UBND HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 224/QĐ-MNTY

Điện Biên, ngày 14 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy chế làm việc của trường Mầm non xã Thanh Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH YÊN

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

Căn cứ văn bản số 48 /2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ văn bản 1462/PGDĐT-CM ngày 08/10/2024 V/v quản lý, sử dụng Hệ thống hồ sơ điện tử (eDoc, VNedu) trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức Trường Mầm non xã Thanh Yên năm học 2024-2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non xã Thanh Yên từ năm học 2024-2025.

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

Điều 3. Các cá nhân, đoàn thể, tổ chuyên môn, các tổ chức cá nhân khi đến làm việc với nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- CBGV, NV trong toàn trường (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Xoan

QUY CHẾ
Hoạt động của trường Mầm non xã Thanh Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 224/QĐ-MNTY ngày 14 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường mầm non xã Thanh Yên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc và trình tự giải quyết công việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non xã Thanh Yên (sau đây gọi tắt là "nhà trường").

2. Các nội dung khác liên quan đến việc thực hiện trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Viên chức, Thông tư số: 52/2020/TT-BGDĐT và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng) và các tổ chức, cá nhân có liên quan khi đến liên hệ công tác, làm việc với nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của nhà trường phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật, theo đúng điều lệ trường mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

2. Hoạt động của nhà trường phải tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả, phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và năng lực, sở trường của từng cán bộ, giáo viên và nhân viên; đồng thời đề cao trách nhiệm trong mối quan hệ phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

4. Việc thực hiện dân chủ trong nhà trường phải phù hợp với Hiến pháp và pháp luật; quyền đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ gắn liền với kỷ luật, kỷ cương. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

Chương II
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nhà trường

1. Hiệu trưởng nhà trường là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng nhà trường là người giúp việc Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

3. Ban giám hiệu gồm có Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Điều 5. Hội đồng trường

1. Quyết định về mục tiêu chiến lược, các dự án kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường; quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi bổ sung quy chế tổ chức hoạt động nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về chủ chương sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường;

2. Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

3. Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 3 lần trong năm và có thể họp bất thường khi Hiệu trưởng hoặc một phần ba thành viên hội đồng đề nghị. Phiên họp của hội đồng trường được coi là hợp lệ khi có từ ba phần tư các thành viên có mặt trở lên.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường. Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường thì phải báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của nhà trường.

Điều 6. Tổ chuyên môn

1. Việc thành lập các tổ chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định. Mỗi tổ chuyên môn gồm có một số giáo viên và nhân viên theo nhóm lớp hoặc theo các hoạt động, nhà trường biên chế các tổ chuyên môn cụ thể như sau:

1.1. Tổ nhà trẻ: Bao gồm các giáo viên dạy nhóm trẻ có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó

1.2. Tổ mẫu giáo bé: Bao gồm các giáo viên dạy lớp mẫu giáo bé có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó

1.3.Tổ mẫu giáo nhỡ: Bao gồm các giáo viên dạy lớp mẫu giáo nhỡ có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó

1.4. Tổ mẫu giáo lớn: Bao gồm các giáo viên dạy lớp mẫu giáo lớn và nhân viên nấu ăn có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó

1.5. Tổ văn phòng: Các thành viên Tổ văn phòng: nhân viên phục vụ, nhan viên thư viện, nhân viên thư viện, nhân viên kế toán, nhân viên bảo vệ, nhân viên y sĩ. Tổ văn phòng có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về công tác xây dựng Thư viện trường học, các phòng chức năng và phòng học bộ môn, công tác y tế trường học.

Quản lý tài liệu tham khảo và thiết bị dạy học của nhà trường, Quản lý việc mượn và trả các tài sản trong phạm vi mình phụ trách. Thường xuyên vệ sinh, bảo dưỡng và có biện pháp sửa chưa khắc phục các thiết bị hỏng trong quá trình sử dụng. Không để thất thoát tài sản được giao. Quản lý, cập nhật hồ sơ thư viện thiết bị, tổng hợp báo cáo những vấn đề có liên quan khi được yêu cầu;

2. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

b) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định.

c) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.

d) Nhân viên (kế toán, bảo vệ, y tế) thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

a) Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học, do Hiệu trưởng quyết định và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ trưởng tổ chuyên môn và văn phòng.

b) Hội đồng thi đua khen thưởng có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, xây dựng tiêu chí đánh giá thi đua, tiến hành bình xét và đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

2. Hội đồng kỷ luật

Hội đồng kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường: Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với viên chức và người lao động theo từng vụ việc do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng, Bí thư chi Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ trưởng chuyên môn và tổ văn phòng, Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

3. Các hội đồng khác (Hội đồng khoa học, hội đồng tuyển sinh, hội đồng xét tốt nghiệp, hội đồng nâng bậc lương,...) được thành lập theo yêu cầu của công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định trên cơ sở hướng dẫn của cơ quan cấp trên và các quy định của pháp luật.

