

Số: 185/QĐ-MNNK

Hoa Lư, ngày 26 tháng 09 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành qui chế thực hiện dân chủ cơ sở trong trường Mầm non Ninh Khang Năm học 2025-2026

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NINH KHANG

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các đơn vị thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Xét điều kiện thực tế của Trường Mầm non Ninh Khang,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Quyết định Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong của Trường Mầm non Ninh Khang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế thực hiện dân chủ Trường Mầm non Ninh Khang, năm học 2024-2025.

**Điều 3.** Các ông (bà) tổ trưởng tổ chuyên môn và cán bộ viên chức, người lao động hợp đồng trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT. HSTHDC.



# QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ

Trường Mầm non Ninh Khang, Năm học 2025 – 2026

(Kèm theo Quyết định số 185/QĐ-MNNK ngày 26/9/2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Ninh Khang)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị góp phần xây dựng nề nếp trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục đào tạo phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và Pháp luật của Nhà nước.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ viên chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của ngành, của đất nước.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

#### Điều 2. Yêu cầu

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan, đơn vị; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan, đơn vị.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CỦA CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

#### Điều 3. Trách nhiệm người đứng đầu đơn vị

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

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của đơn vị. Cuối năm học, người đứng đầu đơn vị phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động quy định tại Khoản 1 và 2 của mục III, phần B dưới đây.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2014 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

5. Thông báo công khai để cán bộ viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Khoản 1 của mục IV, phần A dưới đây.

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

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

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong đơn vị quy định tại Khoản 1 và 2 của mục IV, phần A dưới đây, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

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

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

11. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan phải:

a) Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

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

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

c) Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu đơn vị để đề ra những giải pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

d) Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do đơn vị xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

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

## 12. Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp trên

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

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

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

d) Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của cơ quan, đơn vị mình theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

### 13. Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp dưới

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

b) Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

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

## **Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ viên chức và người lao động**

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

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

3. Thực hiện tự phê bình và phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ đơn vị

đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

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

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

6. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan phải:

a) Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của đơn vị; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

c) Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, viên chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

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

### **Chương III**

## **NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI, THAM GIA GÓP Ý KIẾN VÀ GIÁM SÁT**

### **Điều 5. Những việc phải công khai**

1. Chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của đơn vị.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm toán.

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

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

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

7. Các nội quy, quy chế của đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ viên chức quy định tại Khoản 2 của mục IV dưới đây.

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

10. Hình thức và thời gian công khai

a) Hình thức công khai

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

- Niêm yết tại đơn vị;
- Thông báo tại Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị;
- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ viên chức;
- Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, viên chức làm việc trong các bộ phận đó;
- Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy Đảng trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị;
- Đăng trên trang thông tin nội bộ của đơn vị.

b) Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 15 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

## **Điều 6. Những việc cán bộ, viên chức tham gia ý kiến**

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.

3. Tổ chức phong trào thi đua của đơn vị.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị.

5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ viên chức.

7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của cán bộ viên chức.

8. Các nội quy, quy chế của đơn vị.

9. Hình thức tham gia ý kiến

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

a) Cán bộ viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu đơn vị.

b) Thông qua Hội nghị cán bộ viên chức của đơn vị.

c) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ viên chức tham gia ý kiến.

## **Điều 7. Những việc cán bộ, viên chức giám sát, kiểm tra**

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của đơn vị.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ viên chức trong đơn vị.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

6. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ quan, đơn vị tổ chức để cán bộ viên chức giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

- a) Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị.
- b) Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của đơn vị.
- c) Thông qua Hội nghị cán bộ viên chức của đơn vị.

### **Điều 8. Trách nhiệm của các đoàn thể, các tổ chức trong đơn vị**

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

1. Phối hợp với đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị.
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 đơn vị.
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 đơn vị để đề nghị Thủ trưởng giải quyết.
4. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết các vụ việc không thuộc thẩm quyền.

### **Điều 9. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh**

1. Ban đại diện cha, mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các bậc cha, mẹ học sinh để cùng đơn vị giải quyết các vấn đề sau đây:

- Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa đơn vị, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.
- Vận động các bậc cha, mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà người học được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.
- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa 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 đơn vị, 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 đơn vị.

### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng hàng năm.

Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Thủ trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong Quy chế này phù hợp thực tế của đơn vị. /.