

Số: 176/QĐ-MNAD

An Dương, ngày 21 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường mầm non An Dương Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON AN DƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/04/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 04/2020/QĐ-BGD&ĐT ngày 01 tháng 03 năm 2000 của Bộ giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo phương châm “Dân biết-dân bàn- dân kiểm tra”;

Thực hiện Thông tư số 36/2017/TT- BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân”;

Thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức ngày 22 tháng 9 năm 2022 của trường mầm non An Dương;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường mầm non An Dương năm học 2022-2023.

Điều 2. Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường chỉ áp dụng đối với tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường mầm non An Dương.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non An Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- LDLĐ huyện;(Đề b/c)
- Như điều 3;(Đề t/h)
- Lưu VT.



UBND HUYỆN AN DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON AN DƯƠNG

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

Số: ~~178~~/QC-MNAD

An Dương, ngày 22 tháng 9 năm 2022

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON AN DƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~178~~/QĐ-TrMN ngày 22/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Mầm non An Dương)

CHƯƠNG I:
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định về các nội dung gắn liền với vị trí việc làm của tập thể và các cá nhân trong Trường Mầm non An Dương.
2. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên, các bậc cha mẹ học sinh và học sinh Trường Mầm non An Dương chịu chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu của quy chế.

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của Luật giáo dục. Nhà giáo, cán bộ, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình. Làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh đạo của các cấp uỷ Đảng. Phát huy tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
2. Mỗi cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết của các cấp, kế hoạch, chương trình công tác của nhà trường đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường.
3. Xây dựng nhà trường trong sạch vững mạnh, xanh - An toàn - Thân thiện, xây dựng môi trường đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB, GV, NV, hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra.
4. 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 trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình: nhà giáo, cán bộ, viên chức, người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

5. Thực hiện đúng Luật giáo dục, pháp luật lao động, Luật công chức, Luật viên chức, Luật thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng, Luật thi đua, Khen thưởng, Luật khiếu nại, tố cáo, Luật thanh tra ... và các văn bản dưới luật hướng dẫn thi hành.

6. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, cán bộ, viên chức và người lao động; tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và người học; thực hiện Quy định về đạo đức nhà giáo của Bộ GD&ĐT; bảo vệ uy tín của nhà trường.

CHƯƠNG II: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 3. Hiệu trưởng - Phụ trách chung trong nhà trường.

1. Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, Phòng Giáo dục, UBND huyện về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

2. Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ. Chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác tổ chức nhà trường. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.

3. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường trong các giai đoạn; xây dựng các kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các kế hoạch trong năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

4. Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với nhân viên. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

5. Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách Nhà trường quy định. Hàng năm xây dựng kế hoạch Thu - Chi, các khoản đóng góp từ phụ huynh. Dự kiến chi lương cho giáo viên. Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất nhà trường. Lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường

6. Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống CBGV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB, GV trẻ đi học để nâng cao trình độ.

7. Theo dõi, chỉ đạo triển khai kịp thời các chế độ chính sách của giáo viên và học sinh, công tác bán trú (dinh dưỡng).

8. Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng không giải quyết.

9. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

10. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá

trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

11. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường. Chịu trách nhiệm về nguồn thực phẩm an toàn, chất lượng khi sử dụng chế biến bữa ăn cho trẻ trong nhà trường.

12. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường theo quy định.

13. Thực hiện quy chế dân chủ ở 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 trẻ.

14. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 tiết/1 tuần.

15. Thực hiện công tác vận động tài trợ theo hướng dẫn tại Thông tư 16/2018 của Bộ GD&ĐT về công tác vận động tài trợ trong các cơ sở GDMN, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

16. Thực hiện tốt các quy định công khai tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế công khai trong trường học.

17. Thực hiện chế độ hội họp theo định kỳ sau:

a. Hàng tuần họp giao ban giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

b. Hàng tháng họp cấp ủy, chi bộ, họp giao ban Ban Giám hiệu với các Tổ trưởng, đại diện Ban Chấp hành Công đoàn và Đoàn thanh niên để đánh giá việc thực hiện công tác tháng, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó định ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới.

c. Họp Hội đồng nhà trường định kỳ 1 lần/tháng và họp đột xuất khi cần thiết. Cuối học kỳ I và cuối năm học tổ chức đánh giá sơ kết, tổng kết các hoạt động và tổ chức khen thưởng tại trường học.