Điều 9. Chi bộ Đảng và các đoàn thể trong nhà trường

1. Chi bộ Đảng lãnh đạo các hoạt động của nhà trường và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng.

2. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các đoàn thể khác được thành lập và hoạt động theo điều lệ Công đoàn Việt Nam, Điều lệ Đoàn và các quy định khác của pháp luật.

Hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện Điện Biên, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Có trách nhiệm báo cáo với UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ban tổ chức và Nội vụ huyện và các cơ quan có liên quan về tổ chức hoạt động của nhà trường khi được yêu cầu.

3. Chịu trách nhiệm phối hợp, liên hệ với chính quyền xã và các đơn vị khác để giải quyết các công việc liên quan đến hoạt động của nhà trường.

4. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Khoản 1, Điều 10 Điều lệ trường mầm non (thông tư 52/2020/TT-BGDĐT).

5. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người đứng đầu về thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường được quy định tại Điều 4 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

Cụ thể: Đồng chí Hiệu trưởng.

*** Việc chung của trường:**

- Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường.
- 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.
- 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.
- 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, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
- 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.
- 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.
- 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.
- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;
- Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường quyết định khen thưởng;
- Phụ trách công tác Đoàn TN, tổ chuyên môn, công tác văn phòng.
- Phụ trách các cuộc thi về chuyên môn, nghiệp vụ của GV.
- Phụ trách công tác y tế của nhà trường
- Đại diện nhà trường phát ngôn, làm việc với các tổ chức cá nhân ngoài nhà trường.
- Quản lý, khai thác thông tin, dữ liệu từ Camera nhà trường và chỉ Hiệu trưởng mới được cung cấp dữ liệu khi có yêu cầu của cấp trên hoặc cơ quan báo chí và người dân.
- Duyệt bài viết của trường và gửi bài viết lên phòng theo quy định.
- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các chiến lược, kế hoạch: Đề án vị trí việc làm; Kế hoạch phát triển giáo dục; Kế hoạch hoạt động của Hội đồng trường; Kế hoạch nhiệm vụ năm học; Kế hoạch giáo dục nhà trường; Kế hoạch Kiểm tra nội

bộ trường học; Kế hoạch tài chính (theo năm tài chính); Kế hoạch thu chi quỹ thỏa thuận; Kế hoạch tự đánh giá; Kế hoạch xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; Kế hoạch thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật;

- Phê duyệt các Kế hoạch: Kế hoạch Y tế trường học, Kế hoạch hoạt động của các hội đồng: Tư vấn, Chi hội Chữ thập đỏ, Chi hội Khuyến học; Kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm. Các loại kế hoạch khác theo yêu cầu của cấp trên.
- Xây dựng quy chế làm việc của cơ quan đơn vị;
- Thực hiện các chế độ báo cáo.

Điều 11. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách (chuyên môn, hội thi, chuyên đề, công tác công khai, quản lý hồ sơ điện tử Vndu…); phân công công tác và tham gia đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các giáo viên, nhân viên được phân công phụ trách.
- Chịu trách nhiệm báo cáo kết quả công việc được giao, được phân công phụ trách với Hiệu trưởng.
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Khoản 2, Điều 10 Điều lệ trường mầm non.
- Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban giám hiệu theo lịch tuần của nhà trường, chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của nhà trường, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong thời gian được phân công trực Ban giám hiệu.
- Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách nhà trường khi Hiệu trưởng nghỉ hoặc đi công tác, được thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi được ủy quyền.
- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn.
- Phụ trách phổ cập chung của nhà trường. Phần mềm cơ sở dữ liệu.
- Phụ trách công tác y tế, thư viện, thiết bị.
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của Công đoàn, của Ngành đề ra như "Xây dựng trường học Xanh, Sạch, Đẹp, An toàn", "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo"; Kế hoạch Thư viện – TB trường học; Kế hoạch thực hiện phong trào thi đua xây dựng THTT, HSTC, trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm, trường học hạnh phúc …
- Quản lý các loại hồ sơ: Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến; Sổ theo dõi phổ cập giáo dục; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến, hồ sơ bảo mật.
- Xây dựng quy chế phối kết hợp Nhà trường với Công đoàn.
- Quản lý hồ sơ thi đua, hồ sơ khen thưởng, kỷ luật, hồ sơ nội bộ, hồ sơ phòng cháy chữa cháy, hồ sơ bảo mật.

