

Số: 141/QĐ-MNDV

Diễn Vạn, ngày 20 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động cơ quan Trường mầm non Diễn Vạn
năm học 2024- 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN DIỄN VẠN

Căn cứ Thông tư số 52/20210/ TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non

Căn cứ thông tư số 48/2011 TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc của giáo viên Mầm non.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024– 2025 của trường mầm non Diễn Vạn

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động cơ quan của trường mầm non Diễn Vạn năm học 2024-2025:

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ nhà trường, Tổ trưởng các tổ và người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Trần Thị Nguyệt

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 141/QĐ-MNDV ngày 20 tháng 9 năm 2024)

CHƯƠNG I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, lề lối làm việc của Trường Mầm non Diễn Vạn và mối quan hệ công tác của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi chung là Lãnh đạo nhà trường); của Lãnh đạo nhà trường với Chi ủy, với Công đoàn và các tổ chuyên môn, của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc chung.

Lề lối làm việc và quan hệ công tác trong Trường Mầm non phải đảm bảo các nguyên tắc sau đây:

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu nhà trường; thực hiện quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo và UBND huyện về toàn bộ công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo những nhiệm vụ công tác của nhà trường do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cấp quản lý về lĩnh vực công tác được giao kể cả khi đã phân công cho Tổ trưởng giải quyết.

3. Các tổ trong nhà trường Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường, về chăm sóc, giáo dục trẻ, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

4. Trong chỉ đạo và điều hành công việc, Lãnh đạo nhà trường và các Tổ trưởng thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ, giáo viên, đảm bảo trật tự kỷ cương của nhà trường.

5. Lãnh đạo nhà trường, cán bộ, công chức, viên chức trong trường làm việc căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật và phải có kế hoạch, lịch làm việc.

6. Tập thể nhà trường phải bảo đảm thống nhất trong công tác chỉ đạo; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác tham mưu và quản lý, thực hiện chủ trương cải cách hành chính, không gây phiền hà cho phụ huynh, học sinh và đồng nghiệp.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN VÀ HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.
2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.
3. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển giao giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.
4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
5. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.
6. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.
7. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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.
8. Thực hiện các nhiệm vụ do phòng Giáo dục Đào tạo phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.
9. Phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;
10. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh;

Điều 4: Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác trong nhà trường do Hiệu trưởng phân công. Chịu trách nhiệm về việc tham mưu, lập kế hoạch, chỉ đạo triển khai, lưu trữ, báo cáo các kết quả hoạt động do mình phụ trách trước Hiệu trưởng và ngành GD, cấp trên.

2. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

3. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

4. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a. Tổ chức chỉ đạo hướng dẫn các tổ chuyên môn, văn phòng trong công tác thực hiện nhiệm vụ tại lĩnh vực mình phụ trách.

c. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả, hiệu quả hoạt động của mình và Tổ chuyên môn, tổ văn phòng được giao phụ trách.

5. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công và phải báo cáo với Hiệu trưởng; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

Điều 5: Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

Nội dung này được ban hành văn bản quy định riêng.

Điều 6: Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

1. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cơ quan chủ quản và cấp trên về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Khi giải quyết công việc nếu có những vấn đề phát sinh phức tạp, phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng và xin ý kiến, hoặc đưa ra tập thể lãnh đạo để bàn bạc thống nhất trước khi giải quyết.

2. Việc phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách công việc phải được thông báo toàn cơ quan.

3. Khi Hiệu trưởng đi vắng, một Phó Hiệu trưởng - theo ủy quyền - điều hành công việc chung của nhà trường và phải báo cáo lại những công việc đã diễn ra sau khi đã giải quyết.

Điều 7: Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của tổ chuyên môn

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

4. Tổ chuyên môn sinh hoạt 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.

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

1) Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

2) 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;

3) Tham gia 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.