18. Phối hợp với tổ chức Công đoàn trong nhà trường tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm một lần theo quy định, tổ chức thực hiện các phong trào thi đua trong nhà trường và ngành học phát động.

19. Phụ trách hồ sơ quản lý chung của nhà trường, HS Kiểm tra nội bộ, hồ sơ chi bộ, HS vận động tài trợ.

20. Phụ trách công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia mức độ 2.

21. Thực hiện tốt công tác tham mưu với các cấp đầu tư cơ sở vật chất, phát triển quy mô, cơ sở hạ tầng nhà trường.

Điều 4. Các Phó hiệu trưởng.

1. Quy định chung:

1.1. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi đồng chí Hiệu trưởng không có mặt ở trường và khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

1.2. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý;

Chỉ đạo các hoạt động về công tác vệ sinh phòng dịch, chăm sóc, nuôi dưỡng đảm bảo an toàn và công tác giáo dục trẻ trong nhà trường.

1.3. Kiểm tra các hoạt động trong nhà trường, tư vấn, góp ý cho đội ngũ; tham gia các hoạt động giáo dục 4 tiết/1 tuần.

1.4. Cùng với công đoàn phụ trách công tác thi đua, phong trào thi đua và các cuộc vận động lớn của ngành, của đơn vị.

1.5. Xây dựng kế hoạch và triển khai bồi dưỡng công tác chuyên môn, công tác nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ cho GV, NV trong toàn trường.

1.6 Thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng, báo cáo với cấp trên theo công văn trong lĩnh vực được phân công.

1.7. Có trách nhiệm tham góp ý kiến, đề xuất, xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.

2. Đối với Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, chăm sóc.

2.1. Xây dựng kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng và đảm bảo an toàn cho trẻ. Xây dựng kế hoạch và thực hiện bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ. Chỉ đạo triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công, chỉ đạo thực hiện quy trình giao nhận thực phẩm, quy trình chế biến, cân đối định lượng khẩu phần thực đơn hàng ngày.

2.2. Quản lý, theo dõi chăm công, theo dõi, thống nhất trong BGH xếp loại thi đua cho đội ngũ, phân công giáo viên, nhân viên làm thay khi được HT ủy quyền.

2.3. Phụ trách, chỉ đạo và quản lý việc đăng tin bài của trường trên trang Website, chỉ đạo nhân viên y tế nhập, hoàn thiện KQ cân đo, sức khỏe trẻ trên CSDL ngành và phối hợp làm công tác tuyển sinh, công tác kiểm định chất lượng trường chuẩn quốc gia.

2.4. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và các nhiệm vụ được phân công, cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về các nhiệm vụ được giao.

2.5. Phụ trách về cơ sở vật chất, Chỉ đạo đội ngũ lao công, bảo vệ thực hiện việc quản lý tài sản, cảnh quan môi trường của nhà trường.

2.6. Công tác phổ cập giáo dục. Công tác quản lý các nhóm lớp mầm non độc lập trên địa bàn.

2.7. Công tác vệ sinh phòng chống dịch, đảm bảo an ninh an toàn, phòng chống cháy nổ trường học.

2.8. Cùng với đ/c Hiệu trưởng thực hiện tốt công tác vận động tài trợ. Kết hợp với tổ văn phòng làm công tác tuyển sinh.

2.9. Phối hợp trong BGH làm các báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất của ngành.

2.10. Phối hợp thực hiện công tác truyền thông, nội dung tuyên truyền tại các bảng tuyên truyền của nhà trường.

3. Đối với Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:

3.1. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện chương trình GDMN. Xây dựng kế hoạch và thực hiện bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ. Chỉ đạo triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công. Duyệt kế hoạch GD cho GV các lớp.

3.2. Chỉ đạo các hoạt động giáo dục trong nhà trường. Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn của nhà trường

3.3. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cho GV, triển khai thực hiện chuyên đề “xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm Giai đoạn 2021 - 2025”; Kế hoạch giải pháp sáng tạo của nhà trường và Phòng GDĐT giao.

3.4. Xây dựng Kh triển khai thực hiện các ngày hội, ngày lễ trong năm.

3.5. Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên, hồ sơ sáng kiến, hồ sơ đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVMN.