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu. Chịu trách nhiệm toàn bộ báo cáo về số liệu thống kê toàn trường.

- Phụ trách khuyến học, chữ thập đỏ, thể dục thể thao, văn nghệ.

- Phụ trách công tác vệ sinh, an toàn trường học, phòng cháy chữa cháy.

- Phụ trách trang Web;

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 4 giờ/tuần.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về các lĩnh vực mình phụ trách. Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

- Kí duyệt duyệt hồ sơ kế hoạch tổ trưởng chuyên môn, của giáo viên.

- Phụ trách, duyệt kế hoạch công tác của các tổ chuyên môn.

- Điều hành và kiểm tra việc thực hành thao giảng, sử dụng CNTT trong giờ dạy, sử dụng đồ dùng dạy học.

- Hướng dẫn và kiểm tra giáo viên thực hiện các quy chế thông tư, các loại hồ sơ sổ sách, tổ chức kiểm tra hồ sơ của giáo viên về chuyên môn.

- Phối hợp cùng với hiệu trưởng tổ chức các hội thi cấp trường. Bồi dưỡng giáo viên tham gia thi GVDG cấp huyện trở lên.

- Phân công giáo viên dạy thay khi có giáo viên nghỉ.

- Xây dựng các kế hoạch khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 12. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

- 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;

- 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; tổ chức sinh hoạt chuyên môn, tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, thao giảng, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp của tổ.

+ Hướng dẫn và kiểm tra giáo viên thực hiện các quy chế thông tư về chuyên môn cấp học.

+ Hướng dẫn giáo viên làm các loại hồ sơ sổ sách, tổ chức kiểm tra hồ sơ của giáo viên cấp học.

+ Cùng BGH dự giờ, đánh giá các tiết thi GVDG, chuyên đề, hội giảng, các tiết dự giờ đột xuất.

+ Chỉ đạo chuyên đề, nhận xét, rút kinh nghiệm sau mỗi tiết và nộp phiếu dự giờ kèm bản nhận xét rút kinh nghiệm của nhóm cho giám hiệu.

+ Chỉ đạo Sinh hoạt chuyên môn tổ.

+ Kiểm tra và ký Kế hoạch bài dạy của tuần khối mình phụ trách trước thứ 7 hàng tuần. Kiểm tra kế hoạch giáo dục chủ đề (tháng) trước ngày 25 hàng tháng.

- 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.

- 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.

- Thực hiện báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết về công tác chuyên môn của tổ theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

- Chủ động giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của các thành viên trong tổ, nếu vượt quá thẩm quyền báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

- Tham gia đề xuất ý kiến với Ban giám hiệu về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

+ Kết hợp với công đoàn làm tốt công tác thi đua, động viên nhắc nhở giáo viên trong tổ nâng cao chất lượng dạy học, đổi mới phương pháp dạy học, viết sáng kiến và đăng kí các danh hiệu thi đua.

Điều 13. Trách nhiệm của Tổ phó tổ chuyên môn

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về nhiệm vụ được Tổ trưởng phân công. Cùng với Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu đối với hoạt động của Tổ.

- Thay mặt Tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ khi được Tổ trưởng ủy quyền.

- Kiểm tra và ký Kế hoạch bài dạy của tuần khối mình phụ trách trước thứ 7 hàng tuần. Kiểm tra kế hoạch giáo dục chủ đề (tháng) trước ngày 25 hàng tháng.

Điều 14. Trách nhiệm 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;

5. 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.

Điều 15. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

1. Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của giáo viên, nhân viên theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Viên chức và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

3. Tích cực tham gia tham gia đóng góp ý kiến đối với các nội dung, các vấn đề được Hiệu trưởng nhà trường tổ chức lấy ý kiến, góp phần xây dựng nhà trường vững mạnh toàn diện.

4. Kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nền nếp trong nhà trường.

5. Thực hiện đầy đủ những quy định về đạo đức nhà giáo được quy định tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT (Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên); giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của người giáo viên, nhân viên trong trường, tôn trọng đồng nghiệp và học sinh, bảo vệ uy tín của nhà trường.

6. Khi thực hiện nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm:

a) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng chương trình, kế hoạch, trình tự, quy trình và thời hạn giải quyết công việc.

b) Phối hợp với giáo viên và nhân viên khác trong nhà trường để giải quyết nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ chung của nhà trường.

c) Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của trường và sự chỉ đạo của các cấp quản lý có thẩm quyền.

đ) Thường xuyên học tập, nghiên cứu khoa học để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, năng lực thực thi nhiệm vụ, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp.

e) Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

7. Ngoài thực hiện các quy định nêu trên, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều lệ Trường mầm non (Điều 26 và 27, Điều lệ trường mầm non).

Chương III
XÂY DỰNG, TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 16. Các loại kế hoạch công tác

1. Kế hoạch năm học

a) Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện và Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng xây dựng dự thảo Kế hoạch công tác năm học của trường. Dự thảo này được liên tịch trường tham gia đóng góp ý kiến, thống nhất các chỉ tiêu trong hội nghị Cán bộ viên chức hàng năm trước khi trình Phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt.

b) Sau khi Kế hoạch năm học của trường được Phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt, Hiệu trưởng tổ chức triển khai đến toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên.

c) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng phụ trách các bộ phận căn cứ Kế hoạch năm học của trường để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học thuộc lĩnh vực do mình phụ trách và trình Hiệu trưởng duyệt vào đầu năm học mới.

d) Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ Kế hoạch năm học của trường và của tổ để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mình phụ trách và trình Tổ trưởng duyệt trước khi báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng vào đầu năm học mới.

2. Kế hoạch công tác tháng

a) Căn cứ vào Kế hoạch công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng trước và các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có), Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch công tác tháng của nhà trường. Kế hoạch này được triển khai đến toàn thể công chức, viên chức trong cuộc họp toàn thể nhà trường vào đầu mỗi tháng.

b) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng căn cứ Kế hoạch công tác học kỳ thuộc lĩnh vực phụ trách và Kế hoạch công tác tháng của trường để xây dựng Kế hoạch công tác tháng trình Hiệu trưởng duyệt vào đầu mỗi tháng.

c) Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ Kế hoạch công tác tháng của nhà trường và của tổ để xây dựng Kế hoạch công tác tháng thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mình được giao, trình Tổ trưởng duyệt vào đầu mỗi tháng trước khi báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

4. Lịch công tác tuần

a) Ban giám hiệu và liên tịch nhà trường xây dựng Lịch công tác tuần trên cơ sở Kế hoạch công tác tháng, việc thực hiện chương trình giảng dạy, nhiệm vụ công tác chủ nhiệm và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

b) Viên chức vfa người lao động trong nhà trường nghiên cứu Lịch công tác tuần của nhà trường trên cơ sở đó thực hiện nhiệm vụ mới phát sinh theo yêu cầu công tác.

c) Ngày thứ sáu hàng tuần Thư ký hội đồng có trách nhiệm cập nhật công khai lịch tuần tiếp theo tại bảng công tác của đơn vị.

d) Trường hợp cần phải điều chỉnh Lịch công tác tuần đã công bố, theo đề nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên và được sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Thư ký hội đồng có trách nhiệm thông báo kịp thời tới các bộ phận hoặc cá nhân có liên quan.

Điều 17. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Hàng tuần, hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học và theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng báo cáo về kết quả thực hiện kế hoạch công tác và các công việc được giao, những việc còn tồn đọng, nguyên nhân và hướng giải quyết; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới.

Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua đối với tập thể và cá nhân trong trường.

2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của các tổ và cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

3. Thư ký hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng giúp Hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các tổ và cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Chương IV
BAN HÀNH VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 18. Ban hành, quản lý văn bản đi

1. Tất cả các văn bản do nhà trường ban hành đều phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của nhà trường.

Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng khi được ủy quyền và các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Các văn bản do Phó Hiệu trưởng ký phải được gửi 01 bản để báo cáo Hiệu trưởng.

3. Sau khi văn bản được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký, đăng ký văn bản đi (vào Sổ đăng ký văn bản đi, đóng dấu); thực hiện việc phát hành văn bản

đến các cơ quan, đơn vị có liên quan ngay trong ngày hoặc chậm nhất là vào ngày làm việc tiếp theo và thực hiện việc quản lý, lưu trữ bản gốc văn bản theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Việc phát hành văn bản phải đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng thời gian quy định.

