

P. Đồng Quốc Bình, ngày 30 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non 20-10

(Ban hành kèm theo Quyết định số 91 /QĐ-MN20-10 ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non 20-10)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường Mầm non 20-10.
- Các thành viên của trường Mầm non 20-10. Hiệu trưởng, các đoàn thể, các bộ phận chuyên môn, chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc của trường Mầm non 20-10.

- Trường Mầm non 20-10 làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và từng bộ phận chuyên môn.
 - Trường Mầm non 20-10 trực tiếp Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trường phòng GD&ĐT quận Ngô Quyền. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo chung các hoạt động của trường, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện một số công tác kiêm nhiệm của ngành, địa phương phân công.
 - Trong phân công công việc, đầu việc được giao cho người phụ trách chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cho cá nhân và ngược lại... công việc được giao cho Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo công tác chuyên môn chung của nhà trường chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và cùng chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT quận Ngô Quyền về phần nhiệm vụ được phân công.
- Các tổ chuyên môn của trường chịu trách nhiệm tổ chức điều hành hoạt động, theo dõi ngày giờ công của các tổ viên, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chuyên môn và chịu trách nhiệm chính về công việc của mình trước Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của trường.
- Hoạt động của nhà trường được thực hiện theo hướng dẫn của sở GD&ĐT thành phố Hải Phòng, UBND quận Ngô Quyền, phòng GD&ĐT quận Ngô Quyền và hệ thống các văn bản pháp qui, quy định hiện hành có liên quan đến hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải

quyết công việc theo quy định pháp luật, chương trình kế hoạch và quy chế làm việc của trường Mầm non 20-10.

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 16:00 08/10/2024
bởi Admin Trường (31304314) – Trường Mầm non 20-10

5. Đề cao sự phối hợp công tác trao đổi thông tin, làm việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Nhà nước quy định.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường Mầm non 20-10 gồm:

1. Cán bộ quản lý: Gồm 01 Hiệu trưởng và 02 phó Hiệu trưởng.
2. Tổ chức bộ máy nhân sự gồm các tổ chuyên môn, tổ phục vụ, tổ văn phòng.
3. Thành lập các Hội đồng: Hội đồng trường; Hội đồng tuyển sinh; Hội đồng Chấm thi GVDG cấp trường; Hội đồng thẩm định Sáng kiến; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng Kỷ luật.
4. Tổ chức chính trị - xã hội: Chi bộ Đảng, Công Đoàn, Chi đoàn thanh niên, chi hội Phụ nữ, chi hội Chữ thập đỏ.
5. Học sinh được tổ chức theo nhóm, lớp. Sĩ số bình quân 30 - 35 học sinh; mỗi nhóm có 2.0- 3.0 giáo viên được chia như sau:
 - a) Lớp Nhà trẻ 24-36 tháng tuổi;
 - b) Lớp Mẫu giáo 3-4 tuổi;
 - c) Lớp Mẫu giáo 4-5 tuổi.
 - d) Lớp Mẫu giáo 5-6 tuổi.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch chăm sóc, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng.
3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành cảnh cáo, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.
4. Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
5. Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, quyết định khen thưởng, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại. Tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình phổ cập giáo

dục mầm non trẻ 5 tuổi trong trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 02 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

7. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục;

8. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công.

2. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 04 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc của tổ do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phân công. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường

- Tham gia đánh giá, xếp loại, xét danh hiệu thi đua của các thành viên trong tổ theo luật định.

- Chủ trì các buổi họp tổ theo định kỳ.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ. Tổ chuyên môn có tổ trưởng.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm, tháng, tuần nhằm thực hiện chương trình GDMN, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ và hoạt động giáo dục khác.

b) 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 thiết bị giáo dục, đồ dùng đồ chơi của các thành viên trong tổ lớp theo kế hoạch của nhà trường.

