

Số: 11 /QĐ-MNKĐ

Quận 8, ngày 20 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
Trường Mầm non Kim Đồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KIM ĐỒNG

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở Giáo dục mầm non và cơ sở Giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 6587/QĐ-UB ngày 18 tháng 10 năm 2001 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc thành lập trường Mầm non Kim Đồng;

Căn cứ Quyết định số 3959/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc điều động và bổ nhiệm Cán bộ quản lý;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng trường ngày 19 tháng 4 năm 2021 về việc thảo luận góp ý Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Mầm non Kim Đồng ;

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế tổ chức và hoạt động trong trường Mầm non Kim Đồng.

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường Mầm non Kim Đồng có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Phòng GD&ĐT Q8,
- Cấp ủy chi bộ nhà trường,
- Các đoàn thể nhà trường,
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Ngọc Trinh
Nguyễn Ngọc Trinh



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động Trường Mầm non Kim Đồng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11 /QĐ – MNKD ngày 20 /4/2021)

Chương I **Vị trí và nhiệm vụ**

Điều 1: Vị trí.

Trường Mầm non Kim Đồng được thành lập theo Quyết định số 6587/QĐ-UB ngày 18 tháng 10 năm 2001 của Ủy Ban Nhân Dân Quận 8. Địa chỉ: 15 đường Lương Ngọc Quyến, Phường 13, Quận 8.

Trường nằm trong hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, tài khoản riêng và con dấu riêng, trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8 quản lý.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn.

1. Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.
2. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 25 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
3. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.
5. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.
6. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.
7. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.
8. Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
9. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II **Tổ chức bộ máy**

Điều 3. Cơ cấu, tổ chức

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;
3. Hội đồng thi đua khen thưởng;
4. Hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn;
5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
6. Tổ chức Công đoàn;
7. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
8. Các tổ chuyên môn; tổ văn phòng;
9. Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

Chương III **Nhiệm vụ và quyền hạn**

Điều 4. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị nhà trường thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục, phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Thành phần và thủ tục thành lập Hội đồng trường:

Thành phần Hội đồng trường gồm: Bí thư cấp ủy; Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và đại diện ban đại diện cha mẹ trẻ em. Hội đồng trường có Chủ tịch, thư kí và các thành viên khác, số lượng thành viên của Hội đồng trường là số lẻ và ít nhất là 07 người, nhiều nhất là 13 người.

Căn cứ vào cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng trường, Hiệu trưởng tổng hợp danh sách nhân sự do tập thể giáo viên và các tổ chức, đoàn thể nhà trường giới thiệu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Hoàng Mai ra quyết định thành lập. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm. Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự, Hiệu trưởng làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định bổ sung, kiện toàn Hội đồng trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

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.

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.

4. Hoạt động của Hội đồng trường:

Hội đồng trường họp ít nhất 03 lần một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi Hiệu trưởng hoặc ít nhất 1/3 (một phần ba) số thành viên hội đồng trường đề nghị, Chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có Chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên có mặt nhất trí. Các Nghị quyết của hội đồng trường được công bố công khai trong toàn nhà trường.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng trường về những nội dung được quy định tại khoản 3 của Điều này. Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của Hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến của phòng Giáo dục và Đào tạo Quận. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, Hiệu trưởng thực hiện theo quyết nghị của Hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Quy chế này.

Điều 5. Hiệu trưởng.

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, chuyển 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.

Điều 6. Phó Hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

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.

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

Điều 7. Hội đồng thi đua khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. 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, đại diện tổ văn phòng, số lượng thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

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.

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.

Điều 8. Hội đồng kỷ luật

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.

Điều 9. Hội đồng tư vấn

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 10. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.

Điều 11. Tổ chuyên môn.

1. Tổ chuyên môn gồm giáo viên theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; nhân viên nấu ăn. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên, có tổ trưởng; nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

Điều 12. Tổ văn phòng

1. 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.

2. 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.

3. Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường.

4. 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.

5. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.

6. 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 13. Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

1. Trẻ em được tổ chức theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo.

a) Đối với nhóm trẻ: trẻ em từ 25 tháng tuổi đến 36 tháng tuổi

- Nhóm trẻ từ 25 đến 36 tháng tuổi: 25 trẻ em.

b) Đối với lớp mẫu giáo: Trẻ em từ 03 tuổi đến 06 tuổi được tổ chức thành các lớp mẫu giáo, số lượng trẻ em tối đa trong một lớp mẫu giáo được quy định như sau:

- Lớp mẫu giáo 3-4 tuổi: 25 trẻ em.

- Lớp mẫu giáo 4-5 tuổi: 30 trẻ em.

- Lớp mẫu giáo 5-6 tuổi: 35 trẻ em.

