UBND QUẬN LONG BIÊN **TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 36 /KH-MNBĐ	*Bồ Đề, ngày 3 tháng 10 năm 2022*

KẾ HOẠCH

Phân công nhiệm vụ của Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của Trường mầm non Bồ Đề

Thực hiện Quyết định số 45/QĐ-MNBĐ ngày 3 / 10 /2022 của Trường mầm non Bồ Đề về việc kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trường học;

Căn cứ tình hình thực tế, trách nhiệm quyền hạn của các thành viên. Ban chỉ đạo thực hiện QCDC nhà trường phân công nhiệm vụ từng thành viên như sau:

A. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ:

1. Chức năng:

Ban Chỉ đạo Quy chế dân chủ trường Mầm non Bồ Đề có chức năng tham mưu giúp lãnh đạo trường công tác chỉ đạo về việc xây dựng, thực hiện QCDC trong toàn trường, đồng thời thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo Quy chế dân chủ ; Hướng dẫn, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đánh giá về việc thực hiện QCDC của nhà trường theo quy định.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác từng năm, bám sát sự chỉ đạo của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của trường và Ban Chỉ đạo QCDC phòng GD&ĐT quận:

- Theo dõi tổng hợp tình hình triển khai thực hiện Quy chế dân chủ trong trường.

- Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung công tác kiểm tra; đề xuất các hình thức biểu dương, khen thưởng; phê bình, kỷ luật những tập thể, cá nhân vi phạm các quy định về QCDC nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả việc thực hiện QCDC trong toàn trường.

B. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN:

I - Phân công nhiệm vụ.

1. Đ/c Trần Thị Tuyết Nhung: Hiệu trưởng - Trưởng ban

- Dự thảo kế hoạch phân công từng thành viên trong Ban chỉ đạo.

- Tổ chức phân công thực hiện những quy định về trách nhiệm của từng thành viên trong Ban chỉ đạo.

- Thực hiện chế độ công khai dân chủ những tài sản của nhà trường theo quy định của nhà nước. 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 quy chế quản lý tài sản công trong trường học 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.

- Xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm, bổ sung CSVC của nhà trường.

- Xây dựng các biện pháp tổ chức, kiểm tra GVNV sử dụng, bảo quản tài sản đồ dùng, đồ chơi trong nhà trường.

2. Đ/c Lê Thị Ngân : CTCĐ - Phó ban

- Tuyên truyền, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra CBGVNV trong trường nâng cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện tốt nhiệm vụ chức trách được phân công, những quy định trong pháp lệnh phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, xây dựng và giữ gìn mối đoàn kết nội bộ.

- Phối hợp với Ban chỉ đạo thực hiện tốt quy chế dân chủ, phát huy quyền làm chủ của nhân dân; phát động và đẩy mạnh các phong trào thi đua; làm tốt công tác thi đua khen thưởng, công tác công đoàn

- Lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế để đề nghị trưởng ban giải quyết. Trưởng 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.

- Tổ chức quán triệt GVNV trong trường sử dụng, bảo vệ tài sản, đồ dùng, đồ chơi trang thiết bị, 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.

- Kết hợp cùng trưởng ban xây dựng kế hoạch để tổ chức thực hiện

- Kiên quyết đấu tranh chống những biểu hiện tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công.

- Chỉ đạo GVNV sử dụng, bảo quản tốt tài sản, đồ dùng đồ chơi được bàn giao.

- Hoàn thành tốt công việc được giao.

3. Các đ/c P. Hiệu trưởng - Ủy viên

- Có trách nhiệm giám sát việc thực hiện, sử dụng, bảo quản ĐDĐC trong các lớp.

- Kết hợp cùng trưởng ban xây dựng kế hoạch để tổ chức thực hiện

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

- Mở sổ tài sản, nhập tài sản, phân phối tài sản là các trang thiết bị văn phòng phẩm, sách, tranh, đồ dùng…phục vụ cho việc dạy và học đến từng lớp, giao trách nhiệm và ký nhận cụ thể đến từng thành viên khi nhận tài sản.