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và giới thiệu tổ trưởng.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 lần một tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 7: Giáo viên

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.
2. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.
3. Lập kế hoạch giáo dục hàng tuần duyệt trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.
4. Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn.
5. Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả số tiền thất thoát của toàn trường.
6. Lau nhà, đảm bảo vệ sinh lớp hàng ngày. Tổng vệ sinh lớp vào thứ 6 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tháng/lần vào tuần cuối tháng.
7. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng mới được nghỉ. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn, cần xin nghỉ trước 3 ngày (Trừ những việc đột xuất).
8. Khi có việc cần phải nghỉ phải báo BGH trước 1 ngày (trừ khi có việc đột xuất). Nghỉ việc phải báo trước 1 học kỳ và có đơn nộp lên BGH.
9. Tham gia họp và phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường. Một tháng dự giờ đồng nghiệp ít nhất 2 giờ, có sổ dự giờ cá nhân.
10. Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng thời gian quy định, trả trẻ đúng người nhà (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).
11. Cháu đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước nóng cho trẻ uống vào mùa Đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.
12. Tổ chức họp phụ huynh một năm/2lần, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi Nghị quyết cụ thể.
13. Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp Ban giám hiệu nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.
14. Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Nếu tự ý bỏ giờ sẽ đánh giá hạ thi đua trong tháng, đồng thời bỏ

trực trưa không báo cáo thì ngoài việc hạ thi đua tháng đó còn bị trừ công trực trưa của cả trong tháng. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

Điều 8. Nhân viên.

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng, Thực hiện Quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, Quyết định của Hiệu trưởng. Quản lý và sử dụng tài sản nhà trường đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả 1/2 tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.

1. Đối với nhân viên nấu ăn.

Bộ phận nuôi dưỡng: Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước toàn trường về vấn đề an toàn thực phẩm và dinh dưỡng. Thực hiện đúng theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và những điều nhân viên không được làm.

- Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp.
- Có sổ giao nhận thực phẩm (ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- Thực hiện đúng thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của BGH nhà trường.
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của trường.

2. Kế toán: Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.

- Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ...
- Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định, sổ sách chứng từ cập nhật đầy đủ, rõ ràng, chính xác.
- Chăm công, thực hiện chế độ lương của CB, GV, NV đúng thời gian đã quy định trong quy chế dân chủ của nhà trường. Nếu chậm làm lương (kể cả lương ngân sách và bán trú) sẽ hạ đánh giá thi đua trong tháng, nếu thường xuyên chậm lương sẽ phải viết bản kiểm điểm, lập biên bản.
- Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên (nếu làm mất quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên sẽ phải bồi thường đầy đủ những chế độ đã quy định). Quản lý mọi tài sản của phòng kế toán.
- Thực hiện nghiêm túc việc báo cáo tài chính vào ngày 20 hàng tháng.
- Thực hiện kiêm nhiệm công tác văn thư: Soạn thảo văn bản - chuyên, cập nhật công văn đi đến kịp thời. Cùng với phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng quản lý công tác phổ cập.
- Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công.

3. Thủ quỹ:

Phải bảo quản kho, quỹ đúng nguyên tắc, không để thất thoát tài sản kho, quỹ. Phối hợp với hiệu phó CSVC quản lý tài sản nhà trường.

4. Nhân viên phụ trách y tế:

Chịu trách nhiệm trong việc theo dõi sức khỏe của trẻ, quản lý hồ sơ y tế, đảm bảo cân, đo, vào kênh, vào biểu đồ, tổng hợp sức khỏe của trẻ trong toàn trường theo đúng thời gian quy định. Vệ sinh phòng y tế sạch sẽ, gọn gàng. Thực hiện các nội dung tuyên truyền về sức khỏe của nhà trường

5. Bảo vệ:

Chịu trách nhiệm bảo vệ an ninh, bảo vệ tài sản nhà trường 24 tiếng/ngày, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Không tự ý bỏ ca trực ra khỏi khu vực trường. Nếu để xảy ra mất tài sản phải chịu trách nhiệm bồi thường. Chỉ mở cổng cho giáo viên, phụ huynh và khách đến trường liên hệ công việc. Khi có người lạ hoặc khách đến trường chưa có sự đồng ý của hiệu trưởng tuyệt đối bảo vệ không được tự ý cho vào trường.

- Kết hợp với lao công làm một số việc cho nhà trường khi BGH phân công.

- Quản lý, giữ gìn và chăm sóc toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

- Theo dõi, tu sửa nhỏ CSVC của nhà trường, đồng thời tham mưu tu sửa mục lớn với BGH. Chịu trách nhiệm âm thanh loa đài cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.

