà trường).

Chương II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

MỤC 1. TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG

Điều 4. Hiệu trưởng là người do cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

1. Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, nhà giáo, cán bộ, công chức, của người học trong Quy chế này.

3. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường và có các biện pháp giải 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 cho 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 định kỳ, như họp giao ban, họp hội đồng tư vấn, hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

5. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của nhà nước; công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách và việc đánh giá định kỳ đối với nhà giáo, cán bộ, công chức, người học.

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, bưng 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. Phối hợp với tổ chức công đoàn trong nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức mỗi năm một lần theo quy định của nhà nước.

Điều 5. Những việc Hiệu trưởng phải lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân hoặc các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường trước khi quyết định:

1. Kế hoạch phát triển, tuyển sinh, dạy học, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học.

2. Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.

3. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo, cán bộ, công chức.

4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ của nhà trường.

5. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng hàng năm, lễ lối làm việc, xây dựng nội quy, quy chế trong nhà trường.

6. Các báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kỳ trong năm học.

MỤC 2. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ GIÁO, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 6. Nhà giáo cán bộ, công chức trong nhà trường có trách nhiệm:

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục.
2. Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung quy định tại Điều 5 Quy chế này.
3. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.
4. Thực hiện đúng những quy định trong Luật Công chức, Viên chức; Luật phòng chống tham nhũng.
5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, cán bộ, công chức; tôn trọng đồng nghiệp và người học; bảo vệ uy tín của nhà trường.

Điều 7. Những việc nhà giáo, cán bộ, công chức được biết, tham gia ý kiến, giám sát kiểm tra thông qua hình thức dân chủ trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường:

1. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, công chức.
2. Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.
3. Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.
4. Công khai các khoản đóng góp của người học, việc sử dụng kinh phí và chấp hành chế độ thu, chi, quyết toán theo quy định hiện hành.
5. Giải quyết các chế độ, quyền lợi, đời sống vật chất, tinh thần cho nhà giáo, cán bộ, công chức, cho người học.
6. Việc thực hiện tuyển dụng, nâng lương thường xuyên, trước thời hạn, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức.
7. Những vấn đề về tuyển sinh và thực hiện quy chế thi từng năm học.
8. Báo cáo sơ kết, tổng kết, nhận xét, đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

MỤC 3. NHỮNG VIỆC HỌC SINH, PHỤ HUYNH HỌC SINH ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 8. Những việc học sinh, phụ huynh học sinh được biết:

1. Chủ trương, chế độ, chính sách của Nhà nước, của Ngành và những quy định của nhà trường đối với người học.
2. Kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo của nhà trường hàng năm.
3. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.
4. Chủ trương, kế hoạch tổ chức cho người học phấn đấu trở thành Đội viên, Đoàn viên và gia nhập các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

Điều 9. Những việc học sinh, phụ huynh học sinh được tham gia ý kiến:

1. Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến người học.
2. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến người học.

MỤC 4 - TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 10. Trách nhiệm của nhà trường .

Hiệu trưởng thực hiện hoặc phân công cho cấp dưới thực hiện những việc sau đây:

1. Phổ biến ngay từ đầu năm học kế hoạch năm học và những nội dung liên quan đến trách nhiệm của người học, nhà giáo, cán bộ, công chức trong nhà trường.
2. Thông báo công khai những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế, học tập, kết quả thi, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỉ luật.
3. Định kỳ ít nhất trong một năm học có 3 lần (đầu năm học, giữa năm học, cuối năm học), tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ của người học để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình của người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.
4. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ của lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc cha mẹ của người học để phản ánh cho hiệu trưởng.
5. Kịp thời thông báo những chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với người học, nhà giáo, cán bộ, công chức trong nhà trường.
6. Đặt hòm thư góp ý hoặc các hình thức góp ý khác để cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.
7. Giải đáp các ý kiến và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo luật định.

MỤC 5. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHUYÊN MÔN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 11. Trách nhiệm của của Tổ chuyên môn Nhà trường.

1. Tham mưu, đề xuất, những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của Quy chế này.
2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong đơn vị.
3. Thực hiện nghiêm túc lễ lới làm việc trong đơn vị, giữa các tổ chuyên môn với nhau; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của tổ chuyên môn và những qui định của Luật Giáo dục, điều lệ nhà trường.

Điều 12. Trách nhiệm của đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường.

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm:

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 bàn bạc các chủ trương, 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. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 13. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và ban đại diện cha, mẹ học sinh trong trường mầm non, phổ thông.

1. Ban đại diện cha, mẹ học sinh 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:

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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 hoặc thông qua Ban đại diện cha, mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Chương III

QUY CHẾ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 14. Nội dung công khai về tài chính

- Dự toán ngân sách thu chi trong năm học.
- Quyết toán kinh phí đã thực hiện trong năm học.
- Chế độ tiền lương đối với cán bộ giáo viên nhân viên trong đơn vị
- Trang thiết bị cơ sở vật chất.
- Công khai các khoản thu khác ngoài ngân sách.