Điều 19. Xử lý văn bản đến

1. Hiệu trưởng là người trực tiếp xử lý văn bản đến. Nếu Hiệu trưởng nghỉ hoặc đi công tác, việc xử lý văn bản sẽ do Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện.

2. Văn thư chịu trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ các văn bản gửi đến nhà trường theo đường bưu điện, đường văn thư, thông qua hòm thư điện tử… bảo đảm kịp thời, không để thất lạc.

Sau khi tiếp nhận văn bản, văn thư có trách nhiệm đăng ký vào Sổ quản lý văn bản đến; tóm tắt trích yếu văn bản và đề xuất việc xử lý trên Phiếu xử lý văn bản; trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) xử lý văn bản theo quy định.

3. Sau khi Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) xử lý văn bản, văn thư có trách nhiệm chuyển giao ngay (hoặc chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo) cho các bộ phận theo chỉ đạo tại Phiếu xử lý văn bản. Việc chuyển giao văn bản phải được ký nhận theo quy định.

Chương V
LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 20. Quy định về lề lối làm việc

1. Mọi hoạt động của nhà trường thực hiện theo chịu sự chỉ đạo, điều hành chung của Hiệu trưởng. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm sự phân công, giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng và kịp thời báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng.

2. Những công việc Hiệu trưởng phải tổ chức họp Ban giám hiệu thảo luận trước khi quyết định, gồm:

a) Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo sơ kết, tổng kết về hoạt động của nhà trường.

b) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của nhà trường theo quy định.

c) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của nhà trường theo quy định.

d) Công tác xã hội hoá giáo dục, việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn tài trợ.

đ) Những vấn đề về thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của nhà trường.

e) Những vấn đề khác Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

3. Đối với những vấn đề phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện tổ chức cuộc họp Ban giám hiệu, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Tổ trưởng Tổ Văn phòng gửi hồ sơ, tài liệu để lấy ý kiến của Phó Hiệu trưởng và tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban giám hiệu: Hiệu trưởng trực tiếp ra quyết định hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng ra quyết định về lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 21. Về trang phục và giao tiếp, ứng xử

1. Khi đến trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đúng phong cách nhà giáo. Đeo thẻ viên chức khi làm việc (sau khi được cấp thẻ), không sử dụng điện thoại trong giờ dạy, không hút thuốc trong trường, không uống rượu bia trong giờ làm việc. Thứ hai, tư, sáu hàng tuần mặc đồng phục của trường.

2. Tác phong, giao tiếp, ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải nghiêm túc, nhẹ nhàng, lịch sự; luôn yêu thương, tôn trọng học sinh. 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. Tác phong, cách thức giao tiếp, ứng xử phải thực sự là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

Điều 22. Về chế độ hội họp

1. Họp để xử lý công việc thường xuyên:

a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực họp với các thành viên Hội đồng tư vấn, các bộ phận có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

b) Ban giám hiệu họp để giải quyết những công việc cần thảo luận trước khi Hiệu trưởng quyết định.

2. Họp định kỳ:

a) Họp Ban giám hiệu: 1lần/1 tuần vào ngày thứ hai đầu tuần.

Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập thêm Thư ký hội đồng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, tổ trưởng chuyên môn.

b) Họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên để đánh giá việc thực hiện công tác tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó định ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới: 1lần/1 tháng vào tuần 4 của tháng, sinh hoạt tổ chuyên môn 1 lần/2 tuần, họp công đoàn 1 lần/tháng.

c) Họp Hội đồng trường: theo quy định của Điều lệ.

d) Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng: 03 lần/1 năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc).

3. Họp đột xuất:

a) Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất, bất thường khi cần thiết, thành phần dự họp do Hiệu trưởng quyết định.

b) Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng tổ chức họp đột xuất khi có yêu cầu giải quyết công việc và phải do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chỉ đạo.

Điều 23. Công tác chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp

1. Người chủ trì cuộc họp phải bố trí thời gian họp lý để các thành phần dự họp có điều kiện tham dự đầy đủ; phân công người chuẩn bị chương trình cuộc họp.

2. Tại cuộc họp, người chủ trì cử thư ký ghi biên bản cuộc họp; điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến, nếu có điều chỉnh chương trình phải thông báo để người dự họp biết.

3. Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp. Nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có thể ban hành thông báo kết luận cuộc họp để các bộ phận, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện.

3. Trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp:

a) Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp do cá nhân chủ trì với Hiệu trưởng sau khi hội nghị kết thúc.

b) Đối với các cuộc họp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng uỷ quyền cho các tổ chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của bộ phận, tổ để lãnh đạo trường xử lý kịp thời.

4. Tổ trưởng các tổ cùng các bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng đã kết luận tại các cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo nhà trường về kết quả thực hiện kết luận đó.

Điều 24. Việc tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp do UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan cấp trên triệu tập.

2. Trường hợp Hiệu trưởng không thể tham dự được các cuộc họp do cấp trên triệu tập, nếu được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng dự họp thay. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp mời Hiệu trưởng hoặc đại diện lãnh đạo trường mà không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng có thể cử Phó Hiệu trưởng tham dự.

4. Trường hợp các cơ quan, đơn vị mời đích danh Phó Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng đi họp. Trong trường hợp không thể tham dự được, Phó Hiệu trưởng phải báo cho cơ quan, đơn vị mời biết lý do và đề nghị người dự thay. Nếu được sự đồng ý của cơ quan mời, Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng để phân công người tham dự.

5. Phó Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công tham dự các cuộc họp hoặc có lịch làm việc với các đơn vị khác phải báo cáo với Hiệu trưởng và ghi cụ thể nội dung trên Bảng theo dõi lịch làm việc của nhà trường.

Khi tham dự các cuộc họp hoặc buổi làm việc phải thực hiện các quy định về văn hóa hội họp (đến đúng giờ, không làm việc riêng, không được bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc, ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp). Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tham gia ý kiến của cá nhân tại cuộc họp. Kết thúc cuộc họp hoặc buổi làm việc có trách nhiệm báo cáo nội dung cuộc họp hoặc buổi làm việc với Hiệu trưởng.

Điều 25. Về chấp hành kỷ luật khi tổ chức và tham dự các cuộc họp

1. Các cuộc họp để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường phải lên lịch tuần của trường và Thư ký HĐ thông báo cho các thành phần được triệu tập

hoặc mời dự biết nội dung, người chủ trì, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

2. Người dự họp phải tham dự đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, thực hiện các quy định về văn hóa hội họp.

3. Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lí do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì và sau đó có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

4. Các tổ chức, đoàn thể hội họp, sinh hoạt ngoài giờ hành chính (trong trường hợp cần thiết phải tổ chức họp trong giờ hành chính, người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể phải xin ý kiến và được sự đồng ý của Hiệu trưởng).

Điều 26. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và các quy định đặc thù của ngành giáo dục, cụ thể:

a) Đối với nhân viên:

- Nhân viên y tế: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu, thời gian cụ thể:

- Buổi sáng: Từ 07h đến 11h45.

- Buổi chiều: Từ 14h đến 17h15.

b) Đối với giáo viên: Thực hiện theo chế độ sinh hoạt, kế hoạch tuần và các hoạt động ngoại khóa của nhà trường, đảm bảo hiệu quả. Đối với giáo viên nuôi con nhỏ thực hiện theo quy định của luật lao động.

c) Đối với bảo vệ: Bộ phận bảo vệ có trách nhiệm xây dựng lịch trực và báo cáo Ban giám hiệu bảo đảm duy trì trực 24/24 giờ, nhưng không vi phạm các quy định về thời gian làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động. Trường hợp làm tăng ca được áp dụng chế độ làm thêm giờ nhưng phải tuân thủ theo đúng quy định của Bộ luật Lao động về số giờ làm thêm.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường phải chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động trong thời gian làm việc, không đi muộn, về sớm.

3. Đối với giáo viên phải có mặt tại trường sớm hơn ít nhất 10 phút để chuẩn bị cho các hoạt động không được cắt xén thời gian, chương trình giảng dạy, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng trên lớp.

4. Ban giám hiệu có trách nhiệm quản lý chặt chẽ thời giờ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường để làm căn cứ đánh giá, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên khi kết thúc học kỳ, năm học.

Điều 27. Quy định về chế độ nghỉ ngơi

1. Việc thực hiện chế độ nghỉ ngơi được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Căn cứ văn bản số 48 /2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non, các quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và đặc thù của ngành giáo dục (nghỉ hè, nghỉ việc riêng, nghỉ ngày lễ, ngày Tết,…). Trường hợp giáo viên nghỉ việc riêng ngoài quy định về chế độ nghỉ ngơi được nhà trường quản lý, chấm công và trả lương theo các quy định hiện hành.