3.6. Kết hợp làm công tác tuyển sinh trẻ, Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng giáo dục, hồ sơ trẻ khuyết tật. Công tác cơ sở dữ liệu ngành.

3.7. Cùng với đ/c Hiệu trưởng thực hiện tốt công tác vận động tài trợ.

3.8. Phối hợp thực hiện công tác truyền thông, nội dung tuyên truyền tại các bảng tuyên truyền của nhà trường.

3.9. Phối hợp trong BGH làm các báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất của ngành.

3.10. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng giáo dục trẻ và các nhiệm vụ được phân công, cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về các nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Đối với Ban chất lượng GD của nhà trường, các đồng chí tổ trưởng, tổ phó.

1. Có nhiệm vụ tham góp ý kiến vào các kế hoạch của nhà trường khi được trưng cầu, tư vấn giúp đỡ đồng nghiệp trong khối, trong trường về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

2. Cùng với các đồng chí phó hiệu trưởng và các đ/c trong Ban chất lượng giáo dục thống nhất những kế hoạch triển khai chuyên môn tới giáo viên trong nhà trường và thu thập những ý kiến, kiến nghị về công tác chuyên môn để cùng BGH điều chỉnh cho đúng và phù hợp với thực tế.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên trong tổ theo quy định.

4. 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 em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

5. Tham gia kiểm tra chuyên môn, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

6. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

7. Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn của khối mình phụ trách

Điều 6. Giáo viên trên lớp.

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần của trẻ trong thời gian trẻ em ở trường.

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Đánh giá và quản lý trẻ; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường.

3. Xây dựng kế hoạch và thực hiện hiệu quả các chuyên đề, giải pháp sáng tạo của nhà trường và lớp.

4. Lập kế hoạch giáo dục duyệt trước 1 tuần với chuyên môn. Thực hiện đúng thời gian biểu.

5. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

6. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

7. Rèn luyện sức khỏe; học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

8. Thực hiện nghiêm túc các quy định về: Trang phục đến trường và quy tắc ứng xử của người giáo viên. Thực hiện nghiêm túc việc mặc đồng phục và quy tắc ứng xử trong trường học. Chịu trách nhiệm về việc phát ngôn của mình trước Hội đồng sư phạm nhà trường.

9. Tham gia các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường, phải có sổ sách ghi chép đầy đủ.

10. 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 hoàn trả lại phần kinh phí đã thất thoát.

11. 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.

12. Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ hành chính khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường cho phép. Không được sử dụng điện thoại trong giờ làm việc, không chia sẻ, bình luận những nội dung tiêu cực trên mạng xã hội. *Làm việc nghiêm.*

13. Đảm bảo chất lượng, số lượng ngày giờ công, không đi muộn về sớm (Sáng từ 7h 00 - 17h 00, thực hiện đón, trả trẻ đúng quy định, (Nếu phụ huynh nhờ người đón hộ phải được sự đồng ý, ủy quyền của gia đình trẻ). Thực hiện nghiêm túc việc ký xác nhận sổ tình trạng sức khỏe trẻ (QS kỹ thể trạng của trẻ trước khi nhận trẻ).

14. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

15. Chịu trách nhiệm trước nhà trường và các cấp về chất lượng chăm sóc giáo dục của lớp mình.

16. Thực hiện công tác phổ cập giáo dục và kiểm định chất lượng GD theo sự phân công của nhà trường. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của nhà trường.

17. Tuyệt đối không ăn sáng và ăn vặt trước mặt học sinh.

18. Làm tốt công tác tuyên truyền vận động phụ huynh học sinh cho trẻ đi học đều, đảm bảo tỷ lệ chuyên cần; Đôn đốc phụ huynh hoàn thành các khoản đóng góp theo quy định, không để phụ huynh nợ tiền ăn hàng tháng.

*** Giáo viên kiêm thủ quỹ: Đồng chí Bùi Thị Duyên.**

- Hàng ngày lên lớp theo lịch phân công của nhà trường.

- Quản lý kho lương thực, thực phẩm của nhà trường; xuất nhập lương thực, thực phẩm theo quy định, đảm bảo sổ sách xuất nhập kho chính xác số liệu, ký nhập xuất đầy đủ, đảm bảo thời gian thực hiện. Bảo quản tốt và thường xuyên kiểm tra chất lượng lương thực, thực phẩm. Thực hiện kiểm kê kho hàng tháng. Xuất kho, xuất sữa hàng ngày đầy đủ.