6. Lao công: Phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trong việc giữ gìn môi trường “Xanh-Sạch- đẹp” ; Quét dọn và giữ vệ sinh chung toàn bộ cảnh quan môi trường của nhà trường, các phòng chức năng trong giờ làm việc. Chăm sóc các loại cây cảnh, cây xanh trong trường.

Điều 9: Phụ huynh phải thực hiện mọi quy định của nhà trường và phải có trách nhiệm phối hợp cùng cô giáo và nhà trường trong việc chăm sóc - giáo dục trẻ và thực hiện luật an toàn giao thông.

Chương IV

LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 9. Lễ lối làm việc trong nhà trường

1. Tất cả các thành viên trong trường đều phải có trách nhiệm xây dựng nhà trường thành một tập thể đoàn kết, nhất trí để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường nghiêm túc thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành.

3. Vận động đội ngũ CBGV, NV tích cực hưởng ứng và thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua yêu nước theo chủ đề của từng năm học và các cuộc vận động lớn của ngành: “Học tập tư tưởng, phong cách, đạo đức Hồ Chí Minh”; cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”, “Xây dựng môi trường thân thiện, học sinh tích cực”...

4. Tất cả các thành viên phải có **mặt trước giờ làm việc 05 phút**, không đi muộn, về sớm, không cắt xén thời gian dạy, không làm việc riêng trên lớp. Các hoạt động của lớp phải đảm bảo đúng thời gian quy định cụ thể:

*** Mùa hè: (Tháng 4, 5, 8, 9, 10)**

Buổi sáng: - Ca sớm đối với GV + BGH + Hành chính có mặt **từ 6h45**.

- Ca muộn **7h00**

- Đối với cô nuôi đi theo lịch điều hành phân công.

Buổi chiều: - Ca sớm đối với GV + BGH + Hành chính ra về từ 16h45.

- Ca muộn trả hết trẻ.

- Đối với cô nuôi ra về khi hoàn thành xong công việc trong ngày.

*** Mùa đông: (Tháng 11, 12, 1, 2, 3)**

Buổi sáng: - Ca sớm đối với GV + BGH + Hành chính có mặt **từ 7h00**.

- Ca muộn **7h15**

- Đối với cô nuôi đi theo lịch điều hành phân công.

Buổi chiều: - Ca sớm đối với GV + BGH + Hành chính ra về từ 16h45.

- Ca muộn trả hết trẻ.

- Đối với cô nuôi ra về khi hoàn thành xong công việc trong ngày.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đến trường phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đúng phong cách nhà giáo, tác phong đi đứng, nói năng nghiêm túc, nhẹ nhàng, thực sự là tấm gương sáng cho trẻ noi theo.

6. Luôn yêu thương, tôn trọng trẻ, tuyệt đối không phạt trẻ, không vi phạm đến thân thể và nhân cách trẻ em.

7. Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết. Với cha mẹ học sinh phải tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo.

8. Tất cả các công việc trong trường đều phải đảm bảo nguyên tắc: Cấp dưới phục tùng cấp trên. Toàn thể giáo viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của Ban giám hiệu nhà trường và tổ chuyên môn.

9. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không khiêu kiển nặc danh, vượt cấp, không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

10. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, tắt quạt, van vòi nước, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn trường học.

11. Mọi thành viên trong trường muốn nghỉ phải báo cáo trực tiếp với hiệu trưởng và BGH trực, phải nêu rõ lý do xin nghỉ với bộ phận có trách nhiệm của mình. Nếu không báo cáo coi như tự ý nghỉ.

Điều 10. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Nghiên cứu nhiệm vụ năm học của Bộ GD-ĐT; Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT. Căn cứ vào kế hoạch phát triển giáo dục của địa phương và phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường để xây dựng kế hoạch năm học mang tính khả thi.

2. Phân công cụ thể từng bộ phận (chuyên môn; cấp dưỡng, kế toán, văn thư, y tế học đường) tự xây dựng kế hoạch tuần, tháng, năm phù hợp với tình hình thực tế nhà trường; chú trọng đến tính cân đối giữa nội dung và biện pháp; việc đề ra các giải pháp đa dạng, phong phú, tích cực, thiết thực, thể hiện sự quyết tâm cao của tập thể.