Điều 8: Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của tổ văn phòng

Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác. Tổ có ít nhất 03 thành viên, có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

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

Nhiệm vụ của tổ văn phòng

- 1) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;
- 2) Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;
- 3) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;
- 4) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

Điều 9: Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng khoa học

Thẩm định các đề tài khoa học, SKKN cấp trường của cá nhân tự nghiên cứu đề nghị thẩm định.

Điều 10: Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường

1. Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường; quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về tổ chức, nhân sự; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

2. Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Điều 11. Chế độ, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật, Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

2. Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

3. Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng kỷ luật. Các thành viên của hội đồng

gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

4. Hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

Điều 12: Chế độ, trách nhiệm và quyền hạn của hội đồng lương

Quyết định đề nghị nâng lương, điều chỉnh lương đối với viên chức và cán bộ của nhà trường.

Điều 13: Chế độ trách nhiệm của giáo viên

1. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.

3. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; 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; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

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

5. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

7. Giáo viên đến nhiệm sở làm việc phải có tư cách, phong cách đứng đắn mẫu mực như:

- Không to tiếng khi thảo luận hoặc góp ý cho nhau.
- Thực hiện đúng thời gian làm việc do cơ quan quy định.
- Xưng hô với đồng nghiệp: Thầy, cô hoặc bạn, anh, chị.
- Với học sinh: Gọi cháu (con), xưng thầy hoặc cô.

Điều 14: Chế độ trách nhiệm của nhân viên

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

3. Bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

5. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

Điều 15. Quyền của giáo viên, nhân viên

1. Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể, được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

2. Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường; được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

3. Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

4. Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

5. Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16: Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Không nói tục chửi bậy, không to tiếng, không xưng hô mày tao...

2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, Trang phục của giáo viên, nhân viên phù hợp, đáp ứng yêu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu trang phục công sở. Giáo viên không được mặc váy trong giờ chăm sóc giáo dục trẻ (Trừ giáo viên mang thai), không mặc áo ngắn, quần bò mài cào...

Điều 17. Các hành vi CBGVNV không được làm

1. Hành vi, ứng xử của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và của pháp luật. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau:

- a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
- b) Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
- c) Xuyên tạc nội dung giáo dục;

d) Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

đ) Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

e) Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

g) Nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường

Điều 18: Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận

Nội dung này được ban hành văn bản quy định riêng.

Điều 19: Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

1. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cơ quan chủ quản và cấp trên về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Khi giải quyết công việc nếu có những vấn đề phát sinh phức tạp, phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng và xin ý kiến, hoặc đưa ra tập thể lãnh đạo để bàn bạc thống nhất trước khi giải quyết.

2. Việc phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách công việc phải được thông báo toàn cơ quan.

3. Khi Hiệu trưởng đi vắng, một Phó Hiệu trưởng - theo ủy quyền - điều hành công việc chung của nhà trường và phải báo cáo lại những công việc đã diễn ra sau khi đã giải quyết.

CHƯƠNG III: CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 20: Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 21: Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Chi ủy chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 22: Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của phòng GD&ĐT, của Thường trực huyện ủy, Thường trực Ủy ban nhân dân xã và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Điều 23. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội nhằm bảo đảm sự đồng thuận trong nhận thức cũng như trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; đa dạng nguồn lực xây dựng cơ sở giáo dục mầm non, bảo đảm môi trường giáo dục tốt nhất cho mỗi trẻ em. Phối hợp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội bảo đảm nguyên tắc chủ động, cộng đồng trách nhiệm, dân chủ, bình đẳng, hợp tác, chia sẻ.

2. Nhà trường chủ động tham mưu, đề xuất với chính quyền phát triển quy mô, xây dựng cơ sở vật chất; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục. Công khai kế hoạch và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhà trường và các hoạt động phối hợp với cha mẹ trẻ em; tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ em và cộng đồng; thực hiện phòng bệnh, kiểm tra sức khỏe cho trẻ em trong nhà trường.

