

Quận 10, ngày tháng 8 năm 2024

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNP3 ngày tháng 8 năm 2024
của Trường Mầm non Phường 3)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Loại hình trường và tên trường

1. Trường Mầm non Phường 3 là trường công lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập và do ủy ban nhân dân Quận 10 quản lý trực tiếp. Nguồn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và kinh phí cho chi thường xuyên chủ yếu do ngân sách nhà nước bảo đảm;

2. Trường Mầm non Phường 3 được thành lập theo Quyết định số 124/QĐ-UB ngày 04 tháng 10 năm 1990 của Ủy ban nhân dân Quận 10.

Điều 2. Địa chỉ và số điện thoại liên lạc

1. Trường mầm non là đơn vị cơ sở giáo dục mầm non trong hệ thống giáo dục quốc dân. Trường đảm nhận việc nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em nhằm giúp trẻ em hình thành những yếu tố đầu tiên của nhân cách; chuẩn bị cho trẻ em vào lớp 1. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng theo Giấy chứng nhận đăng ký mẫu số: 257854, ngày 17 tháng 4 năm 2014 của Công an thành phố Hồ Chí Minh.

2. Địa chỉ trường: Số 180 đường Nguyễn Chí Thanh, Phường 2, Quận 10. TP. Hồ Chí Minh.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường Mầm non Phường 3 có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Tiếp nhận và quản lý trẻ em trong độ tuổi;
- Tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình chăm sóc, giáo dục mầm non do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành;
- Quản lý giáo viên, nhân viên và trẻ em;
- Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật;
- Chủ động kết hợp với các bậc cha mẹ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; kết hợp với các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội nhằm tuyên truyền, phổ biến những kiến thức về khoa học nuôi dạy trẻ em cho gia đình và cộng đồng;

6. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và trẻ em của trường tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng;

7. Giúp đỡ các cơ sở giáo dục mầm non khác trong địa bàn;

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

Điều 4. Nội quy trường

Căn cứ các quy định của Điều lệ trường mầm non, ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trường Mầm non Phường 3 đề ra nội quy của nhà trường (xem Phụ lục 1).

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

1. Trẻ em được tổ chức theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo.

a) Đối với nhóm trẻ: trẻ em từ 18 tháng tuổi đến 36 tháng tuổi được tổ chức thành các nhóm trẻ. Số trẻ tối đa trong một nhóm trẻ được quy định như sau:

- Nhóm trẻ từ 19 đến 24 tháng tuổi: 20 trẻ;

- Nhóm trẻ từ 25 đến 36 tháng tuổi: 25 trẻ.

b) Đối với lớp mẫu giáo: Trẻ em từ ba tuổi đến sáu tuổi được tổ chức thành các lớp mẫu giáo. Số trẻ tối đa trong một lớp mẫu giáo được quy định như sau:

- Lớp mẫu giáo 3 - 4 tuổi: 25 trẻ;

- Lớp mẫu giáo 4-5 tuổi: 30 trẻ;

- Lớp mẫu giáo 5 - 6 tuổi: 35 trẻ.

c) Khi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có một trẻ khuyết tật học hòa nhập thì sĩ số của lớp được giảm 05 trẻ. Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo không quá 02 trẻ cùng một loại tật.

d) Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có đủ số lượng giáo viên theo quy định hiện hành. Nếu nhóm, lớp có từ 02 giáo viên trở lên thì phải có 01 giáo viên phụ trách chính.

2. Tùy theo điều kiện địa phương, nhà trường, nhà trẻ có thể có thêm nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo ở những địa bàn khác nhau để thuận tiện cho trẻ đến trường, đến nhà trẻ (gọi là điểm trường). Hiệu trưởng phân công một phó hiệu trưởng hoặc một giáo viên phụ trách lớp phụ trách điểm trường. Mỗi trường, mỗi nhà trẻ không có quá 07 điểm trường.

Điều 6. Tổ chuyên môn

1. Giáo viên trường mầm non được tổ chức thành tổ chuyên môn, bao gồm tổ giáo viên nhà trẻ và giáo viên mẫu giáo 3-4 tuổi, tổ giáo viên mẫu giáo 4-5 tuổi và giáo viên mẫu giáo 5-6 tuổi. Tổ chuyên môn có tổ trưởng do hiệu trưởng cử.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác.

3. Tổ chức học tập, trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia kiểm tra, đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

4. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 lần/ tháng.

Điều 7. Tổ Nhân viên

1. Tổ nhân viên gồm các nhân viên làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán và nhân viên phục vụ, cấp dưỡng.

2. Nhiệm vụ của tổ nhân viên gồm:

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về chăm sóc dinh dưỡng;

b. Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu trữ hồ sơ của nhà trường;

c. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch nhà trường;

d. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.

3. Tổ nhân viên sinh hoạt định kỳ ít nhất 1 lần/tháng.

Điều 8. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Trường có Hiệu trưởng và có 02 Phó Hiệu trưởng, nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng là 5 năm, thời gian đảm nhận chức vụ Hiệu trưởng không quá 2 nhiệm kỳ.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải có các tiêu chuẩn sau:

a) Về trình độ đào tạo và thời gian công tác: phải tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc Đại học khác nhưng phải có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm và đã dạy học ít nhất 5 năm.

b) Hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn quy định tại Chuẩn hiệu trưởng trường mầm non Phó Hiệu trưởng phải đạt mức cao của chuẩn nghề nghiệp giáo viên cấp học tương ứng và đủ năng lực đảm nhiệm các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

* Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trường mầm non là người chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của trường. Hiệu trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm theo đề nghị của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo:

+ Bà Nguyễn Thị Hoàng Diệp Vân.

2. Hiệu trưởng có trình độ Thạc sĩ, có thời gian công tác nhiều năm; được tin nhiệm về đạo đức và chuyên môn, có năng lực tổ chức và quản lý trường học.

3. Hiệu trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học;
- b. Điều hành các hoạt động của trường; thành lập và cử tổ trưởng chuyên môn, tổ nhân viên; thành lập hội đồng trong trường;
- c. Phân công, quản lý, kiểm tra công tác giáo viên, nhân viên, đề nghị khen thưởng, kỷ luật và đảm bảo các quyền lợi của giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;
- d. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của trường;
- đ. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường;
- e. Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức; nhận trẻ vào trường; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc, giáo dục trẻ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;
- g. Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường và được hưởng các quyền lợi của hiệu trưởng theo quy định;
- h. Đề xuất với cấp ủy và chính quyền địa phương hoặc lãnh đạo cơ quan; phối hợp với các lực lượng xã hội trong địa bàn nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho chăm sóc, giáo dục trẻ của trường.

*** Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng**

1. Trường Mầm non Phường 3 có 2 phó hiệu trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận bổ nhiệm:

+ Bà Nguyễn Ngọc Lâm Quyên

+ Bà Phạm Thị Thu Hà

2. Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và có trình độ Thạc sĩ; có thời gian công tác nhiều năm; được tin nhiệm về đạo đức và chuyên môn; có năng lực tổ chức và quản lý.

3. Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn:

- a. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những việc được phân công;
- b. Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường;
- c. Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được ủy quyền;
- d. Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý và hưởng các quyền lợi của phó hiệu trưởng theo quy định.

Điều 10. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Cơ cấu tổ chức nhiệm vụ, quyền hạn, hoạt động của Hội đồng trường được thực hiện theo Điều lệ trường Mẫu non

Điều 11. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng nhân viên.

2. Hội đồng kỷ luật

Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

Điều 12. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu nhiệm vụ chính trị, nguyên lý giáo dục.

Điều 13. Quản lý tài sản, tài chính

Việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường phải tuân theo các quy định của pháp luật và các quy định của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo; mọi thành viên của trường có trách nhiệm bảo vệ tài sản nhà trường (phụ lục 2).

CHƯƠNG III

Lễ lối làm việc

Điều 14: Lối làm việc trong nhà trường.

1. Chế độ đi công tác:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng biết và được cho phép. Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng phải báo cáo Phó Hiệu trưởng. Trước khi đi công tác phải bàn giao đầy đủ hồ sơ công tác chuyên môn, công việc cho người được ủy nhiệm, đồng thời cả người đi công tác và người được ủy nhiệm cùng đến báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu Hiệu trưởng đi vắng).

- Khi Phó Hiệu trưởng đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng và bàn giao công việc được phân công.

- Khi Hiệu trưởng đi công tác phải bàn giao, ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng mọi việc điều hành quản lý trong nhà trường.

- Nếu đi công tác do cơ quan cấp trên triệu tập phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Phòng Giáo dục & Đào tạo và Hiệu trưởng. Cá nhân phải báo cáo cụ thể ngày, giờ đi, nội dung và kết quả công việc cụ thể sau khi đi về.

2. Chế độ làm việc và nghỉ phép qui định:

- Thời gian làm việc của nhân viên: Buổi sáng từ 5h30 – 11h30; Buổi chiều: 13h30 – 16h30, thời gian làm việc ở trường do Hiệu trưởng quy định;

- Chế độ làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động là 40 giờ (5 ngày)/ tuần, định mức là 9 giờ/ ngày kể cả kiêm nhiệm;

- Tham dự đầy đủ các buổi họp của nhà trường và đoàn thể. Tham gia các hoạt động phong trào do trường và Phòng, ban tổ chức;

- Việc nghỉ phép được thực hiện theo qui định Nhà nước, theo Luật lao động, theo chế độ Bảo hiểm xã hội;

- Việc nghỉ phép đột xuất, bệnh tật, tang chế (tứ thân phụ mẫu) thì gửi đơn cho Hiệu trưởng giải quyết;

- Các trường hợp năm viện, đi học, dự hội nghị do cấp trên triệu tập, đi công tác do điều động nhà trường sẽ bố trí người thay;

- Các trường hợp nghỉ không có lý do chính đáng hoặc thường xuyên nghỉ trong năm với nhiều lý do sẽ không được chấp thuận, đều kể như nghỉ không phép thì coi như vi phạm nội qui, qui chế của nhà trường.

3. Trang phục, giao tiếp, ứng xử:

- Đối với nhân viên: Bảo vệ, cấp dưỡng mặc đồng phục theo qui định của nhà trường.

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nữ: Áo sơ mi, đồ âu hoặc comple, giản dị, gọn gàng (không mặc áo thun, quần jean).

- Đối với học sinh: Học sinh mặc đồng phục theo lịch từng khối lớp.

- Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp và mọi người. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt lớn tiếng.

- Thực hiện qui chế tiết kiệm điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm.

- Khi giao tiếp với nhân dân và cha mẹ học sinh phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các qui định liên quan đến các vấn đề giải quyết công việc. Không có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ. Không tiết lộ những bí mật nhà trường, bí mật nhà nước khi không cần thiết.

- Giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp; lãnh đạo và cấp dưới do mình phụ trách phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đoàn kết giữ đúng mực uy tín, tác phong nhà giáo.

- Trong giao tiếp với lãnh đạo cấp trên phải có thái độ thẳng thắn, trung thực, tôn trọng, hòa nhã, lắng nghe ý kiến góp ý. Trong phản ánh, báo cáo, góp ý phải đúng nơi, đúng lúc những vấn đề thật cần thiết.

- Giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, trường đang công tác, chỉ được trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc. Khi nhận tin nhắn công việc phải báo cáo cho Ban Giám Hiệu xem xét, giải quyết.

Điều 15: Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác.

1. Tất cả các hoạt động trong nhà trường khi thực hiện công tác đều phải xây dựng kế hoạch đồng thời phải thực hiện đúng theo kế hoạch đề ra sau khi kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các kế hoạch, chương trình phải bám sát và bảo đảm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, đồng thời phải phù hợp với kế hoạch năm học của nhà trường. Bảo đảm tính khả thi.

3. Nghiên cứu, chọn công việc và dự kiến nội dung công việc đưa vào kế hoạch. Thu nhập đầy đủ các thông tin dữ liệu có liên quan, rà soát hồ sơ về những hoạt động trước đó nhằm xác định công việc còn tồn đọng và trình tự ưu tiên giải quyết trong thời gian dự kiến sắp tới.

4. Tham khảo ý kiến các bộ phận liên quan về sự cần thiết của các vấn đề dự liệu, tính khả thi của việc thực hiện, quyết định và chỉ đạo từ quản lý cấp trên.

5. Xây dựng dự thảo.

6. Ban hành chính thức để tổ chức thực hiện. Viên chức có trách nhiệm phân công phải bám sát theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và báo cáo kết quả sau khi kết thúc.