- Quản lý quỹ tiền mặt, sổ thu chi quỹ, nếu bị thất thoát thì phải bồi thường hoàn toàn về nhà trường. Trong một số trường hợp phải chi bằng tiền mặt thì phải được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Thực hiện giao dịch với ngân hàng, kho bạc. Nộp tiền về kho bạc theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm chính nhập số liệu phần mềm phổ cập, danh sách, các biểu thống kê phổ cập và 1 số nội dung được giao liên quan công tác phổ cập. Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh.

- Phụ trách phòng âm nhạc, xây dựng lịch hoạt động phòng âm nhạc, quản lý toàn bộ tài sản phòng âm nhạc.

- Phối hợp thực hiện công tác truyền thông.

- Phụ trách trang Website của nhà trường. (Đăng tải các tin tức, dữ liệu của nhà trường khi được Ban giám hiệu duyệt).

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của BGH.

Điều 6. Nhân viên.

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của hiệu trưởng, Phó HT.

Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

Rèn luyện sức khỏe, học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và đáp ứng yêu cầu thực hiện công việc.

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, 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 toàn bộ kinh phí đã làm thất thoát.

1. Nhân viên nhà bếp.

1.1. Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp.

1.2. Có sổ giao nhận thực phẩm (Ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Đảm bảo đủ định lượng, khẩu phần ăn của trẻ.

1.3. Thực hiện theo đúng thực đơn do nhà trường xây dựng, không được tự ý thay đổi thực đơn (trừ trường hợp có lý do đặc biệt và phải được sự nhất trí của BGH).

1.4. Thực hiện khám sức khỏe định kỳ theo đúng quy định.

1.5. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do vi phạm về quy trình nhận thực phẩm, sơ chế, chế biến không theo quy định.

1.6. Hoàn thiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, thường xuyên vệ sinh trong và ngoài bếp sạch sẽ.

1.7. Không cho người không có liên quan đến bếp ra vào bếp tự do.

1.8. Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng hiệu quả các tài sản của nhà bếp.

1.9. Lắng nghe và tiếp thu ý kiến của các thành viên trong trường về việc chế biến các món ăn cho CBGVNV và trẻ để có sự điều chỉnh kịp thời.

1.10. Vệ sinh bếp ăn, đồ dùng nấu, đồ dùng ăn sạch sẽ, trang phục gọn gàng, có sức khỏe tốt, thực hiện tốt việc khám sức khỏe định kỳ.

1.11. Tổ chức nấu, chia ăn đúng giờ, đúng đủ định lượng, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm không để xảy ra trường hợp ngộ độc thực phẩm.

1.12. Thực hiện đúng trang phục cô nuôi do nhà trường quy định, và quy tắc ứng xử trong trường học.

1.13. Thực hiện một số công việc khác khi được hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phân công.

2. Nhân viên Kế toán.

2.1. Thực hiện thu - chi đúng quy định. Thanh quyết toán, báo cáo tài chính kịp thời chính xác với thủ trưởng đơn vị, công khai trước hội đồng SP nhà trường theo định kỳ (Theo tháng và học kỳ)

2.2. Nghiên cứu, tham mưu với hiệu trưởng để đảm bảo chế độ chính sách cho đội ngũ, công tác thi chi....Cùng với hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu chi, quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường. Đảm bảo chế độ chính sách và chế độ lương cho CBGVNV theo quy định.

2.3. Chủ động giao dịch với ngân hàng, kho bạc, phòng tài chính để thực hiện các hoạt động thu chi của nhà trường đảm bảo đúng quy định của Luật tài chính, Luật kế toán... Phụ trách thống kê báo cáo Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính.

2.4. Quản lý, theo dõi tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, theo dõi tài sản và phát đồ dùng theo qui định, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo. Theo dõi tài sản cố định, hàng năm thực hiện đánh giá khấu hao theo quy định.

2.5. Theo dõi và tính khấu phần ăn của trẻ chính xác, lên bảng tài chính công khai hàng ngày. Kiểm kê kho quỹ theo định kỳ.