2. Nếu số lượng trẻ em trong mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo không đủ 50% so với số trẻ tối đa được quy định tại điểm a và điểm b, khoản 1 của Điều này thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép có không quá 20 trẻ em hoặc lớp mẫu giáo ghép có không quá 30 trẻ.

3. Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 02 trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

4. Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có đủ số lượng giáo viên theo quy định.

5. Trường mầm non có thể có điểm trường ở những địa bàn khác nhau để tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ em đến trường. Mỗi điểm trường do hiệu trưởng phụ trách hoặc phân công phó hiệu trưởng phụ trách.

Chương IV

Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

Điều 14. Thực hiện chương trình giáo dục và xây dựng kế hoạch giáo dục

1. Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non do Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 ban hành.

2. Căn cứ Chương trình giáo dục mầm non do Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 ban hành, xây dựng kế hoạch giáo dục của đơn vị và tổ chức thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; phát triển chương trình giáo dục mầm non phù hợp với văn hóa, điều kiện của địa phương và khả năng, nhu cầu của trẻ em.

3. Đối với trẻ em khuyết tật học hòa nhập được thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục phù hợp với khả năng của từng cá nhân và theo quy định về giáo dục hoà nhập trẻ em khuyết tật.

Điều 15. Đồ dùng, đồ chơi, học liệu

1. Đồ dùng, đồ chơi, học liệu được sử dụng trong nhà trường theo quy định và phù hợp mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục theo chương trình giáo dục mầm non, văn hóa, điều kiện của địa phương và khả năng, nhu cầu của trẻ em.

2. Nhà trường được lựa chọn đồ dùng, đồ chơi, học liệu để sử dụng theo quy định.

3. Tài liệu hướng dẫn nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em khuyết tật học hòa nhập theo quy định về giáo dục hoà nhập trẻ em khuyết tật.

Điều 16. Hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

1. Hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe thực hiện theo quy định của Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và quy định về công tác y tế trường học.

2. Hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe trẻ em khuyết tật học hòa nhập được thực hiện theo quy định về giáo dục hoà nhập trẻ em khuyết tật.

Điều 17. Hoạt động giáo dục

1. Hoạt động giáo dục thực hiện theo Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Tổ chức các hoạt động giáo dục bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục mầm non, yêu cầu về nội dung giáo dục mầm non, yêu cầu về phương pháp giáo dục mầm non và được tổ chức phù hợp với sự phát triển của cá nhân trẻ em và của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3. Hoạt động giáo dục trẻ em khuyết tật học hoà nhập trong trường mầm non theo quy định về giáo dục hoà nhập trẻ em khuyết tật.

Điều 18. Đánh giá kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe, giáo dục

1. Kiểm tra sức khỏe trẻ em: Tối thiểu một lần trong một năm học.

2. Đánh giá tình trạng dinh dưỡng của trẻ em trên các biểu đồ tăng trưởng theo quy định: 03 tháng 01 lần đối với trẻ em từ 25 tháng tuổi trở lên.

3. Đánh giá sự phát triển của trẻ em theo quy định.

Điều 19. Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

1. Đối với nhà trường

a) Hồ sơ quản lý trẻ em.

b) Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

c) Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học.

d) Hồ sơ phổ cập giáo dục.

đ) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

e) Hồ sơ quản lý các văn bản.

2. Đối với tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng:

a) Kế hoạch hoạt động.

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

3. Đối với giáo viên:

- a) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.
- b) Sổ theo dõi trẻ em.
- c) Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

4. Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương V

Tài sản và tài chính của nhà trường

Điều 20. Cơ sở vật chất của trường mầm non

Hệ thống cơ sở vật chất của nhà trường ít nhất phải bảo đảm mức tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, lộ trình cụ thể trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để tăng cường đầu tư cơ sở vật chất nhằm duy trì nâng cao để đạt các mức tiêu chuẩn cơ sở vật chất cao hơn; quản lý và sử dụng cơ sở vật chất hiện có một cách hiệu quả, tránh lãng phí. Nhà trường định kỳ có kế hoạch cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất theo quy định. Không đưa vào sử dụng những cơ sở vật chất đã hết niên hạn sử dụng khi chưa cải tạo sửa chữa.

Điều 21. Thiết bị giáo dục

1. Trường học được trang bị đủ thiết bị giáo dục; tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định.

2. Giáo viên có trách nhiệm sử dụng thiết bị giáo dục của nhà trường vào các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản

1. Quản lý tài sản của nhà trường tuân theo các quy định của pháp luật và theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản công. Mọi thành viên nhà trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản chung.

2. Việc quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của nhà trường thực hiện theo quy định và theo quy chế công khai tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ.