Điều 16: Chế độ hội họp

- Thực hiện chế độ hội họp định kỳ để nhận xét đánh giá công việc đã thực hiện qua lắng nghe ý kiến đóng góp của giáo viên, nhân viên và đề ra giải pháp thực hiện trong thời gian tới như sau:

1. Hội Chi bộ: 1 lần/ tháng sau buổi họp giao ban Bí thư ở Đảng ủy Phường;
2. Hội Hội đồng tư vấn: 1 lần/ tháng trước khi họp Tập thể sư phạm;
3. Hội Tập thể sư phạm: 1 lần/ tháng sau buổi họp giao ban Hiệu trưởng;
4. Hội lãnh đạo đơn vị: 2 lần/tháng;
5. Sinh hoạt chuyên môn: 2 lần/tháng; tổ nhân viên: 1 lần/tháng;
6. Hội tổ công đoàn: 1 lần/ tháng;
7. Hội Chi đoàn: 1 lần/ tháng;
8. Hội Hội đồng trường 3 lần trong năm học;
9. Hội Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp và Cha mẹ học sinh toàn trường: 3 lần/ năm;
10. Trong năm học, nhà trường tổ chức 3 hội nghị: Cán bộ công chức, sơ kết HKI, tổng kết năm học. Những trường hợp tổ chức hội nghị đột xuất phải do Hiệu trưởng quyết định;
11. Trong những trường hợp đột xuất, công tác khẩn theo yêu cầu phát sinh. Hiệu trưởng có thể triệu tập họp đột xuất.

Điều 17: Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản:

- Cán bộ phụ trách công tác nào, có trách nhiệm soạn thảo văn bản có liên quan đến công tác do mình phụ trách, làm tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt, hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng chỉ đạo công việc đó ký duyệt (theo phần việc được phân công);

- Các văn bản sau khi đã trình duyệt Hiệu trưởng phải đưa qua bộ phận văn thư in ấn vào sổ phát hành công văn có lưu trữ tại văn phòng (trước khi phát hành công văn);

- Mỗi loại văn bản khi phát hành cũng phải vào sổ đăng ký riêng. Các văn bản trong quá trình chuyển giao phải ký nhận đầy đủ;

2. Về thẩm quyền ký các văn bản:

- Hiệu trưởng là người ký tất cả các loại văn bản của nhà trường. Khi cần thiết và trong trường hợp Hiệu trưởng đi công tác vắng Hiệu trưởng sẽ ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thay văn bản trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản đó trước Hiệu trưởng. Sau đó phải báo cáo lại để Hiệu trưởng biết.

Điều 18: Chế độ thông tin báo cáo.

1. Chế độ thông tin:

- Tổ chức sử dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động quản lý và thực hiện chương trình giáo dục mầm non.
- Những vấn đề cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và nhân dân được biết sẽ được công khai bằng các hình thức sau:
 - + Niêm yết trên bản tin nhà trường;
 - + Niêm yết tại phòng văn phòng;
 - + Phổ biến trong Hội nghị cán bộ công chức đầu năm;
 - + Phổ biến trong tập thể sư phạm hàng tháng;
 - + Phổ biến bằng văn bản, sổ thông báo gửi đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh;
 - + Phổ biến cho tổ trưởng để thông báo đến tổ viên;
 - + Phổ biến bằng văn bản cho Ban chấp hành công đoàn;
- Xử lý thông tin là trách nhiệm của các tổ chức trong nhà trường. Hiệu trưởng là người triệu tập các cuộc họp để xử lý thông tin nếu thấy cần thiết.

2. Chế độ báo cáo:

- Các tổ khối có nhiệm vụ thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về kế hoạch và kết quả hoạt động của tổ, tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo đơn vị;
- Đối với báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị phải đáp ứng kịp thời;
- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan cấp trên về việc thực hiện các báo cáo, thống kê về thời hạn, nội dung và thể thức văn bản.

Điều 19: Chế độ khen thưởng, kỷ luật.

1. Giáo viên và nhân viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định;
 - Khen thưởng theo các chuyên đề: khen thưởng cho tập thể, cá nhân đã đạt thành tích xuất sắc khi sơ kết, tổng kết các chuyên đề hội thi;
 - Khen thưởng đột xuất: Khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất, đặc biệt xuất sắc đạt các thành tích trong các hoạt động phong trào.
2. Giáo viên và nhân viên có hành vi vi phạm các quy định thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.
 - Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm việc thực hiện Pháp lệnh Cán bộ, công chức trong khi thực hiện nhiệm vụ, vi phạm quy chế của nhà trường, vi phạm đạo đức nhà giáo, quy chế chuyên môn, điều lệ trường mầm non;

- Những trường hợp chưa xem xét kỷ luật: Đang trong thời gian nghỉ phép, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng đã được Hiệu trưởng cho phép; đang điều trị tại các bệnh viện; cán bộ, công chức nữ nghỉ thai sản.

CHƯƠNG IV

Các mối quan hệ công tác

Điều 20: Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng.

1. Đối với Ủy ban nhân dân Quận:

- Chấp hành sự chỉ đạo về các chế độ chính sách, tài chính, qui chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, thực hiện các phong trào thi đua;
- Chịu trách nhiệm trước UBND Quận về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Đối với Ủy ban nhân dân Phường:

- Đối với Đảng ủy: Phục tùng theo nguyên tắc tập trung dân chủ của Đảng. Chịu trách nhiệm trước Đảng bộ phường về công tác lãnh đạo toàn diện của Chi bộ;
- Đối với Ủy ban nhân dân phường: thực hiện công tác phổ cập giáo dục Mầm non 5 tuổi, xây dựng môi trường học thân thiện, trường học an toàn, hội khuyến học, thực hiện các phong trào thi đua, công tác dân vận.

3. Đối với Ban đại diện Cha mẹ học sinh, Cha mẹ học sinh:

- Ban đại diện phối hợp cùng Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục, hướng dẫn tuyên truyền phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với Cha mẹ học sinh, giáo dục đạo đức học sinh, giúp đỡ học sinh nghèo, học sinh khuyết tật, đề xuất khen thưởng giáo viên, học sinh;
- Định kỳ (3 lần/năm) làm việc với Hiệu trưởng về hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường; đồng thời thống nhất để quyết định kế hoạch sử dụng kinh phí được ủng hộ, tài trợ sau khi đã được toàn thể Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp thống nhất ý kiến;
- Tập hợp các ý kiến của Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, cha mẹ học sinh để thông nhất với Hiệu trưởng các biện pháp giải quyết;
- Phối hợp cùng cha mẹ học sinh trong phương pháp giáo dục, học tập và các hoạt động trong nhà trường cũng như xem xét, giải quyết các kiến nghị, đề xuất của cha mẹ học sinh.