2.6. Tham gia chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị, ngày hội, ngày lễ của nhà trường.

2.7. Phụ trách Hồ sơ công khai theo Thông tư 36/2017/BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hồ sơ công tác vận động tài trợ, thực hiện việc công khai đầy đủ, kịp thời theo quy định đúng quy định;

2.8. Tham gia vào các hoạt động của trường do hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phân công.

3. Văn thư, Thủ quỹ.

3.1. Thực hiện công tác văn thư theo Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/03/2020 về công tác văn thư.

3.2. Tổ chức việc tiếp nhận, quản lý và giải quyết các loại công văn đi, đến kịp thời, đúng quy định. báo cáo hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng các bộ phận được phân công phụ trách.

3.3. Cập nhật công văn đi đến, thực hiện các chế độ nộp báo cáo và lưu công văn đúng quy định.

3.4. Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Nghị định 99/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

3.5. Làm danh bạ cán bộ, giáo viên, nhân viên; Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3.6. Quản lý và phụ trách phòng thư viện của nhà trường và 2 tủ sách ngoài sân trường.

3.7. Phụ trách quản lý cơ sở dữ liệu ngành của nhà trường (Chịu trách nhiệm chính về nội dung Hồ sơ quản lý học sinh/ CSDL ngành).

3.8. Phối hợp bộ phận hành chính thu tiền hàng ngày, thanh quyết toán và thực hiện các khoản thu với phụ huynh phải chính xác, đúng quy định.

3.9. Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh, phổ cập GD, công tác truyền thông.

3.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của BGH.

4. Nhân viên Y tế.

4.1. Phụ trách công tác y tế trường học, quản lý HSSS y tế, phòng y tế, trang thiết bị dụng cụ y tế, thuốc thiết yếu, triển khai thực hiện các nội dung hoạt động y tế trường học.

4.2. Quản lý theo dõi, chăm sóc sức khỏe trẻ hàng ngày; phối hợp với giáo viên cân đo, tra kênh, khám sức khỏe cho trẻ và tổng hợp kết quả toàn trường theo từng đợt.

4.3. Thực hiện KT giám sát công tác VSATTP quá trình giao nhận thực phẩm, sơ chế, chế biến, chia ăn tại bếp ăn hàng ngày. Quản lý hồ sơ kiểm thực 3 bước.

4.4. Triển khai thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh, dịch Covid-19.

4.5. Kiểm tra, chịu trách nhiệm về vệ sinh môi trường trong ngoài lớp, vệ sinh cá nhân, các điều kiện chăm sóc sức khỏe, đảm bảo an toàn, phòng chống dịch bệnh hàng ngày. Thường xuyên kiểm tra giám sát bếp ăn.

4.6. Tuyên truyền, bồi dưỡng, tư vấn kiến thức CS dinh dưỡng, CSSK, phòng chống và xử lý tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh cho GVNV và phụ huynh.

4.7. Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế sạch sẽ, vệ sinh trong và ngoài phòng y tế sạch sẽ.

4.8. Kết hợp nhà trường làm công tác phổ cập GD, công tác tuyển sinh. Phụ trách hồ sơ công tác học sinh, sinh viên.

4.9. Phụ trách loa đài, mở nhạc (giờ đón, trả), nhạc thể dục buổi sáng.

4.10. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của BGH nhà trường.

5. Nhân viên lao công, bảo vệ.

5.1. Đảm bảo về công tác an ninh, an toàn trường học. Đảm bảo an toàn về toàn bộ tài sản của nhà trường.

5.2. Ngăn chặn các hành vi xâm nhập vào nhà trường để làm hại cán bộ giáo viên, nhân viên và trẻ em.

5.3. Trục cổng, đóng mở cổng theo thời gian quy định. Bao quát xe cho phụ huynh đưa đón học sinh, hướng dẫn sắp xếp cho phụ huynh để xe đúng nơi quy định.

5.4. Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường chuẩn bị các điều kiện tổ chức Hội nghị, các ngày Hội, ngày Lễ.

5.5. Hàng ngày quét dọn vệ sinh toàn bộ khuôn viên trong và ngoài nhà trường; quét dọn vệ sinh toàn bộ các phòng chức năng của nhà trường (Phòng hội trường, phòng âm nhạc, phòng thư viện, nhà xe, 2 kho đồ dùng...);

5.6. Vệ sinh và kiểm tra rà soát toàn bộ đồ chơi ngoài trời hàng ngày (bể chơi cát nước, bể cá, hòn non bộ, đu quay, cầu trượt...) Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ và an toàn cho trẻ hoạt động. Khi phát hiện đồ chơi không an toàn phải báo cáo ngay với BGH để sửa chữa kịp thời.