Điều 15. Thực hiện công khai về dự toán, quyết toán các khoản thu- chi trong nhà trường

- Thông báo công khai trong trường dự toán ngân sách thu chi trong năm học.
- Công khai quyết toán kinh phí đã thực hiện trong năm học sau khi đã được cấp có thẩm quyền xét duyệt.
- Công khai danh mục, số lượng, chủng loại, giá cả tài sản cần mua như: Đồ dùng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy, học tập và các hoạt động khác trong nhà trường.
- Công khai các khoản thu theo quy định, theo thỏa thuận của nhà nước và thành phố như: Học phí, mua sắm đồ dùng cá nhân, học phẩm.
- Công khai kết quả đóng góp ủng hộ của phụ huynh và các tổ chức cho việc mua sắm các trang thiết bị chăm sóc giáo dục trẻ và một số hoạt động của nhà trường.
- Công khai các khoản thu khác như: Tiền khen thưởng tập thể, tiền được

phường và các ban ngành đoàn thể, cá nhân... hỗ trợ.

- Công khai các khoản chi từ nguồn trên sau khi quyết toán.

Điều 16. Thực hiện công khai Quy chế chi tiêu nội bộ

- Công khai nội dung các khoản mục trong quy chế chi tiêu nội bộ sau khi được nhất trí thông qua trong Hội nghị cán bộ viên chức và được cơ quan tài chính cấp trên phê duyệt.

Điều 17. Công khai về quản lý, sử dụng tài sản công

- Công khai về diện tích đất đai của nhà trường, văn phòng làm việc, nhà cửa, trang thiết bị.

a/ Diện tích:

- Diện tích xây dựng các lớp, các phòng làm việc.
- Diện tích sân chơi.

b/ Tài sản, trang thiết bị

- Số lớp học, phòng học, phòng làm việc của Ban giám hiệu, nhà bếp.
- Trang thiết bị phục vụ dạy và học.
- + Hệ thống điện, đèn, quạt.
- + Bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, tủ.
- + Đồ dùng dạy học cho các môn học và hoạt động.
- + Đồ dùng vui chơi.
- + Sách giáo khoa và các sách tham khảo, tạp chí.
- + Các phương tiện phục vụ nuôi dưỡng trẻ: Thùng, xô, chậu, xoong, bát, thìa...
- Công khai quy chế quản lý, tiêu chuẩn, mục đích sử dụng trang thiết bị, đồ dùng văn phòng phẩm.
- Công khai nội quy sử dụng đồ dùng dạy học.
- Công khai tiêu chuẩn sử dụng văn phòng phẩm.
- Công khai quy ước sử dụng điện, nước.
- Công khai quy định về trách nhiệm vật chất đối với tổ chức và cá nhân trong việc quản lý và sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường.
- Nếu sử dụng đồ dùng, tài sản, phương tiện của nhà trường trong giờ dạy và nấu ăn cho trẻ do không sử dụng, trông nom, bảo quản tốt để gây hư hại, tùy theo mức độ hư hại mà định mức bồi thường.
- Nếu thuê, mượn hoặc sử dụng đồ dùng trang thiết bị của nhà trường không phục vụ cho nhiệm vụ chăm sóc giáo dục trẻ hoặc nhiệm vụ do Ban giám hiệu phân công, mà làm hư hỏng hoặc mất phải bồi thường 100% giá trị hiện tại của đồ dùng và thiết bị đó.
- Người được giao quản lý cơ sở vật chất, đồ dùng, trang thiết bị do thiếu trách nhiệm để mất hoặc hư hại thì tùy theo mức độ giám định của nhà trường mà bồi thường theo giá trị khấu hao của tài sản tại thời điểm đó.

c. Công khai những đồ dùng và tài sản của nhà trường đã hư hỏng quá cũ

phải thanh lý.

- Hội đồng thanh lý lập biên bản, đánh giá và chuyển giao tài sản cho người đăng ký mua hoặc hủy bỏ (*nếu quá hư hỏng*),

- TTND có trách nhiệm giám sát việc thành lập Hội đồng thanh lý, thủ tục thanh lý, đánh giá tài sản thanh lý tiến hành theo đúng quy định.

- Đ/c kế toán có trách nhiệm tiến hành thủ tục theo đúng quy định của tài chính về phần khấu hao tài sản hàng năm, thanh lý tài sản hư hỏng (Nếu có), số tiền thanh lý tài sản đó nhập vào khoản mua sắm của trường để bổ sung tài sản khác (Nếu có)

Điều 18. Quy định về phương thức công khai, thời gian công khai

1. Đối với Dự toán ngân sách công khai chậm nhất sau 10 ngày khi Dự toán được cấp trên phê duyệt

2. Đối với Quyết toán ngân sách chậm nhất 30 ngày sau khi cơ quan tài chính cùng cấp có thẩm quyền kiểm tra phê duyệt quyết toán.