3. Gia đình có trách nhiệm chủ động phối hợp với nhà trường về việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhà. Tự nguyện đóng góp trí tuệ, công sức, vật chất để tăng cường cơ sở vật chất và tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường, thực hiện quyền giám sát để sử dụng các nguồn lực hiệu quả.

4. Nhà trường huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của cộng đồng, cha mẹ trẻ em bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ và quyền giám sát của người đã đóng góp để sử dụng theo quy định.

5. Nhà trường chủ động đề xuất sự hỗ trợ, tiếp thu ý kiến phản hồi tích cực của cha mẹ trẻ em, cộng đồng về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quan tâm, hỗ trợ gia đình có hoàn cảnh khó khăn, vận động và tạo điều kiện để trẻ em đến trường.

6. Cộng đồng, cha mẹ của trẻ em hỗ trợ, giám sát nhà trường thực hiện các hoạt động; phản hồi với nhà trường về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 24: Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó là người giúp cho cấp trưởng, là phó của trưởng chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, nhà trường sẽ ban hành quy chế riêng.

Điều 25: Chế độ hội họp

- Giao ban lãnh đạo, cốt cán vào sáng thứ 2 hàng tuần,
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Họp chuyên môn mỗi tháng 01 lần
- Tổ chuyên môn mỗi tháng 02 lần vào tuần 1 và tuần 3 hàng tháng.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp đầu năm học cuối học kỳ I và cuối năm học.
- Hội đồng trường họp ít nhất 03 lần/ năm học.
- Hội nghị viên chức, người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

Điều 26: Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.
- Người tiếp công dân là thủ trưởng cơ quan theo lịch trực hàng tuần, tháng
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Điều 27. Quy định thời gian, thời lượng làm việc

1. Hàng ngày: Thứ 2 đến thứ 6 (các hoạt động đoàn thể bố trí vào ngày nghỉ hoặc thời gian trong tuần nếu có thể).

- Buổi sáng: Mùa đông đón trẻ 7h15 (cô đi trước 30 phút để quét dọn vệ sinh) - Mùa hè đón trẻ 7 h (Cô đi trước 30 phút để quét dọn vệ sinh)

- Buổi chiều: Mùa đông trả trẻ 16h30 đến 17h Mùa hè 16h30 đến 17h

(Cô A đi giờ hành chính mùa đông đi từ 6h45 về 11h15; chiều đi 13h30 về 17h - Mùa hè sáng đi 6h30 về 11h chiều đi 13h30 về 17h; Cô B đi từ 8h về 16 giờ)

2. Thời lượng làm việc:

- Đối với CBQL, GV: Theo Thông tư số: 48/2011/TT-BGDĐT và Thông tư Số: 08/2016/TT-BGDĐT và các quy định khác

- Đối với nhân viên hành chính: Theo quy định 8 h/ngày

- Các nhân viên khác (Nhân viên nấu ăn, bảo vệ, lao công,...): Theo hợp đồng thỏa thuận

- Ngoài ra còn phải tham gia các hoạt động đoàn thể nhà trường

3. Quy định số ngày được nghỉ:

- Theo quy định của Luật Lao động, Luật BHXH và các văn bản khác

- Tùy theo tình hình thực tế nhà trường phối hợp với công đoàn có thể quy định một số ngày nghỉ khác như: giỗ cha mẹ được nghỉ 1 ngày, nghỉ ốm ở nhà ít ngày (không có hồ sơ bệnh án để giải quyết BHYT) 1 ngày không trừ lương, 2 ngày trừ lương theo qui định.

Điều 28. Công tác thi đua khen thưởng

1. Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập và ký quyết định gồm Hiệu trưởng, chủ tịch hội đồng, Chủ Tịch công đoàn, phó chủ tịch hội đồng và các thành viên ban giám hiệu, bí thư đoàn thanh niên, các tổ trưởng CM.