5.7. Trồng cây, chăm sóc toàn bộ cây xanh, cây cảnh, cây hoa: Cắt tỉa, tưới cây, nhổ cỏ, phun thuốc sâu...đảm bảo môi trường luôn xanh, sạch, an toàn và thân thiện.

5.8. Giao tiếp đúng mực với phụ huynh và khách đến giao dịch tại nhà trường (Đảm bảo lịch sự, thân thiện)

5.9. Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của BGH. Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường về chất lượng thực hiện nhiệm vụ được phân công.

5.10. Khi khách đến giao dịch tại trường, phải báo cáo và được sự đồng ý của BGH.

Điều 7. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm.

1. Xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp.
2. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
3. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Đối xử không công bằng đối với trẻ em.
4. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em.
5. Đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường.

CHƯƠNG IV:

NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ, VIÊN CHỨC PHẢI ĐƯỢC BIẾT, ĐƯỢC THAM GIA Ý KIẾN (HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH)

Điều 8. Những việc Nhà giáo, cán bộ, viên chức, người lao động được biết.

1. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, công chức.
2. Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.
3. Các khoản đóng góp của người học, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác, các khoản thu, chi và quyết toán hàng năm.

4. Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận.
5. Việc thực hiện tuyển dụng, thi nâng ngạch, nâng lương, đề bạt, khen, kỷ luật.
6. Những vấn đề về tuyển sinh và thực hiện quy chế từng năm học.
7. Nhận xét đánh giá viên chức, đánh giá xếp loại giáo viên hàng năm.

Những vấn đề trên sẽ được công khai bằng một trong các hình thức sau:

- Niêm yết tại cơ quan.
- Thông báo tại Hội nghị Cán bộ - viên chức, người lao động.
- Thông báo bằng văn bản cho tổ trưởng công đoàn, tổ trưởng chuyên môn để thông báo đến nhà giáo, cán bộ giáo viên, nhân viên.
- Thông báo bằng văn bản cho Ban chấp hành công đoàn nhà trường.
- Đăng trên trang thông tin nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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 cơ quan, đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 9. Những việc nhà giáo, cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến(Hiệu trưởng quyết định)

1. Kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường.
2. Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề về chức năng nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.
3. Kế hoạch tuyển dụng, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo, cán bộ, công chức.
4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ của nhà trường.
5. Các khoản đóng góp của người học, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác, các khoản thu, chi và quyết toán hàng năm.
6. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua.
7. Báo cáo sơ kết, tổng kết.
8. Nội quy, quy định về lễ lối làm việc của cơ quan.

Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức Hội nghị Cán bộ - Công chức viên chức, hoặc dự thảo văn bản đưa về Tổ Công đoàn, Tổ Chuyên môn,... để nhà giáo, cán bộ, công chức tham gia ý kiến.

CHƯƠNG V.

NHỮNG VIỆC NGƯỜI HỌC ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 10. Người học, cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ) được biết những nội dung sau đây:

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

Điều 11. Những việc người học, cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ) được tham gia ý kiến

1. Nội quy học sinh và quy định có liên quan đến người học
2. Tổ chức phong trào thi đua.
3. Việc tổ chức giảng dạy, học tập trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của người học.

Những nội dung trên được công khai bàn bạc bằng những hình thức sau:

- Niêm yết công khai những quy định về tuyển sinh, kết quả tuyển sinh. Kết quả chất lượng nuôi dưỡng, giáo dục, khen thưởng và kỷ luật.
- Định kỳ ít nhất trong năm học 2 lần tổ chức Hội nghị các bậc cha mẹ của người học để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.
- Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc cha mẹ học sinh để kịp thời phản ánh cho Hiệu trưởng.
- Đặt hòm thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác để người học, các bậc cha mẹ học sinh thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

CHƯƠNG VI:

QUY ĐỊNH VỀ NGÀY GIỜ CÔNG VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 12. Công tác thi đua.

1. Thi đua theo tháng được chia thành 3 loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (tương ứng loại A)
- + Đối với những đ/c hoàn thành tốt nhiệm vụ, điểm đánh giá các tiêu chí thi đua trong tháng đạt 40/50đ trở lên, nghỉ có lý do không quá 01 ngày.
- Hoàn thành nhiệm vụ (tương ứng loại B)

+ Đối với những đc hoàn thành tốt nhiệm vụ, điểm đánh giá các tiêu chí thi đua trong tháng đạt dưới 40 điểm, nghỉ có lý do không quá 1,5 ngày.