2. Khi có nhu cầu nghỉ làm việc, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có đơn xin phép gửi Hiệu trưởng chậm nhất trước ngày nghỉ 01 ngày. Cán bộ, giáo viên và

nhân viên chỉ được nghỉ khi Ban giám hiệu đồng ý. Ban thi đua khen thưởng có trách nhiệm theo dõi và thực hiện chế độ chấm công theo đúng quy định.

Nếu CBGV nghỉ vào những ngày họp, Hội nghị phải có trách nhiệm: tự cập nhật và thực hiện các nội dung đã được bàn bạc, thống nhất trong tập thể.

Hiệu trưởng khi nghỉ hoặc đi công tác nhiều ngày phải làm văn bản giao quyền cho Phó Hiệu trưởng đảm nhận nhiệm vụ quản lý, điều hành thay trong thời gian Hiệu trưởng vắng mặt.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường khi có nhu cầu đi ngoài tỉnh về việc riêng đều phải báo cáo Hiệu trưởng và Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường khi có nhu cầu đi nước ngoài về việc riêng đều phải báo cáo UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ban Tổ chức và Nội vụ huyện để làm các thủ tục báo cáo cấp có thẩm quyền cho phép. Cán bộ, giáo viên, nhân viên là đảng viên phải tuân thủ thêm các nguyên tắc quản lý đảng viên khi ra nước ngoài.

Chương VI
QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 28. Quan hệ giữa các Tổ trong nhà trường

1. Mối quan hệ giữa các Tổ trưởng là quan hệ đồng cấp, cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp thực hiện của nhiều tổ, Ban giám hiệu có thể phân công một tổ chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

3. Tổ được phân công chủ trì chịu trách nhiệm chính trước Ban giám hiệu về toàn bộ quá trình giải quyết công việc; có trách nhiệm triển khai, phổ biến các vấn đề liên quan cho các tổ khác phối hợp. Các tổ phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực tổ mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan đến tổ chủ trì biết để tổ chức thực hiện.

4. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết, Tổ trưởng được giao chủ trì phải chủ động phối hợp với các tổ có liên quan để báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 28. Quan hệ giữa Tổ trưởng và thành viên của tổ

1. Tổ trưởng là người điều hành hoạt động của tổ, các thành viên trong tổ phải chấp hành sự quản lý, phân công của Tổ trưởng; nếu giáo viên, nhân viên trong tổ có ý kiến khác phải trao đổi với Tổ trưởng trước khi đề đạt lên Ban giám hiệu; trước khi có ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu, vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng và giáo viên, nhân viên trong nhà trường giữ mối quan hệ đồng nghiệp, hợp tác trong công việc.

Điều 29. Quan hệ giữa Ban giám hiệu với Tổ trưởng

1. Hiệu trưởng bổ nhiệm các tổ trưởng để giúp thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn (Tổ trưởng chuyên môn) và thực hiện nhiệm vụ quản lý các hoạt động hành chính, nội vụ của nhà trường (nhiệm vụ thêm của Tổ THCS).

2. Tổ trưởng là cấp thừa hành các quyết định quản lý của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng. Tổ trưởng có trách nhiệm giúp Ban giám hiệu thực hiện nhiệm

vụ quản lý hoạt động chuyên môn và phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục của nhà trường.

Điều 30. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu với các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban đại diện cha mẹ học sinh,… thực hiện theo các quy định có liên quan của nhà nước, điều lệ của các tổ chức và các quy định của nhà trường.

2. Ban giám hiệu tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với điều lệ của mỗi tổ chức và chủ trương, kế hoạch, mục tiêu hoạt động của nhà trường.

3. Hằng năm, Ban giám hiệu làm việc với đại diện các tổ chức về kế hoạch hoạt động; các nội dung phối hợp của các tổ chức với hoạt động của nhà trường; đồng thời đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên theo quy định của pháp luật.

4. Hiệu trưởng giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, của đoàn viên, hội viên trong các cuộc họp liên tịch, các cuộc họp định kỳ của nhà trường.

5. Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và được mời tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp cán bộ chủ chốt của nhà trường khi cần thiết; được tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc được tham vấn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của tổ chức hoặc của đoàn viên, hội viên; có quyền tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng mục tiêu, kế hoạch phát triển trường; các quy chế, quy định chính sách, chế độ áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Chương VII
TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 32. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh,… (gọi tắt là tiếp công dân)

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân và giải quyết công việc đối với giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh,… tại văn phòng làm việc, không hẹn tiếp và làm việc tại nhà riêng (Theo lịch tiếp công dân của nhà trường vào sáng thư 5 hàng tuần)

2. Giáo viên chủ nhiệm tiếp và giải quyết công việc đối với cha mẹ học sinh tại văn phòng, không tiếp và làm việc tại lớp học hoặc nhà riêng.

3. Giáo viên, nhân viên của nhà trường khi giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến vấn đề đang giải quyết; không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 33. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Giáo viên, nhân viên nhà trường có thể sử dụng các hình thức khiếu nại, như: Trình bày trong các cuộc họp; trình bày trực tiếp với Hiệu trưởng; gửi văn bản khiếu nại tới Hiệu trưởng hoặc Ban Thanh tra nhân dân.

2. Cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường khi thực hiện quyền khiếu nại, quyền tố cáo phải tuân thủ theo đúng các quy định của Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo.

3. Hiệu trưởng là người trực tiếp chịu trách nhiệm tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo trình tự, thủ tục được quy định tại Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo.

Điều 34. Tiếp khách đến làm việc với nhà trường

1. Khi có kế hoạch tiếp các cơ quan đến kiểm tra, làm việc với nhà trường, Hiệu trưởng chỉ đạo, phân công các bộ phận có liên quan chuẩn bị công tác đón tiếp như: Chuẩn bị báo cáo (nếu có yêu cầu), thành phần tham dự, phương án đón tiếp đại biểu, phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với nhà trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công người chuẩn bị chương trình, người chủ trì và công tác phục vụ tiếp đón phù hợp với tính chất của công việc.

Chương VIII
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 35. Chế độ thông tin báo cáo của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông tin báo cáo về toàn bộ hoạt động của nhà trường với UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy, chính quyền xã, Hội đồng trường và các cơ quan có liên quan theo quy định của Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và theo yêu cầu.

2. Trực tiếp thực hiện và chỉ đạo các bộ phận thực hiện báo cáo về các lĩnh vực trực tiếp phụ trách theo quy định của Quy chế này.

3. Thư ký HĐ là đầu mối, phối hợp với các bộ phận có liên quan chuẩn bị và tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

Điều 36. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng các nội dung sau:

a) Báo cáo về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng.

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

c) Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

2. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 37. Chế độ báo cáo của các tổ

1. Nhà trường có trách nhiệm báo cáo UBND huyện, phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan quản lý chuyên môn định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

2. Các tổ thực hiện việc báo cáo kết quả công tác và kế hoạch tháng cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách 03 ngày trước ngày họp Hội đồng sư phạm.

3. Các bộ phận (Kế toán, Thư viện, Y tế,....) thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất về kết quả thực hiện nhiệm vụ, những vấn đề phát sinh trong lĩnh vực chuyên môn, nhiệm vụ do mình đảm nhiệm theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền.

Điều 38. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin: Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức về các hoạt động của nhà trường cho báo chí, và các cơ quan đơn vị, tổ chức cá nhân ngoài nhà trường. Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó hiệu trưởng thực hiện việc phát ngôn, cung cấp thông tin về các hoạt động của nhà trường. Phó hiệu trưởng phải thông qua Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về các thông tin khi cung cấp.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường phải chấp hành nghiêm kỷ luật phát ngôn, không được đưa các thông tin có liên quan đến hoạt động của nhà trường khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

Chương IX
TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 39. Tổ chức thực hiện Quy chế

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Các Tổ trưởng chịu trách nhiệm triển khai, quán triệt và thường xuyên đôn đốc, kiểm tra từng thành viên của Tổ trong việc chấp hành và thực hiện Quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện Quy chế là một tiêu chí để phân loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên và làm căn cứ để thực hiện công tác bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

Cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, vi phạm các quy định tại Quy chế này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 40. Hiệu lực thi hành

Quy chế đã được toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên biểu quyết thông qua tại Hội nghị cán bộ viên chức của nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các Tổ trưởng có trách nhiệm đề xuất việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và quy định của pháp luật. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phải được thông qua tại Hội nghị viên chức hàng năm của nhà trường./.