4. Đối với Phó Hiệu trưởng:

- Phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác trong nhà trường và được thông báo trong hội đồng sư phạm;
- Mọi hoạt động chỉ đạo trong và ngoài nhà trường đều có sự bàn bạc thống nhất với Phó Hiệu trưởng;

- Khi giải quyết công việc đột xuất xảy ra sẽ cùng bàn bạc thống nhất với Phó Hiệu trưởng để triển khai thực hiện;
- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai nhiệm vụ và điều phối công việc với Phó Hiệu trưởng;
- Thống nhất cách đánh giá hoạt động trong tuần với Phó Hiệu trưởng để định ra công việc trong tuần kế tiếp;
- Khi Hiệu trưởng đi vắng, Phó Hiệu trưởng điều hành công việc chung của nhà trường và phải báo lại những công việc đã diễn ra sau khi giải quyết.

5. Đối với các tổ trưởng:

- Hiệu trưởng chỉ đạo điều hành hoạt động của các tổ chuyên môn theo chương trình kế hoạch;
- Sinh hoạt cùng với tổ chuyên môn hàng tháng. Cùng với tổ trưởng giải quyết những kiến nghị, đề xuất của tổ viên trong tổ;
- Cùng với tổ trưởng tham gia dự giờ, thăm lớp của tổ viên trong tổ.

6. Đối với viên chức trong nhà trường:

- Tổ chức cho viên chức trong nhà trường nghiên cứu, nắm vững mục tiêu cấp học, các nguyên lý giáo dục của đảng về nội dung, phương pháp, giảng dạy, các văn bản quy định và nhiệm vụ của từng thành viên trong hội đồng sư phạm;
- Nắm tình hình hoạt động của từng thành viên trong nhà trường và dư luận học sinh, cha mẹ học sinh đối với từng công việc cụ thể, thăm tra các lượng thông tin để có hướng giải quyết kịp thời. Xem xét kết quả đạt được của từng thành viên để đánh giá, xếp loại viên chức;
- Tổ chức, phân công và chỉ đạo những công việc mà cấp trên yêu cầu Hiệu trưởng giải quyết trực tiếp;
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với viên chức;
- Gần gũi, chia sẻ, động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Lắng nghe ý kiến phản ánh của viên chức theo đúng quy định luật khiếu nại tố cáo.

Điều 21: Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tình hình hoạt động và xin ý kiến quyết định của Hiệu trưởng về những vấn đề quan trọng trong lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Là người giúp việc cho Hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công, căn cứ vào chủ trương và kế hoạch chung của nhà trường;

- Lập báo cáo về các hoạt động trong tuần cùng Hiệu trưởng thống nhất cách đánh giá và định ra các công việc trong tuần kế tiếp;

- Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc chung của nhà trường khi Hiệu trưởng vắng mặt và các công việc khác khi Hiệu trưởng giao và ủy quyền.

2. Đối với tổ trưởng:

- Chỉ đạo điều hành hoạt động của các tổ theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- Cùng với tổ trưởng thống nhất các nội dung hoạt động trước khi báo cáo với Hiệu trưởng;

- Thống nhất với tổ trưởng cách đánh giá các mặt hoạt động và xếp loại tổ viên trong tổ;

- Kiểm tra các báo cáo, thống kê của tổ khối trước khi trình Hiệu trưởng duyệt;

3. Đối với viên chức trong nhà trường:

- Tổ chức cho viên chức nghiên cứu các văn bản pháp luật theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- Báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những đề xuất, kiến nghị của viên chức trong nhà trường để cùng bàn bạc giải quyết;

- Gắn gũi, chia sẻ, động viên viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 22: Quan hệ công tác của Tổ trưởng:

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

- Tổ trưởng có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng quản lý việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục theo kế hoạch chung của trường. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao;

- Được Hiệu trưởng ủy quyền để quản lý tổ viên của tổ. Có đề xuất với Hiệu trưởng về việc phân công cho các thành viên trong tổ;

- Cùng Ban giám hiệu kiểm tra các hoạt động của tổ viên trong tổ; thực hiện chế độ thông tin báo cáo kịp thời;

- Trong giải quyết công việc của tổ nếu có vấn đề phát sinh phức tạp vượt quá quyền hạn của tổ phải báo cáo và xin ý kiến của Ban giám hiệu;

- Có đề xuất với Ban giám hiệu trong việc đánh giá, xếp loại các hoạt động của tổ viên trong tổ.

2. Đối với các tổ trưởng:

- Các tổ trưởng trong nhà trường đều phải bình đẳng trong quan hệ công tác; cộng tác giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung và nhiệm vụ của mỗi tổ;
- Tổ chức dự giờ, thăm lớp, trao đổi những sáng kiến mới giữa các tổ để học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau;
- Hỗ trợ lẫn nhau trong các hoạt động phong trào do trường, ngành phát động;
- Có những ý kiến đóng góp chân thành giữa các thành viên ở tổ khác về các hoạt động trong nhà trường.

3. Đối với nội bộ tổ:

- Động viên, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; theo dõi nhắc nhở các tổ viên thực hiện kế hoạch chuyên môn của tổ;
- Cùng bàn bạc thống nhất các nội dung hoạt động trong tổ;
- Chia sẻ những kinh nghiệm, sáng kiến hay để tổ cùng học hỏi;
- Tổ chức dự giờ, thăm lớp giữa các thành viên trong tổ;
- Nhận xét đánh giá lẫn nhau trên tinh thần giúp đỡ nhau cùng tiến bộ;
- Kiểm tra, đánh giá các mặt hoạt động của tổ, đặc biệt là việc thực hiện kế hoạch chuyên môn của tổ trong tháng trước;
- Tạo sự đoàn kết hài hòa giữa các thành viên trong tổ.

Điều 23: Quan hệ của viên chức trong nhà trường.