- Hoàn thành nhiệm vụ (tương ứng loại C)

+ Đối với những đc hoàn thành nhiệm vụ, điểm đánh giá các tiêu chí thi đua trong tháng đạt dưới 35 điểm, nghỉ có lý do không quá 03 ngày.

2. Thi đua trong 1 kỳ:

- Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo quy chế thi đua và căn cứ vào kết quả xếp loại thi đua hàng tháng (trong trường hợp: Các tiêu chí thi đua theo học kỳ xếp loại tốt, 2/4 tháng xếp loại B thì XLHK tốt; Các tiêu chí thi đua theo học kỳ xếp loại tốt, 3/4 tháng xếp loại B thì XLHK B)

3. Thi đua cả 1 năm:

- Xếp loại viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

+ Đối với những đc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học, kết quả chấm các phong trào thi đua xếp loại xuất sắc, xếp loại hàng tháng không có xếp loại B, số ngày nghỉ có lý do không quá 05 ngày/ năm học.

- Xếp loại viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ

+ Đối với những đc hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học, kết quả chấm các phong trào thi đua xếp loại tốt, xếp loại hàng tháng không quá 3 tháng xếp loại B, số ngày nghỉ có lý do không quá 05 ngày/ năm học.

- Xếp loại viên chức hoàn thành nhiệm vụ

+ Đối với những đc được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ năm học, kết quả chấm các phong trào thi đua có 03 nội dung xếp loại khá hoặc có 3 tháng/ năm học xếp loại B, số ngày nghỉ có lý do quá 05 ngày/ năm học.

- Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ:

+ Đối với những đc được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ, kết quả chấm các phong trào thi đua xếp loại khá, có 4 tháng/ năm học xếp loại B, số ngày nghỉ có lý do từ 10 ngày/ năm học trở lên. Vi phạm quy chế, nội quy nhà trường.

4. Về chế độ hội họp, giảng dạy trong năm:

- Tham gia đầy đủ các cuộc hội họp do nhà trường và ngành học tổ chức (Trong trường hợp đặc biệt xin vắng mặt phải được sự đồng ý của BGH nhà trường)

Điều 13. Về ngày giờ công và kỷ luật.

1. Những ngày nghỉ theo quy định:

Theo quy định tại Điều 115 Bộ luật lao động 2019:

CBGVNV được nghỉ mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo

với BGH nhà trường trong trường hợp sau đây:

a) Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng;

con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

CBGVNV được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với BGH nhà trường khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

2. Quy định số ngày nghỉ xếp loại: tháng, năm học.

2.1. Nghỉ không có lý do 01 ngày xếp loại C.

2.2. Nghỉ không có lý do 02 ngày xếp loại C, cảnh cáo trước toàn trường.

2.3. Nghỉ không có lý do 03 ngày trở lên đề nghị cấp trên xem xét kỷ luật. Không xếp loại.

2.4. Nghỉ có lý do quá 1 ngày/tháng xếp loại B

2.5. Nghỉ có lý do quá 05 ngày/ năm học xếp loại B.

2.6. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, xin phép trực tiếp hoặc gọi điện và phải được sự đồng ý của BGH mới được nghỉ. Thông tin với giáo viên cùng lớp ít nhất trước 01 ngày (**trừ những việc đột xuất**). Không được tự ý cắt com khi đang làm việc trực tiếp tại trường. Trong trường hợp nghỉ không ăn com phải được sự đồng ý của BGH và báo cắt com với tổ nuôi từ chiều, tối hôm trước.

2.7. Trong giờ làm việc tuyệt đối không ra khỏi trường(trừ trường hợp đặc biệt và chỉ được phép khi có sự đồng ý của BGH nhà trường). Riêng giờ trực ngủ trưa (Nếu có việc quan trọng phải ra ngoài, báo cáo và được sự nhất trí của BGH, có thể nhờ GV cùng lớp trông giúp, tuy nhiên phải chịu trách nhiệm trước mọi vấn đề xảy ra trong thời gian trực).

2.8. Nếu CB, GV, NV nghỉ việc phải báo trước 1 tháng và có đơn nộp lên BGH.

Điều 14: Chế độ làm việc.