3. Chi bộ thể hiện vai trò chỉ đạo và hỗ trợ các đoàn thể trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động (tháng, năm) phù hợp với tình hình nhà trường; thể hiện sự phối hợp tốt với chính quyền thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

4. Quy trình lập chương trình công tác: Soạn thảo kế hoạch (từ nhiệm vụ trọng tâm của ngành và dự thảo kế hoạch hoạt động của các bộ phận và đoàn thể); Thông qua dự thảo kế hoạch:

a) Trước chi bộ. Tổ chức thảo luận bàn bạc trong Hội đồng trường, đóng góp ý kiến của hội đồng sư phạm nhà trường.

b) Tổ chức biểu quyết và thông qua trong Hội nghị Công chức, viên chức.

c) Hoàn chỉnh và ban hành kế hoạch, báo cáo và trình Phòng GD&ĐT.

Điều 11. Chế độ hội họp

Mỗi cuộc họp do trường triệu tập phải có sự thống nhất của Hiệu trưởng. Qui định các cuộc họp thường xuyên trong tháng như sau:

- Hợp BGH: Mỗi tuần 01 lần.

- Hội ý (BGH, CD, ĐTN, TTCM): Đợt xuất hoặc định kỳ trước khi họp Hội đồng nhà trường (Mỗi tháng một lần).

- Hợp hội đồng sư phạm nhà trường (HĐSP): Mỗi tháng 01 lần. Tất cả CBGV, NV đều tham dự. Họp vào ngày cuối cùng của tháng hoặc tuần 1 tháng mới, họp vào cuối giờ làm việc.

- Hợp chuyên môn: (Có thể lồng ghép với họp hội đồng).

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 02 tuần/tháng. Họp theo từng tổ, các thành viên trong tổ phải tham dự. Họp vào tuần 2 và tuần 4 hàng tháng.

- Tổ văn phòng họp mỗi tháng 02 lần, ngoài ra có thể có các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì đột xuất.

Các cuộc họp trên nếu có thay đổi về thời gian thì Hiệu trưởng sẽ thông báo cụ thể sau.

Điều 12 .Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản

a) Kế hoạch chiến lược 05 năm; kế hoạch theo từng năm học; kế hoạch công tác hàng tháng; kế hoạch theo quý và theo tuần.

b) Kế hoạch công tác chính trị trường học; kế hoạch thực hiện công tác pháp chế; kế hoạch phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí....

c) Ban hành Quyết định phân công nhân sự; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; bổ nhiệm chức danh tổ trưởng.

d) Kế hoạch tuyển sinh; kế hoạch về cơ sở vật chất, trường lớp; kế hoạch tuyển dụng nhân viên cấp dưỡng, nhân viên bảo vệ;

e) Ban hành các quy chế: Quy chế tổ chức hoạt động nhà trường; quy chế dân chủ; quy chế phối hợp giữa Hiệu trưởng với các đoàn thể trong trường.

g) Ban hành các loại Quyết định: Tuyển sinh; Khen thưởng; Kỷ luật; Phân công nhiệm vụ; Ban hành Quy chế; Kiểm kê tài sản; Quyết định thành lập các hội đồng: Thi đua, Kiểm tra nội bộ, Ban bảo vệ sức khỏe ...

h) Về công tác tài chính: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; dự toán các nguồn quỹ thu chi trong năm. Các loại báo cáo về công tác tài chính theo yêu cầu của các cấp lãnh đạo thẩm quyền có liên quan.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản

Thực thi theo khoản 4, điều 10 của Điều lệ trường Mầm non về nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng.

Điều 13. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Tổ trưởng có trách nhiệm thông báo kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, ý kiến chỉ đạo của người lãnh đạo trong nhà trường có liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan, của cá nhân cho viên chức trong tổ biết.

b) Công chức, viên chức trong đơn vị có trách nhiệm tìm hiểu các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công.

c) Thông tin kịp thời đến thủ trưởng đơn vị những mặt mạnh, tồn tại hạn chế, đề nghị, đề xuất có liên quan đến công tác chuyên môn, đến nhiệm vụ chính trị được phân công.