1. Toàn thể viên chức trong nhà trường đều bình đẳng trong quan hệ công tác, trên tinh thần phối hợp cùng nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
2. Cán bộ, viên chức cùng hợp tác trong công việc thúc đẩy các hoạt động trong nhà trường ngày càng đạt hiệu quả cao;
3. Cán bộ, viên chức có quyền được biết, được tham gia ý kiến, giám sát kiểm tra các công việc của nhà trường theo qui định tại pháp lệnh cán bộ công chức, luật giáo dục và điều lệ trường mầm non;
4. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm đôn đốc lẫn nhau hoàn thành tốt phần công việc mình phụ trách để góp phần vào việc hoàn thành các nhiệm vụ trong nhà trường.

CHƯƠNG V

Khen thưởng, Kỷ luật

Điều 24: Khen thưởng

- Nhà trường đề nghị cấp trên khen thưởng đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, chế độ khen thưởng theo qui định cấp trên. Tổ khối đề nghị nhà trường khen thưởng đối với cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chế độ khen thưởng theo qui chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 25: Kỷ luật

- Cán bộ, viên chức vi phạm việc thực hiện: Pháp lệnh cán bộ công chức; Quy chế hoạt động của nhà trường; Đạo đức nhà giáo; Quy chế chuyên môn; Điều lệ trường mầm non. Tùy theo mức độ nặng, nhẹ để đưa ra hình thức kỷ luật như: khiển trách, cảnh cáo, cách chức, tạm đình chỉ.

CHƯƠNG VI**Tổ chức thực hiện****Điều 26:**

- Thông qua quy chế này là cơ sở để xem xét, đánh giá các tiêu chí thi đua của từng cán bộ, viên chức trong nhà trường;

- Định kỳ hàng tháng, học kỳ, cuối năm học có sơ kết đánh giá việc thực hiện quy chế trong toàn trường. Tổ trưởng có trách nhiệm theo dõi kiểm tra việc thực hiện quy chế.

- Khi thực hiện gặp khó khăn, cá nhân phải trực tiếp trình bày cụ thể với Hiệu trưởng, không tự tiện làm trái với các điều của quy chế. Trong khi chờ đợi sự giải quyết của Hiệu trưởng cá nhân vẫn phải chấp hành thực hiện theo quy chế đề ra;

- Các thành viên trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế một cách đầy đủ, tự giác và tích cực.

CHƯƠNG VII**Điều khoản thi hành****Điều 27. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường trường Mầm non Phường 3 chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này trong toàn trường.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng trường thực hiện và đề nghị Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàng Diệp Vân

PHỤ LỤC 1

NỘI QUI TRƯỜNG MẦM NON PHƯỜNG 3

- Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 về quyết định ban hành Điều lệ trường Mầm non;

- Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

- Căn cứ vào Quy chế số 265/QC-MNP3 ngày 30 tháng 8 năm 2022 của Trường Mầm non Phường 3 về việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

Trường Mầm non Phường 3 xây dựng nội quy cơ quan như sau:

1/ Đến cơ quan và về đúng giờ, chấp hành nội qui theo từng bộ phận chuyên môn.

✓ Khi xin nghỉ phải nêu rõ lý do và có sự đồng ý của hiệu trưởng.

✓ Nghỉ không rõ lý do, không có sự đồng ý, liên tục 4 ngày xem như tự ý bỏ việc.

2/ Thực hiện nghiêm chỉnh nội dung quy định đối với giáo viên, nhân viên.

3/ Chấp hành mọi công tác được phân công, những qui định của nhà trường, qui chế ngành, qui chế dân chủ trường học.

4/ Quan hệ đúng mực với phụ huynh trên tinh thần tôn trọng nhau, phối hợp tốt trong việc chăm sóc giáo dục trẻ.

5/ Đối với học sinh đảm bảo an toàn tuyệt đối, yêu thương, chăm sóc tận tình. Tuyệt đối không đánh, phạt trẻ.

6/ Quan hệ với đồng nghiệp trên tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ nhau để xây dựng đơn vị vững mạnh, tiên bộ.

7/ Tham gia tốt các mặt công tác, sinh hoạt trong nhà trường và ngoài xã hội, chấp hành tốt luật lệ giao thông, thực hiện nếp sống văn minh đô thị.

8/ Bảo quản, tiết kiệm tài sản cơ quan.

9/ Đảm bảo tốt việc phòng chống cháy nổ và các phương án đảm bảo an toàn trong nhà trường.

10/ Thực hiện tốt các

chuyên đề, phong trào và các cuộc vận động./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàng Diệp Vân

PHỤ LỤC 2**QUY CHẾ****QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA TRƯỜNG MẦM NON PHƯỜNG 3****Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này qui định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách nhà nước (NSNN) và việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Mầm non Phường 3

2. Tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc sự quản lý của Trường Mầm non Phường 3 phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Tất cả các khoản thu, chi phí trong quá trình hoạt động của Trường Mầm non Phường 3 phải tuân thủ theo qui chế tài chính, kế toán hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Phường 3. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng mẫu hoá đơn, biên lai, phiếu thu do Trường phát hành theo quy định hiện hành của Nhà nước. Phòng tài vụ có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu trên cơ sở các quyết định áp dụng nội dung và mức thu cụ thể của Hiệu trưởng Trường Mầm non Phường 3.

2. Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật thuế, pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình đề ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của Trường Mầm non Phường 3.

3. Tất cả các khoản chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Phường 3; các nội dung và chi khác không nằm trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

4. Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương của nhà trường được Hiệu trưởng phê duyệt; không cho phép chi NSNN đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi; kết thúc năm ngân sách, các khoản chi kết thúc năm ngân sách, các khoản chi phát sinh trước đó

phải làm thủ tục thanh toán, nếu không có lý do chính đáng được Hiệu trưởng cho phép thì không có giá trị đưa vào quyết toán NSNN.

6. Đảm bảo công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế

1. Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành;
2. Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;
3. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập;
4. Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp;
5. Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;
6. Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp;
7. Thông tư số 107/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn bổ sung một số điểm về quản lý, điều hành ngân sách nhà nước;
8. Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm;
9. Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 và Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính Phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
10. Thông tư số 63/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2007 và Thông tư 131/TT-BTC hướng dẫn đấu thầu mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng nguồn vốn NSNN.
11. Các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có

thẩm quyền.