- Kiên quyết đấu tranh chống những biểu hiện tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Đ/c Nguyễn Thị Hoàn: TTND - Uỷ 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 trưởng ban giải quyết. Trưởng 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 quản lý chỉ đạo kiên quyết đấu tranh chống những vi phạm trong việc quản lý tài sản công.

- Kiên quyết đấu tranh chống những biểu hiện tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Đ/c Nguyễn Thị Ngọc - Đại diện cha mẹ học sinh - Uỷ viên

- Có trách nhiệm tổ chức, thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ h/s để cùng nhà trường giải quyết những vấn đề CSGD các cháu.

- Vận động các bậc PH h/s thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà h/s được hưởng hoặc nghĩa vụ đóng góp theo quy định.

- Quan tâm đến các phong trào của nhà trường, động viên khen thưởng kịp thời những cá nhân đạt thành tích cao trong các hội thi, cùng nhà trường giám sát kiểm tra việc giao nhận thực phẩm.

- Cùng tham gia dự họp đầu năm học do Phòng Giáo dục triệu tập triển khai công tác thu chi trong năm học.

6. Các đồng chí uỷ viên khác.

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

- Kiên quyết đấu tranh chống những biểu hiện tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công, kỷ cương nề nếp tốt trong nhà trường và giải quyết tốt những trường hợp mất mát, hư hỏng tài sản

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN QCDC TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ

TT	Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Kết quả
1	9/2022	- Kiện toàn Ban chỉ đạo - Xây dựng dự thảo quy chế - Tập hợp đề xuất bổ xung, thay thế tài sản, ĐDĐC các lớp. - Họp Ban đại diện CMHS và phụ huynh các lớp đầu năm.	- Đ/c Trưởng ban. - Ban chỉ đạo - GVCN các lớp - BGH và GV các lớp.	
2	10/2022	- Thông qua Hội nghị CBGVNV - Họp 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. - Kiểm tra bàn giao ĐDĐC các lớp, ký nhận giao trách nhiệm từng thành viên.	- HT; CTCĐ - Đ/c Trưởng ban. - Các thành viên trong BCĐ - BCĐ - Đ/c Thùy, KT	

3	11;12/2022	- Tiếp tục quán triệt QCDC tới 100% CBGVNV trong trường. - Photo gửi về các tổ và các thành viên để thực hiện và theo dõi, kiểm tra, giám sát. - Họp BCĐ 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. - Báo cáo tiến độ Cải tạo, sửa chữa trường	- Ban chỉ đạo - Đ/c Phó ban - Đ/c Trưởng ban.	
4	1→4/2023	- Kết hợp sơ kết học kỳ I. Phương hướng học kỳ II. - Sơ kết 03 tháng XD và TH QCDC. - Báo cáo thực hiện qui trình nghiệm thu, bàn giao sửa chữa, cải tạo trường - Báo cáo KT việc sử dụng, bảo quản tài sản công lần I. - Báo cáo thanh tra lần I. - Tổ chức họp p/h toàn trường lần 2.	- Ban chỉ đạo - Đ/c Trưởng ban. - Đ/c Thùy, kế toán. - Đ/c TTND - GV các lớp.	
5	5/2023	- Họp BCĐ rút kinh nghiệm, đánh giá 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. - Tổ chức họp phụ huynh lần 3.	- Đ/c Trưởng ban. - Đ/c Trưởng ban và đ/c phó ban + Hiệu phó phụ trách + kế toán. - Đ/c Hiệu phó phụ trách + Kế toán. - Đ/c Trưởng ban. - GV các lớp.	

6	9/2023	- 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.	

Các đồng chí thành viên Ban chỉ đạo thực hiên QCDC trường trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của mình phụ trách chủ động kiểm tra giám sát việc thực hiện QCDC theo lĩnh vực và tổ, khối được phân công, định kỳ hàng quý có báo cáo bằng văn bản về tình hình kết quả thực hiện QCDC với Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trường.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ có vấn đề cần điều chỉnh, bổ xung Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trường sẽ xem xét trình cấp ủy có ý kiến chỉ đạo./..

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ

Trần Thị Tuyết Nhung