2. Chế độ báo cáo

a) Các báo cáo của Tổ (khối tuổi, bộ phận) có trách nhiệm thực hiện đề trình lãnh đạo trường gồm: Lịch công tác tuần (tổ văn phòng), kế hoạch giảng dạy tuần (tổ chuyên môn); chương trình công tác tháng, kế hoạch công tác của từng học kỳ, kế hoạch năm học (bộ phận phụ trách chuyên môn; đoàn thể).

b) Đối với mỗi báo cáo, đơn vị phải gửi hai bản: Bản chính trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách, bản còn lại lưu hồ sơ tổ.

c) Thời gian gửi báo cáo quy định như sau:

- Lịch công tác tuần phải hoàn thành vào thứ sáu hàng tuần;
- Báo cáo kết quả công tác tháng phải hoàn thành vào trước ngày 25 hàng tháng.
- Kế hoạch triển khai công tác của từng học kỳ phải hoàn thành chậm nhất trước học kỳ;

d) Thực hiện đúng nội dung và thời gian đối với các báo cáo cấp trên khi có yêu cầu.

Điều 14. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định và luật định (Luật thi đua khen thưởng);

b) Khen thưởng thi đua thường xuyên theo học kỳ (2 lần/năm): mức khen thưởng căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ và sự thống nhất trong hội nghị công chức, viên chức.

c) Khen thưởng thi đua theo chuyên đề: Gương điển hình trong các cuộc vận động lớn của ngành; Tham gia tích cực các phong trào thi đua các cấp và của trường nhân các ngày lễ lớn trong năm; Các hội thi...

2. Kỷ luật

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm các quy định tại Điều lệ trường mầm non thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

b) Mức độ kỷ luật sẽ căn cứ theo Luật công chức, luật viên chức và Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 4 năm 2012 về: Quy định xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

Chương V

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quan hệ công tác của Hiệu trưởng

1. Đối với Phòng GD&ĐT quận Ngô Quyền

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phòng GD&ĐT về tất cả các hoạt động của nhà trường theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm với Phòng GD&ĐT về nhiệm vụ chính trị được giao. Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

c) Thực hiện nghiêm túc và triển khai đầy đủ, kịp thời các chủ trương của Ngành về công tác giáo dục đến đội ngũ theo luật định.

d) Làm tốt công tác tham mưu về: cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy; biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và hiệu quả công tác; công tác xã hội hóa giáo dục.

e) Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo, thanh kiểm tra của ngành khi có yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân phường Đồng Quốc Bình:

a) Chủ động tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để xây dựng và phát triển nhà trường.

b) Làm tốt vai trò tham mưu và chịu trách nhiệm về kết quả giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn cho học sinh tại địa phương.

c) Kiến nghị với chính quyền, các đoàn thể ban ngành địa phương về đảm bảo tình hình an ninh trật tự khu vực trường học, phòng chống dịch bệnh, bạo lực học đường và không để tệ nạn xã hội tác động, ảnh hưởng đến môi trường giáo dục.

3. Đối với Ban đại diện CMHS

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho Ban đại diện CMHS hoạt động và tổ chức đánh giá tình hình hoạt động của Hội trong năm cũ, đề ra kế hoạch hoạt động trong năm học mới và tổ chức bầu Ban đại diện CMHS của năm học.

b) Phối hợp chặt chẽ với Ban đại diện CMHS trong việc giáo dục đạo đức và quản lý học sinh; chăm lo các điều kiện phục vụ cho việc học tập và phát triển toàn diện của trẻ.

c) Nhà trường cùng Ban đại diện CMHS tổ chức họp CMHS theo định kỳ để thông báo tình hình học tập, sức khỏe của học sinh và đưa ra giải pháp cùng phối hợp giáo dục trẻ.

d) Ban đại diện Cha mẹ học sinh tổ chức hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện CMHS do Bộ GD&ĐT ban hành và theo luật định.

e) Thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục, huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của Ban đại diện CMHS, mạnh thường quân, các tổ chức để xây dựng cơ sở vật chất; trang bị phương tiện giảng dạy; khen thưởng trẻ có thành tích xuất sắc, khuyến học và hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh khó khăn.