Điều 4. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường Mầm non Phường 3 đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và mở rộng, phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực đáp ứng yêu cầu hoạt động và đầu tư phát triển Trường Mầm non Phường 3.
3. Sử dụng và quản lý có hiệu quả các nguồn lực tài chính đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả nhằm góp phần từng bước tăng thu nhập cho người lao động gắn chất lượng và hiệu quả lao động với việc phân phối thu nhập.
4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài chính.
5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I

NGUYÊN TẮC, QUY TRÌNH BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ

NỘI DUNG, MỨC THU, CHI

Điều 5. Nguyên tắc và quy trình ban hành nội dung và mức thu

1. Nguyên tắc

a) Các loại học phí, lệ phí thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; trường hợp, văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn khung mức thu thì áp dụng mức thu mức cao nhất.

b) Các nội dung và khoản thu thực hiện theo các thoả thuận trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện chế độ khấu hao tài sản, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện thu nhập tăng thêm cho giáo viên, cán bộ, viên chức trực tiếp tham gia hoạt động, góp phần đóng góp phúc lợi chung của Nhà trường và có tích lũy nhằm phát triển cho đơn vị trực tiếp tổ chức hoạt động.

c) Hàng năm, nếu nội dung và mức thu có sự thay đổi, nhà trường thông báo cho các đối tượng liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.

2. Quy trình ban hành nội dung và mức thu

a) Bước 1: Các đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng nhiệm vụ được Nhà trường giao, lập phương án về nội dung, mức thu của các loại hình đào tạo (kèm theo thuyết minh cơ sở lập phương án) và gửi phòng tài vụ thẩm định.

b) Bước 2: Phòng tài vụ chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành nội dung, mức thu (trên cơ sở mức thu do UBND TP quy định).

c) Bước 3: Căn cứ nội dung, mức thu do Hiệu trưởng ký duyệt, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

d) Bước 4: Đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, lập danh sách cụ thể cho từng loại đối tượng gắn với các mức thu cụ thể gửi Phòng tài vụ để thực hiện thu theo thời hạn quy định phù hợp với từng loại đối tượng; trường hợp đặc biệt được giao nhiệm vụ trực tiếp thu thì thực hiện theo hướng dẫn của Phòng tài vụ.

e) Bước 5: Phòng tài vụ phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thu theo nội dung và mức thu quy định; thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu sau 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp theo thông báo.

f) Bước 6: Trước khi kết thúc học kỳ I và kết thúc năm học, khoá học, Phòng tài vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, đối chiếu số tiền phải thu, đã thu và số còn nợ (nếu có); sau khi kiểm tra, đối chiếu xong phải lập biên bản để làm cơ sở theo dõi, quản lý và báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra, đối chiếu và kiến nghị biện pháp xử lý đối với trường hợp còn nợ.

Điều 6. Nguyên tắc và Quy trình quản lý các khoản chi

1. Nguyên tắc:

a) Các nội dung chi phải có trong dự toán đã được phê duyệt.

b) Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; đối với các đề tài, dự án chuyên môn phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

2. Quy trình quản lý các khoản chi:

a) Bước 1. Lập dự toán chi phí

Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, căn cứ vào nhiệm vụ được giao lập tờ trình đề xuất chủ trương và dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua phòng tài vụ thẩm định) để tổ chức thực hiện. Hồ sơ trình Hiệu trưởng, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự toán.
- Dự toán chi tiết.
- Các văn bản có liên quan, như: Chủ trương được duyệt, các hồ sơ làm cơ sở lập dự toán,...

b) Bước 2. Trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán thu, chi

Trên cơ sở hồ sơ do đơn vị trình, Phòng tài vụ có trách nhiệm thẩm tra, lập tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Bước 3. Tổ chức thực hiện

Việc chi ngân sách chỉ thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán được duyệt, nếu tạm ứng để thực hiện phải tuân thủ:

- Điều kiện tạm ứng

- + Người đứng tên tạm ứng phải là cán bộ, viên chức hoặc hợp đồng dài hạn đang thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, tại thời điểm đề nghị tạm ứng không còn dư nợ tạm ứng quá hạn.
- + Có chủ trương và dự toán đã được phê duyệt và đầy đủ hồ sơ thủ tục theo quy định.

- Hồ sơ tạm ứng

- + Giấy đề nghị tạm ứng.
- + Dự trù chi phí tạm ứng.
- + Chủ trương thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phê duyệt.
- + Tổng dự toán chi tiết được duyệt (nếu có).
- + Các quyết định, văn bản liên quan.

Trường hợp tạm ứng chuyên khoản cho đơn vị cung cấp dịch vụ, vật tư, thiết bị, xây dựng phải có giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị đó.

- Thanh toán tạm ứng

Sau 7 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc nhiệm vụ chi, các đơn vị, cá nhân phải hoàn tất ngay thủ tục, chứng từ để thanh toán tạm ứng, đồng thời nộp lại khoản tiền tạm ứng chi chưa hết vào quỹ của Nhà trường (trừ các khoản được phép để lại chi tiếp theo nhiệm vụ). Kết thúc niên độ ngân sách, trước ngày 31 tháng 1 năm sau các khoản tạm ứng trong năm tài chính phải hoàn thiện chứng từ làm thủ tục để hoàn ứng hoặc nộp số tiền để hoàn ứng.

Điều 7. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi

1. Đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức chi và số tiền đã chi; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, hoá đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan.

2. Phòng tài vụ chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi

1. Các đơn vị khác có liên quan đến nội dung công việc được giao chịu trách nhiệm về tính chính xác và hồ sơ pháp lý các khoản chi có liên quan do đơn vị mình phụ trách.

2. Phòng tài vụ chịu trách nhiệm thẩm tra về giá, đơn giá và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Về thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa

Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa lớn, các dịch vụ công thuộc diện phải đấu thầu thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thành lập các tổ tư vấn để thực hiện pháp luật về đấu thầu, gồm:

- a) Tổ chuyên gia lập hồ sơ mời thầu;
- b) Tổ chuyên gia đánh giá hồ sơ mời thầu;
- c) Tổ chuyên gia thẩm định kết quả đấu thầu.