- Thời gian làm việc của trường:

+ Buổi sáng: từ 7h - 11h30

+ Buổi chiều: 13h30 đến 17h

- Đối với những ngày nhà trường tổ chức Hội nghị, ngày lễ, hội thi thời gian làm việc sẽ theo quy định và thông báo của BGH nhà trường.

- Tổ chức họp hội đồng trường 01 lần/ tháng, Kết hợp sinh hoạt chuyên môn các tổ.

- Các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn mọi thành viên phải tham gia đầy đủ, đảm bảo đi họp đúng giờ, ghi chép đầy đủ không làm việc riêng, tập trung đóng góp xây dựng ý kiến đảm bảo đạt kết quả tốt. Các kỳ họp đề ra nghị quyết cụ thể phù hợp, mọi người thực hiện nghiêm túc theo nghị quyết.

- Tuyệt đối không được tự ý tiếp khách tại các bộ phận làm việc.

CHƯƠNG VII:

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁC ĐOÀN THỂ

Điều 15. Trách nhiệm của người phụ trách, người đại diện các tổ chuyên môn, các hội đồng, các ban tư vấn (các đơn vị hoạt động trong trường).

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

Điều 16. Trách nhiệm của tổ chức công đoàn nhà trường

1. Xây dựng kế hoạch phối hợp với chuyên môn tổ chức tốt các phong trào thi đua, vận động đoàn viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ góp phần thực hiện nhiệm vụ chung; đại diện cho các đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm tham mưu đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt những nội quy của quy chế; chấp hành tốt những hoạt động dân chủ trong nhà trường, nề lối làm việc chức năng nhiệm vụ của tổ chức đoàn thể, nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, bàn các chủ trương biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

2. Hoạt động theo điều lệ quy định, phối hợp chặt chẽ với nhà trường tổ chức thực hiện có hiệu quả các đợt thi đua trong năm.

3. Có trách nhiệm vận động đoàn viên thực hiện nghiêm túc cuộc vận động “Dân chủ - kỷ cương - tình thương - trách nhiệm” và cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo, phong trào thi đua xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực

4. Xây dựng khối đoàn kết trong nhà trường, theo dõi giám sát các hoạt động thi đua, thanh kiểm tra để thực hiện tốt quy chế dân chủ và nhiệm vụ năm học.

Điều 17. Trách nhiệm của Đoàn thanh niên: Bí thư ĐTN: đ/c Vũ Thị Thương

1. Phát huy tinh thần xung kích trong các hoạt động thi đua, hoạt động văn nghệ của nhà trường, ngành, chịu trách nhiệm chính về phong trào văn hóa, văn nghệ và các hoạt động ngày hội, ngày lễ trong nhà trường. Tích cực tham gia các phong trào của nhà trường và địa phương phát động.

2. Chịu trách nhiệm báo cáo các hoạt động của chi đoàn, tổ chức các hoạt động ĐTNCSHCM

3. Hoạt động theo Điều lệ đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh dưới sự chỉ đạo của chi đoàn thị trấn và chi bộ nhà trường.

4. Có trách nhiệm tổ chức vận động các đ/c đoàn viên thực hiện tốt nhiệm vụ của người đoàn viên thanh niên.

Điều 18. Hội phụ nữ: Chi hội trưởng: đ/c Đoàn Kim Nhung.

1. Thực hiện hiệu quả các công tác chi hội dưới sự chỉ đạo của chi bộ và hội LHPN Thị trấn An Dương.

Điều 19. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh:

Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

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

2. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc có nghĩa vụ đóng góp theo quy định.

3. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

4. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác chăm sóc, giáo dục trong nhà trường.

CHƯƠNG VIII:

QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Điều 20. Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên.

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng quy định, kịp thời nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ ràng việc chỉ đạo của cấp trên, góp ý phê bình với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện.

Trong ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

Điều 21. Quan hệ của nhà trường với chính quyền địa phương.

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

PHẦN IX:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị Cán bộ - Viên chức, người lao động hàng năm.

Điều 23. Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 24. Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

Quy chế này đã được biểu quyết thông qua tại Hội nghị Cán bộ viên chức - Người lao động ngày 22/9/2022 và có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

Nơi nhận:

- Các đoàn thể;
- Các tổ chuyên môn;
- CBGVNV(ĐỀ t/h)
- Lưu :VP.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thoa