5. Đối với các Phó Hiệu trưởng

a) Phân công, phân nhiệm công việc cụ thể cho từng Phó Hiệu trưởng (đính kèm bảng phân công nhiệm vụ).

b) Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng, trực tiếp phụ trách các hoạt động chuyên môn của các tổ và một số lĩnh vực công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng, giải quyết công việc đột xuất do Hiệu trưởng giao.

c) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc.

d) Giúp Hiệu trưởng điều hành công việc trong nhà trường khi Hiệu trưởng vắng mặt.

e) Được Hiệu trưởng uỷ quyền ký một số văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn.

g) Giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng khác khi Phó Hiệu trưởng đó vắng mặt nếu được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng.

6. Đối với các Tổ trưởng

a) Giúp hiệu trưởng chỉ đạo và kiểm tra các thành viên trong tổ về việc thực hiện nội quy cơ quan, thực hiện quy chế chuyên môn trường.

b) Thông tin truyền đạt những vấn đề do Hiệu trưởng triển khai và phân công cho các thành viên trong tổ.

c) Triển khai các dự thảo kế hoạch; Quy chế hoạt động của trường và tập hợp ý kiến của giáo viên để báo cáo hoặc phản ánh cho Hiệu trưởng biết theo yêu cầu.

d) Các tổ trưởng báo cáo thường xuyên hoặc định kỳ về tình hình hoạt động chuyên môn nói chung hoặc báo cáo các chuyên đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

e) Tham gia đầy đủ các buổi họp theo yêu cầu triệu tập.

7. Đối với viên chức trong nhà trường

a) Nghiêm chỉnh chấp hành đúng đắn chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước; Quy định của ngành; nội quy cơ quan và quy chế chuyên môn.

b) Viên chức phải tự hoàn thiện và không ngừng rèn luyện, tu dưỡng phẩm chất đạo đức, thật sự là tấm gương sáng cho học sinh noi theo; không ngừng tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu thời hội nhập.

c) Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

d) Viên chức được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách được quy định.

Điều 16. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong nhà trường

a) Giúp Hiệu trưởng phối hợp quản lý, nắm vững những vấn đề về chuyên môn do cấp trên qui định và hướng dẫn tổ chức thực hiện đi sâu vào nghiên cứu nội dung, chương trình, hướng dẫn, phương pháp giảng dạy đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề cấp bách để Hiệu trưởng quyết định về chủ trương và có ý kiến chỉ đạo cụ thể.

b) Chỉ đạo trực tiếp hoạt động đồng bộ của các tổ chuyên môn: Tổ chức Hội giảng, các chuyên đề, việc tổ chức dự giờ thăm lớp, tổ chức kiểm tra, khảo sát, đánh giá chất lượng dạy và học, từ đó đúc kết rút kinh nghiệm nhằm bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên. Tham mưu Hiệu trưởng thông qua tổ chuyên môn, phối hợp với các đoàn thể trong trường tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp và các phong trào thi đua.

c) Giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng khác khi Phó Hiệu trưởng đó vắng mặt và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

d) Mọi quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng cần thể hiện sự đoàn kết, đồng thuận và nhất trí cao trong thực thi nhiệm vụ và đúng chức năng quyền hành theo quy định.

2. Đối với Tổ trưởng

a) Chỉ đạo trực tiếp đến các thành viên Tổ trưởng chuyên môn về tổ chức thực hiện công tác chuyên môn được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.

b) Tham gia đầy đủ các buổi họp tổ, sinh hoạt chuyên đề, Hội giảng dự giờ, hội thảo rút kinh nghiệm về công tác chuyên môn; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ...

c) Triển khai và phân công các thành viên tham gia các hội thi do ngành và trường tổ chức.

d) Báo cáo đầy đủ, đúng tiến độ các mẫu báo cáo, thống kê số liệu theo yêu cầu.

3. Đối với viên chức trong nhà trường

a) Thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần đoàn kết, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thi hành nhiệm vụ phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

b) Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết cửa quyền và những hoạt động khác, vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp nhà trường.

Điều 17. Quan hệ công tác của Tổ trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về tất cả các hoạt động.

b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

c) Thực hiện nghiêm túc quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường.

2. Đối với các tổ trưởng

a) Quan hệ trên tinh thần đoàn kết, hỗ trợ, phối hợp cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Trao đổi, học tập kinh nghiệm trên tinh thần xây dựng, đưa nhà trường phát triển đi lên.