Nhiệm vụ cụ thể của các tổ tư vấn quy định tại các quyết định của Hiệu trưởng. Các tổ chuyên gia chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Ủy quyền và phân cấp quản lý tài chính

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài chính trước pháp luật và UBND Quận 10. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể ủy quyền (ủy quyền bằng văn bản):

a) Trong trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể ủy quyền Phó Hiệu trưởng ký phê duyệt chủ trương, thủ tục cụ thể để thực hiện nhiệm vụ và chuẩn chi các chứng từ, thủ tục liên quan đến tài chính, kế toán trong các nội dung chi nằm trong dự toán hoặc chủ trương đã được Hiệu trưởng thông qua.

b) Phòng tài vụ ký chuẩn thu theo nội dung và mức thu quy định; ký chuẩn

chi các khoản chi tạm ứng từ 5 triệu đồng trở xuống và ký chuẩn chi các khoản chi từ 2 triệu đồng trở xuống; ký thừa uỷ quyền thủ trưởng đơn vị trên phiếu thu, phiếu chi.

c) Chủ tịch Công đoàn, Phó Chủ tịch Công đoàn ký duyệt nhiệm vụ và chuẩn chi các khoản chi thuộc kinh phí công đoàn được để lại chi tại đơn vị.

Người được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

Điều 11. Tổ chức quản lý các hợp đồng kinh tế

1. Việc soạn thảo, đàm phán các hợp đồng kinh tế (gồm: Hợp đồng mua bán, hợp đồng dịch vụ, ...) do đơn vị được giao nhiệm vụ thu, chi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Hiệu trưởng, dự thảo Hợp đồng phải được thẩm định bằng văn bản của Phòng tài vụ về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán; trừ trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện thì trước khi ký, đơn vị được giao thực hiện phải thống nhất nội dung thu, chi với Phòng tài vụ về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán. Trước khi trình Hiệu trưởng, dự thảo hợp đồng phải được thẩm định bằng văn bản của Phòng tài vụ về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán; trừ trường hợp Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện thì trước khi ký, đơn vị được giao thực hiện phải thống nhất nội dung thu, chi với Phòng tài vụ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Hợp đồng kinh tế do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện và phải chịu sự kiểm tra thường xuyên, đột xuất của Hiệu trưởng hoặc đơn vị, cá nhân được Hiệu trưởng giao; đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ là đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của Trường; nếu để xảy ra khiếu nại, khiếu kiện thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành.

3. Khi thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ của hợp đồng, hồ sơ trình Hiệu trưởng duyệt thu, chi gồm: chủ trương hoặc kế hoạch được duyệt; các văn bản pháp lý có liên quan; hợp đồng kinh tế; biên bản nghiệm thu hoặc biên bản bàn giao; báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng và tình hình thu, chi tạm ứng; dự thảo biên bản thanh lý và hồ sơ liên quan khác.

MỤC II

LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HÀNG NĂM

Điều 12. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán NSNN năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên; các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia; các dự án tài trợ quốc tế; thực hiện các chương trình đầu tư phát triển và kết quả thực hiện chế độ cải cách tiền lương và các mục tiêu khác

của Nhà nước.

2. Xây dựng dự toán NSNN năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi ngân sách nhà nước (bao gồm cả các khoản thu, chi từ nguồn viện trợ, nguồn vốn vay nêu có) đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo chức năng của Trường Mầm non Phường 3 và các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được UBND Quận và Phòng Giáo dục và Đào tạo giao.

3. Dự toán ngân sách của các đơn vị phải đảm bảo tính khả thi cao và sát thực tế; phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.

4. Dự toán NSNN phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

Điều 13 Căn cứ lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc lập dự toán ngân sách và các văn bản hướng dẫn của UBND TP;

2. Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch;

3. Các luật, pháp lệnh thuế, chế độ thu; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cấp có thẩm quyền quy định;

4. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm liên kề;

5. Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật (KTKT), đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 14 Nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Dự toán thu ngân sách nhà nước được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo qui định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ (nếu có) và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.

2. Dự toán chi NSNN phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn ngân sách nhà nước và các khoản thu được để lại chi tại đơn vị, bao gồm cả các khoản chi từ các nguồn thu phí, lệ phí và thu khác được để lại đơn vị theo chế độ.

Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán NSNN hàng năm

1. Phòng tài vụ của trường chịu trách nhiệm lập dự toán ngân sách nhà nước

hàng năm của Trường; thực hiện việc rà soát, thẩm tra và tổng hợp dự toán ngân sách chung của Trường.

2. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm lập và cung cấp cho Phòng tài vụ:

a) Phòng Quản trị, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa tài sản; nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác trên cơ sở đề xuất của các đơn vị thuộc Trường.

b) Các tổ thuộc Trường có phát sinh hoạt động có thu, chi, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập, tổng hợp số thu, chi phát sinh trong năm báo cáo Phòng tài vụ.

MỤC III

CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 16. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách

Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách được UBND Quận giao, Phòng tài vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập phương án phân bổ dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng theo các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với dự toán được UBND Quận giao.

2. Phù hợp với nhiệm vụ của Trường Mầm non Phường 3 giao cho đơn vị thực hiện gắn với việc quản lý và sử dụng biên chế.

Điều 17. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách nhà nước

1. Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, Phòng tài vụ chủ động làm việc với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để rút dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi thường xuyên được giao khoán hoặc theo cơ chế tự chủ đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng được giao và quản lý chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Các khoản chi không thường xuyên phải đảm bảo chi tiêu theo tiến độ thực hiện và quản lý chi theo chế độ tài chính hiện hành.

4. Các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn, đầu tư cải tạo mở rộng, nâng cấp tài sản:

a) Đơn vị phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định và hiện trạng tài sản (gồm nguyên giá tài sản cố định, giá trị đã trích hao mòn, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trong quá trình sử dụng) để xây dựng Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (tổng thể)

trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình UBND Quận phê duyệt danh mục tài sản cần mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ trước khi thực hiện.

b) Việc triển khai công tác mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đấu thầu xây dựng và mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước.

c) Đối với các loại tài sản có yêu cầu trang bị đồng bộ, số lượng mua sắm nhiều, giá trị dự toán lớn do Trường trực tiếp tổ chức thực hiện theo trình tự, thủ tục hiện hành.

5. Đối với các đề tài, dự án, nhiệm vụ chuyên môn (sau đây gọi là dự án), thực hiện theo Quy chế lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý và thực hiện các dự án, đề án chuyên môn do UBND Quận phê duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

Điều 18. Thẩm quyền phê duyệt dự án, dự toán

1. Đối với chi thường xuyên (hoặc chi từ nguồn thu khác được để lại theo quy định): Hiệu trưởng phê duyệt nội dung chuyên môn và dự toán kinh phí cho tất cả các nhiệm vụ trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo quy chế chi tiêu nội bộ và theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

2. Đối với kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, cấp bộ (nếu có) và kinh phí của các dự án chuyên môn, chủ nhiệm đề tài, đề án, giám đốc dự án chịu trách nhiệm về tính chính xác của dự toán cho tất cả các nhiệm vụ trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo đúng chế độ tài chính hiện hành trình Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền chuẩn chi.