2. Công tác thi đua khen thưởng hàng tháng, học kỳ và năm học được thực hiện theo qui chế thi đua khen thưởng của ngành và nội qui qui chế đã được cán bộ giáo viên thảo luận vào đầu năm học.

3. Khen thưởng các danh hiệu:

a. Xét đề nghị cấp trên công nhận và khen thưởng:

+ Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh

+ Bằng khen của UBND tỉnh

+ Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở

+ Giấy khen của ủy ban nhân dân huyện

+ Lao động tiên tiến.

+ Những danh hiệu khen cao khác (nếu có).

b. Xét khen thưởng tập thể lớp, cá nhân tại trường:

+ CB, GV, NV được bình chọn xuất sắc trong các đợt thi đua

+ Giáo viên dạy giỏi cấp huyện

+ HS chăm ngoan, đạt giải trong kì thi

+ Lớp tiên tiến xuất sắc.

+ Có thành tích vượt trội.

+ Các thành tích khác (nếu có)

*** Tiêu chuẩn lớp xuất sắc:** Đảm bảo các tiêu chí sau:

1. Thực hiện tốt nội quy trường, lớp

2. 100% trẻ đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần

3. Các khoản đóng góp hoàn thành 100%.

4. Phòng học bảo quản tốt, sử dụng và bảo quản tốt các thiết bị, đồ dùng đồ chơi, được Ban kiểm tra xếp loại tốt.

5. Chất lượng đại trà mẫu giáo đạt 95-97% trở lên; nhà trẻ đạt 92-94% trở lên

6. Đạt giải trong các hội thi

7. Không xảy ra bạo hành trẻ, không có các ý kiến khiếu nại từ phụ huynh.

*** Tiêu chuẩn lớp tiên tiến :** Đảm bảo các tiêu chí sau:

1. Thực hiện tốt nội quy trường, lớp

2. 100% trẻ đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần

3. Các khoản đóng góp hoàn thành 100%.

4. Phòng học bảo quản tốt, được Ban kiểm tra xếp loại tốt.

5. Chất lượng đại trà mẫu giáo đạt 95-97% trở lên; nhà trẻ đạt 92-94% trở lên

6. Không xảy ra bạo hành trẻ, không có các ý kiến khiếu nại từ phụ huynh.

Điều 29: Kỷ luật

Tùy theo mức độ, Hội đồng kỉ luật trường sẽ xét (phê bình, khiển trách, cảnh cáo, ghi vào hồ sơ công chức, không xét nâng lương đúng kì hạn, báo cáo lên cấp trên) một trong những trường hợp vi phạm sau:

- Các buổi họp HĐSP bị nhắc nhở hai lần không sửa chữa về việc thực hiện nội quy nhà trường, ứng xử thiếu văn hóa, coi thường cấp trên, đồng nghiệp, xúc phạm HS...

- Nghỉ vô lý do, tự ý bỏ dạy, tự ý đổi giờ dạy (1 lần).

- Thiếu hồ sơ quy định, bài soạn không đầy đủ

- Bạo hành trẻ
- Tự ý cắt xén chương trình, dạy chay,
- Không đảm bảo thực hiện qui chế chuyên môn, nội quy đầu năm học đã đề ra (1 lần nhắc nhở)
- Cắt xén khẩu phần ăn của trẻ
- Có thái độ thiếu gương mẫu, thiếu tinh thần xây dựng tập thể, phát ngôn tùy tiện thiếu hiểu biết;
- Gây bè cánh để gây rối cơ quan, gây mất đoàn kết nội bộ; tham gia, tổ chức, vi phạm Luật giao thông,....
- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Bị nhân dân và phụ huynh có ý kiến khiếu nại hoặc phản ánh với nhà trường, đoàn thể.

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30: Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm của nhà trường.

Điều 31: Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c)
- Tổ trưởng (Thực hiện)
- Các tổ chức, đoàn thể (Thực hiện)
- CB, GV, NV (Thực hiện)
- Lưu vp

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Thị Nguyệt