3. Đối với nội bộ tổ

a) Tạo sự đồng thuận và thống nhất về mặt tư tưởng nhận thức và hành động; biết lắng nghe, tạo sự đoàn kết thân thiện trong tổ, gương mẫu, công bằng, kiên trì, khéo léo trong giao tiếp, ứng xử.

b) Phối hợp trong công việc trên tinh thần hỗ trợ, chia sẻ cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công. Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo và phân công của cấp trên.

c) Thực hiện tốt việc phê và tự phê, mạnh dạn trong đóng góp ý kiến, xây dựng nhà trường; phát biểu đúng lúc, đúng nơi.

Điều 18. Quan hệ của giáo viên, nhân viên trong nhà trường

1. Đoàn kết, thân thiện, tương thân tương ái, hỗ trợ nhau trong công tác.

2. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo phương thức tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn.

3. Nghiêm chỉnh chấp hành đúng đắn chủ trương của ngành; nội quy cơ quan và quy chế chuyên môn. Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

4. Khiêm tốn, thẳng thắn, trung thực trong công tác phê và tự phê, đóng góp xây dựng nhà trường.

5. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương VI

THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 19. Khen thưởng

1. Công chức, viên chức có thành tích và cống hiến trong công tác thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2 Công chức, viên chức được khen thưởng do công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của Chính phủ và của UBND thành phố.

3. Về ngày công và thi đua.

* **Thi đua trong tháng:** được chia thành 4 loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - tương ứng loại Tốt: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 1 ngày.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ tương ứng loại Khá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 2 ngày.

- Hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại ĐYC: Hoàn thành nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 05 ngày.

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại chưa ĐYC: Chưa hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ không có lý do từ 1h trở lên, làm thất thoát lớn tài sản nhà trường.

4. Thi đua trong kỳ:

Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo Quy chế thi đua.

5. Thi đua cả năm:

Thi đua trong 1 năm ngoài những tiêu chuẩn như thi đua hàng kỳ, còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp đạt từ khá trở lên.

Điều 20. Kỷ luật

1. Về ngày giờ công và kỷ luật.

Nghỉ không có lý do 1h xếp loại không ĐYC.

Nghỉ không có lý do 1 ngày cảnh cáo trước toàn trường.

Nghỉ không có lý do 2 ngày trở lên đề nghị kỷ luật.

Đi muộn 5 phút 1 lần nhắc nhở, từ lần sau trừ 5 điểm (Số điểm thi đua trong tháng).

Đối với BGH và Giáo viên nghỉ đổi công phải báo cáo tổ trưởng và BGH. Nghỉ tối đa 5 buổi/ học kì, một buổi trong 1 tháng. (Riêng giờ trực ngủ trưa có thể nhờ nhau trông giúp phải báo cáo BGH và phải chịu trách nhiệm trước mọi vấn đề xảy ra trong thời gian trực).

- CB, GV, NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì việc công phải báo cáo BGH. Nếu ra khỏi trường vì việc riêng phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Trong giờ trực trưa tại trường, nếu CB, GV, NV bỏ giờ trực trưa không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban giám hiệu, nếu bị phát hiện coi là đã vi phạm quy chế và nội quy của nhà trường, sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó và không được tính tiền công trực trưa trong cả tháng.

- Những giáo viên có con ruột trong độ tuổi mầm non đang theo học tại trường, không được dạy tại lớp có con đang theo học để tránh sự hiểu lầm của phụ huynh.

- Những CB, GV, NV vi phạm QC của nhà trường đã quy định tùy theo mức độ vi phạm và số lần vi phạm, nếu bị phụ huynh phản ánh đến nhà trường đều phải làm bản tường trình và bản tự kiểm điểm, đồng thời sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó. Cụ thể:

+ Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở và khiển trách.

+ Nếu vi phạm lần thứ hai - Phải làm bản kiểm điểm và hạ thi đua.

+ Nếu vi phạm từ lần thứ ba trở lên, nhà trường sẽ tiến hành xử lý theo luật viên chức đã quy định.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của Luật công chức, luật viên chức.

3. Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định trên còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21

1. Quy chế được quán triệt trong Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động, toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động cần nghiêm túc thực hiện.

2. Định kỳ hàng tháng, học kỳ, cuối năm sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện quy chế.

Điều 22

Bản Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn các cán bộ, viên chức và cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.