MỤC IV

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 19. Công tác hạch toán kế toán

Phòng tài vụ của Trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện thống nhất chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, bao gồm:

a) Ghi sổ kịp thời, chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, trong tất cả các khâu từ nhập dự toán, tạm ứng, thanh toán, nhập, xuất kho và quyết toán ngân sách nhà nước;

b) Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán và hệ thống báo cáo tài chính;

c) Hệ thống mục lục ngân sách nhà nước;

- d) Mã số thuế và mã số đơn vị sử dụng ngân sách;
- e) Niên độ kế toán, kỳ kế toán;
- f) Phương pháp hạch toán kế toán tất cả các khoản thu và chi NSNN;
- g) Tổ chức giao nhận, ghi sổ theo dõi tài sản theo quy định thủ tục và biểu mẫu hiện hành.

Điều 20. Ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước

1. Phòng tài vụ có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu ngân sách nhà nước từ nguồn Phí, lệ phí và thu sự nghiệp theo chế độ quy định. Định kỳ mỗi 6 tháng đơn vị phải lập báo cáo số thực hiện thu, chi trong làm thủ tục ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước theo quy định.

2. Căn cứ thông báo phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền, Phòng tài vụ thực hiện ghi thu, ghi chi theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước đảm bảo việc thực hiện hạch toán, quyết toán đầy đủ, kịp thời vào ngân sách theo đúng chế độ quy định. Các khoản ghi thu, ghi chi vào ngân sách năm nào thì quyết toán vào thu, chi ngân sách năm đó.

3. Số ghi thu vào ngân sách nhà nước phải tương ứng với số ghi chi, trong đó số ghi chi vào ngân sách nhà nước là số đã thực chi theo chế độ quy định; số thu chưa ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước được tiếp tục theo dõi quản lý để ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước khi đơn vị đã thực chi theo chế độ quy định.

Điều 21. Khoá sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị phải thực hiện khoá sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khoá sổ kế toán, đơn vị phải thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại đơn vị theo Quyết định số 67/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; tổ chức kiểm kê tài sản cố định, vật tư hàng hoá tồn kho, các khoản phải thu, phải trả, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi...có đến thời điểm cuối năm; đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu, chi ngân sách của đơn vị và số liệu của cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Cuối năm ngân sách, Phòng tài vụ chủ động báo cáo Hiệu trưởng xử lý số dư dự toán, dư kinh phí đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Phòng tài vụ của Trường chịu trách nhiệm về việc làm thủ tục chuyển số dư dự toán sang năm sau theo chế độ quy định và hướng dẫn của Sở Tài chính.

Điều 22. Tự kiểm tra và kiểm tra kế toán

1. Tự kiểm tra kế toán: Phòng tài vụ của Trường, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra kế toán thường xuyên, định kỳ đối với các đơn vị, cá nhân có nghĩa vụ thu, chi ngân sách thuộc phạm vi do đơn vị quản lý; trong quá trình tự kiểm tra kế toán, nếu phát hiện các khoản thu, khoản chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra kế toán: Khi cần thiết, theo chức năng và thẩm quyền, Hiệu trưởng Trường ban hành quyết định kiểm tra kế toán và công tác quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định.

Điều 23. Quyết toán ngân sách nhà nước

1. Trách nhiệm lập, báo cáo quyết toán ngân sách của đơn vị dự toán

a) Cuối quý, năm các đơn vị sử dụng ngân sách phải thực hiện đối chiếu số thu nộp vào ngân sách nhà nước theo chế độ, số chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo khớp đúng cả về tổng số và chi tiết theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước trước khi lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng quý, năm.

b) Quyết toán của các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước phải khớp lại và các khoản chi từ số thu được để lại) theo kết quả kiểm soát chi tại Kho bạc nhà nước hoặc ngân hàng thương mại nơi giao dịch; trường hợp chưa khớp, đúng, Phòng tài vụ của Trường phải làm rõ nguyên nhân và chịu trách nhiệm xử lý thu hồi nộp NSNN đối với các khoản chi sai chế độ, tiêu chuẩn định mức hoặc chưa có chứng từ chi theo đúng quy định.

Điều 24. Công khai tài chính

1. Đối tượng công khai tài chính:

a) Các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ hoặc cấp một phần để thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm.

b) Các khoản thu khác có nguồn từ ngân sách nhà nước.

c) Các quỹ được hình thành và sử dụng theo các mục tiêu của Nhà nước.

2. Nội dung công khai:

a) Kế hoạch tài chính hàng năm, trong đó có chi tiết các khoản thu, các khoản chi có quan hệ với ngân sách nhà nước.

b) Quyết toán tài chính năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Quyết định phê duyệt đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Quyết định phê duyệt đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học hoàn thành của người có thẩm quyền.

e) Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm tài sản; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật và dự toán của nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản;

f) Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu (bao gồm: phân chia các gói thầu, giá từng gói thầu, phương thức thực hiện từng gói thầu, thời gian thực hiện từng gói thầu); quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu, tiêu chí xét thầu và kết quả đấu thầu mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản của người có thẩm quyền.

3. Thẩm quyền công khai tài chính: Thủ trưởng đơn vị (Chủ tài khoản) chịu trách nhiệm tổ chức công tác công khai tài chính theo quy định.

4. Hình thức công khai:

a) Phát hành văn bản (in thành tài liệu) gửi đến đối tượng được công khai;

b) Thông báo công khai bằng hình thức niêm yết tại trụ sở của đơn vị;

c) Công bố công khai trong hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị.

5. Thời điểm công khai: thời gian công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Xử lý vi phạm

Các trường hợp vi phạm Quy chế được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan; đồng thời, không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài chính.

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Kế toán trưởng của trường có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.

2. Các thành viên trong BGH và liên tịch nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những qui định tại Quy chế này. Căn cứ quy định tại Quy chế này, các Tổ Trưởng có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện tại tổ mình cho phù hợp, nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các tổ và cá nhân có

liên quan phản ánh về Phòng tài vụ tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàng Diệp Vân