3. Công khai các khoản thu theo quy định của nhà nước, của Thành phố và của UBND Huyện. Công bố rõ mức thu và thời hạn thu từ 5 -7 ngày, sau khi thông nhất với cha mẹ học sinh trong các cuộc họp phụ huynh theo quy định.

4. Hình thức công khai : Công khai trong các buổi họp, công khai bằng văn bản ở bảng tin nội bộ và bảng công khai dân chủ tại phòng hội đồng.

Chương IV**QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG****Điều 19. Nhà trường 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 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 cấp trên xem xét giải quyết.

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

Điều 20. Quan hệ của nhà trường đối với chính quyền địa phương.

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

Chương V**QUY CHẾ TRONG CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG, ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG, NÂNG LƯƠNG, NHÂN XÉT ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ VIÊN CHỨC****Điều 21. Hợp đồng giáo viên, nhân viên**

Hàng năm Hiệu trưởng rà soát danh sách về giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo quy định về số giáo viên, nhân viên quy định trong Điều lệ trường mầm non, Thông tư 71 so với số trẻ và nhu cầu về giáo viên nhân viên hợp đồng của nhà trường so với thực tế công việc.

Thông báo trong cuộc họp hội đồng trường tới toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên thực tế nhu cầu cần tuyển dụng hợp đồng cho từng bộ phận hoặc tinh giảm biên chế theo thực tế.

Thực hiện kí kết hợp đồng với giáo viên, nhân viên theo quy định của UBND huyện và theo quy định hiện hành của nhà nước.

Công khai danh sách giáo viên nhân viên sau khi kí hợp đồng.

Điều 22. Đào tạo bồi dưỡng cán bộ giáo viên, nhân viên

Giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ chính theo trình độ đào tạo của bằng cấp khi kí hợp đồng hoặc bằng cấp được tuyển dụng chính thức. Phân công công việc theo thực tế của đơn vị nhằm mục đích nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ và cùng với tập thể nhà trường hoàn thành các nhiệm vụ của cấp trên có thẩm quyền giao cho.

Cán bộ giáo viên nhân viên được tham gia các lớp bồi dưỡng tập huấn do nhà trường, PGD...tổ chức theo quy định.

Cán bộ giáo viên nhân viên có nhiệm vụ tự học tập để nâng cao trình độ chuyên môn theo yêu cầu của công việc được giao.

Điều 23. Công tác quy hoạch cán bộ

Hàng năm thực hiện công tác quy hoạch cán bộ theo công văn hướng dẫn của UBND Huyện.

Công khai các quyết định văn bản hướng dẫn và kết quả quy hoạch cấp trường và cấp huyện (sau khi có danh sách công bố)

Điều 24. Nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn

Thực hiện đúng các chế độ nâng lương cho cán bộ giáo viên nhân viên theo quy định hiện hành.

Thực hiện đầy đủ các bước từ bọp Ban giám hiệu, hội đồng trường.....đến công khai danh sách cán bộ giáo viên nhân viên được cấp trên phê duyệt sau khi hoàn thành hồ sơ nâng lương theo công văn hướng dẫn hàng năm của UBND Huyện.

Điều 25. Đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên

Thực hiện đánh giá cán bộ viên chức theo luật quy định hiện hành của nhà nước vào cuối năm học.

Đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp 2 lần/năm (Lần 1 vào tháng 10 theo HD của PGD; lần 2 vào tháng 4 theo HD của BGD quy định).

Đánh giá Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng, chuẩn phó hiệu trưởng.

Điều 26. Khen thưởng, kỷ luật cán bộ viên chức

Thực hiện đánh giá thi đua hàng tháng, hàng kì, cuối năm của cán bộ giáo viên nhân viên theo tiêu chí thi đua khen thưởng của nhà trường. Công khai kết quả thi

đưa trên bảng thông tin nội bộ của trường.

Thực hiện chế độ khen thưởng, kỉ luật theo quy định hiện hành trong luật lao động, luật cán bộ viên chức, Điều lệ trường mầm non.....

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong Quy chế này.

Điều 28. Cán bộ, GV, CNV, tổ chức và đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 29. Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường (*Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TN, Hội đồng nhà trường, Ban thanh tra nhân dân*) có trách nhiệm 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.

Điều 30. Quy chế đã được thông qua tại Hội nghị cán bộ viên chức trường Mầm non Hợp Thành ngày tháng 9 năm 2024 và được 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhất trí thông qua.

Điều 31. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan

**DANH SÁCH CB-GV-NV NHẤT TRÍ VỚI QUY CHẾ CHI DÂN CHỦ NĂM
HỌC 2024-2025**

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Ký tên
1.	Nguyễn Thị Trang Ngoan	Hiệu trưởng	
2.	Nguyễn Thị Hiền	Phó HT	
3.	Nguyễn Thị Hương	Phó HT	
4.	Nguyễn Thị Kim Quyên	Giáo Viên	
5.	Lê Thị Lan	Giáo Viên	
6.	Nguyễn Thị Hằng	Giáo Viên	
7.	Nguyễn Thị Hương C	Giáo Viên	
8.	Phạm Thị Diễm	Giáo Viên	
9.	Lê Thị Hà	Giáo Viên	
10.	Nguyễn Thị Hiền B	Giáo Viên	
11.	Đặng Thị Nguyệt	Giáo Viên	
12.	Lê Thị Tuyết	Giáo Viên	
13.	Chu Thị Lan	Giáo Viên	
14.	Nguyễn Thị Thúy	Giáo Viên	
15.	NguyễnThị Khánh Hòa	Giáo Viên	
16.	Nguyễn Thị Ánh Nguyệt	Giáo Viên	
17.	Nguyễn Thị Ngọc Lan	Giáo Viên	
18.	Lê Thị Huế	Giáo Viên	
19.	Hoàng Thị Hằng	Giáo Viên	
20.	Vũ Thị Ngọc Thúy	Giáo Viên	
21.	Nguyễn Thị Thu	Giáo Viên	
22.	Nguyễn Thị Hường	Giáo Viên	
23.	Nguyễn Thị Hương B	Giáo Viên	
24.	Nguyễn Thị Thanh Nhân	Giáo Viên	
25.	Phạm Thị Hiền	Giáo Viên	
26.	Nguyễn Thị Lệ Thủy	Giáo Viên	

27.	Hoàng Thùy Dung	Giáo Viên	
28.	Vũ Thị Trang	Giáo Viên	
29.	Nguyễn Thị Lệ Châm	Giáo Viên	
30.	Nguyễn Thị Thu Hương	Giáo Viên	
31.	Nguyễn Thị Thanh	Giáo Viên	
32.	Vũ Minh Hồng	Giáo Viên	
33.	Nguyễn Thị Hương D	Giáo Viên	
34.	Nguyễn Thị Hường B	Giáo Viên	
35.	Bùi Thị Gấm	Giáo Viên	
36.	Lê Thị Huệ	Giáo Viên	
37.	Nguyễn Thị Hoài	Giáo Viên	
38.	Hoàng Thị Nhàn	Giáo Viên	
39.	Nguyễn Thị Diệu	Giáo Viên	
40.	Nguyễn Thị Bích Diệu	Giáo Viên	
41.	Vũ Thị Ngọc Oanh	Giáo Viên	
42.	Trần Thị Thùy Dương	Giáo viên	
43.	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Giáo Viên	
44.	Kim Thị Hiền	Giáo Viên	
45.	Nguyễn Thị Ánh Lê	Giáo Viên	
46.	Nguyễn Thị Lương	Giáo Viên	
47.	Hoàng Thị Nguyệt	Giáo Viên	
48.	Nguyễn Thị Thơm	Giáo Viên	
49.	Vũ Thị Minh Thùy	Giáo Viên	
50.	Trần Thị Hào	Giáo Viên	
51.	Vương Thị Thu Hà	Giáo Viên	
52.	Đinh Thị Thu	Giáo Viên	
53.	Đinh Thị Thoa	Giáo Viên	
54.	Đặng Thị Thu Huyền	Giáo Viên	
55.	Nguyễn Thị Thùy Vân	Giáo Viên	
56.	Đặng Thị Nhật Thủy	Giáo Viên	

57.	Nguyễn Thị Xuân	Y Tế	
58.	Lê Thị Thùy Dương	Kê Toán	
59.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nhân viên	
60.	Trần Thị Huyền Nhung	NVBV	
61.	Lương Thị Thảo	NVBV	
62.	Nguyễn Đức Tùng	NVBV	
63.	Nguyễn Ngọc Quỳnh	NVBV	
64.	Nguyễn Thị Hồng	NVNA	
65.	Nguyễn Thị Tâm	NVNA	
66.	Nguyễn Thị Hồng Phương	NVNA	
67.	Hoàng Thị Thúy	NVNA	
68.	Phạm Thị Kim Hương	NVNA	
69.	Dương Thị Thu Hằng	NVNA	
70.	Nguyễn Thị Tuyết	NVNA	
71.	Vũ Thị Huệ	NVNA	
72.	Dương Thị Quyền	NVNA	
73.	Trương Thị Thu Hằng	NVNA	
74.	Vũ Thị Thu Phương	NVNA	
75.	Lê Thị Lụa	NVNA	
76.	Nguyễn Thị Tuyết	NVNA	