CHƯƠNG VI

Nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân viên

Điều 23. Giáo viên, nhân viên

Giáo viên thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Nhân viên thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Điều 24. Nhiệm vụ 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.

Điều 25. Nhiệm vụ 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 26. 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 27. Trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của giáo viên, nhân viên

1. Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non là có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm mầm non. Giáo viên chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo được nhà trường, các cơ quan quản lý giáo dục tạo điều kiện để được đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

Hàng năm, giáo viên tự đánh giá và được nhà trường đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non làm căn cứ xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp.

2. Trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên trong các cơ sở giáo dục mầm non được quy định tại các văn bản tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp với từng vị trí việc làm của nhân viên theo quy định.

Điều 28. Hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

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.

2. 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.

Chương VII

Trẻ em

Điều 29. Tuổi và sức khỏe của trẻ em mầm non

1. Trường mầm non Kim Đồng tiếp nhận trẻ trong độ tuổi từ 25-36 tháng tuổi đến 5-6 tuổi theo Kế hoạch tuyển sinh đã được phê duyệt từ đầu mỗi năm học.

2. Trường mầm non Kim Đồng tiếp nhận trẻ em khuyết tật ở độ tuổi cao hơn so với quy định chung là 03 tuổi (theo quy định).

Điều 30. Quyền của trẻ em

1. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục phù hợp với điều kiện đi lại của trẻ và khả năng tiếp nhận của trường mầm non.

2. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo chương trình giáo dục mầm non phù hợp với khả năng và nhu cầu của trẻ em.

3. Trẻ em khuyết tật được giáo dục hòa nhập và được hưởng chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật theo quy định.

4. Được bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần; được chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng; được bảo đảm quyền và lợi ích chính đáng; được bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn tại trường mầm non.

5. Được tham gia các hoạt động phát huy khả năng của cá nhân.

6. Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định.

7. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Nhiệm vụ của trẻ em

1. Lễ phép với ông bà, cha mẹ, thầy cô giáo và người lớn; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè, em nhỏ.

2. Chủ động, tích cực tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em phù hợp với khả năng, lứa tuổi.

3. Trang phục gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động tại trường mầm non.

4. Giữ gìn vệ sinh cá nhân; tham gia giữ gìn vệ sinh trường, lớp tùy theo khả năng, góp phần bảo vệ môi trường.

5. Thực hiện các quy định của trường mầm non.

Chương VIII

Mối quan hệ công tác

Điều 32. Quan hệ công tác giữa các tổ chuyên môn với Cán bộ quản lý

a) Các tổ chuyên môn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b) Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng, nếu có việc gấp cần giải quyết (thuộc nội dung Hiệu trưởng phụ trách), tổ trưởng chuyên môn báo cáo Phó hiệu trưởng đã được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết, nếu công việc không cần gấp thì tổ trưởng chuyên môn chờ Hiệu trưởng về xin ý kiến giải quyết.

c) Một số công việc có tính chất đặc thù thì cán bộ hoặc giáo viên phụ trách trực tiếp báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách như chế độ nêu trên, sau đó báo cáo lại để tổ trưởng biết.

d) Khi có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách, nếu còn thắc mắc thì báo cáo Hiệu trưởng, ý kiến của Hiệu trưởng là ý kiến cuối cùng để giải quyết công việc đó.

Điều 33. Quan hệ công tác trong tổ chuyên môn

a) Các cán bộ, giáo viên, nhân viên quan hệ công tác bình đẳng và giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung của tổ và nhiệm vụ của mỗi cá nhân.

b) Tổ trưởng là người đại diện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ mình phụ trách có trách nhiệm lĩnh hội các ý kiến chỉ đạo chung của lãnh đạo để xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn của tổ.

c) Trường hợp có những vấn đề không thống nhất, trong phạm vi tổ chuyên môn không giải quyết được thì tổ trưởng hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 34. Quan hệ công tác giữa các tổ chuyên môn

Khi tổ trưởng chuyên môn hoặc cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng giao cho trách nhiệm chủ trì phối hợp với tổ chuyên môn khác để thực hiện một nhiệm vụ thì tổ trưởng chuyên môn hoặc cá nhân được giao phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đối với công việc đó.

Điều 35. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Ban đại diện cha mẹ trẻ em

a) Nhà trường có Ban đại diện cha mẹ trẻ em của nhà trường. Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có Ban đại diện cha mẹ trẻ em của từng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

b) Ban đại diện cha mẹ trẻ em được tổ chức và hoạt động theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

g) 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.

Chương IX

Lề lối làm việc

Điều 36. Lề lối làm việc trong nhà trường.

Xây dựng tập thể sư phạm nhà trường đoàn kết nhất trí có nề nếp, kỷ cương, vui vẻ hoà nhã với đồng nghiệp, cởi mở, thân thiện thương yêu trẻ, có quan hệ đúng mực với cha mẹ trẻ em.

Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế làm việc và các văn bản quản lý của trường. Cán bộ, viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

Mỗi cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện theo chức trách và nghĩa vụ của mình, không làm những việc cấm theo quy định của pháp luật; làm việc phải có kế hoạch chủ động và sáng tạo; phải xác định công việc thường xuyên, định kỳ, việc đột xuất phát sinh để thực hiện một cách linh hoạt đảm bảo tính khả thi và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình; phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên; nếu có vướng mắc phát sinh liên quan đến việc không hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo lãnh đạo trước khi thực hiện.

Cán bộ, viên chức và người lao động nghiêm chỉnh chấp hành giờ giấc làm việc và thời gian đi công tác ngoài nhà trường.

+ Với giáo viên: Thực hiện theo hợp đồng làm việc đã ký kết và thực hiện chế độ làm việc theo Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm

2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

+ *Với nhân viên là viên chức*: Thực hiện theo hợp đồng làm việc đã ký kết

+ *Với nhân viên là lao động hợp đồng*: thực hiện theo hợp đồng lao động đã ký kết và theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ *Với công việc kiêm nhiệm*: Tùy tình hình cụ thể, cá nhân được phân công phụ trách công tác kiêm nhiệm phải sắp xếp thời giờ làm việc hợp lý, không gây ảnh hưởng đến công việc chính mình đảm trách.

+ *Với công việc trực*: thực hiện đúng lịch trực, đảm bảo thời gian xuyên suốt trong ca trực và giải quyết, ghi nhận những tình huống xảy ra trong ca trực.

Việc nghỉ phép được thực hiện theo quy định của Nhà nước, Bộ Luật lao động, Luật BHXH quy định.

+ Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý.

+ Việc nghỉ dạy, nghỉ hợp, nghỉ trực và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua.

Đảm bảo bí mật nội bộ cơ quan, thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực; luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan; không lợi dụng bức xúc và tình cảm cá nhân mà gây hoang mang, xáo trộn làm mất lòng tin trong quần chúng nhân dân, mất đoàn kết nội bộ.

Phải có tinh thần trách nhiệm và có ý thức bảo vệ của công trước và sau khi thực hiện công việc. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí.

Trong những trường hợp đột xuất hay khẩn cấp ở nhà trường như mưa, giông, lụt bão, hỏa hoạn, trộm cướp ... khi có lệnh triệu tập của Hiệu trưởng đến trường để giải quyết thì cán bộ, viên chức và người lao động phải tuyệt đối chấp hành.

Điều 37. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Hiệu Trưởng: Lập chương trình và xây dựng kế hoạch phát triển 5 năm của trường; kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; Kiểm tra nội bộ; Quy hoạch xây dựng đội ngũ; Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ trẻ em trong các hoạt động chăm sóc và giáo dục của nhà trường; Giáo dục Chính trị tư tưởng và một số kế hoạch khác.

2. Phó Hiệu Trưởng: Lập chương trình và xây dựng kế hoạch các hoạt động chuyên môn; công tác bồi dưỡng; hoạt động ngoài giờ lên lớp; một số chương trình kế hoạch công tác phối hợp khác được phân công.

3. Tổ văn phòng – Tổ chuyên môn: lập chương trình kế hoạch tổ do mình trực tiếp phụ trách và một số kế hoạch khác được phân công.

Điều 38. Chế độ hội họp

Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mỗi năm 1 lần vào đầu năm học.

Sinh hoạt chi bộ mỗi tháng 1 lần.

Họp lãnh đạo nhà trường mỗi tuần 1 lần.

Họp thành viên chủ chốt mỗi tháng 1 lần.

Họp Hội đồng sư phạm mỗi tháng 1 lần.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I, cuối năm học và đột xuất khi cần thiết.

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

Điều 39. Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản

Căn cứ hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên, Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện (hoặc giao cho phó hiệu trưởng) ban hành văn bản về mặt hành chính trong phạm vi nhà trường.

Nhân viên phụ trách công tác văn thư phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành. Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Nhân viên văn thư có quyền từ chối phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với những quy định hiện hành của nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản

Theo thẩm quyền Hiệu trưởng là người ký tất cả các loại văn bản trong nhà trường. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng đi vắng sẽ ủy quyền cho phó hiệu trưởng ký thay văn bản trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, sau đó phải báo cáo lại.

Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký thay: hồ sơ khen thưởng; hồ sơ bồi dưỡng; các báo cáo thống kê...; ký các văn bản thuộc các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công (kế hoạch, chương trình, lịch giảng dạy, báo cáo...).

Chương X

Tổ chức thực hiện

Điều 40. Tổ chức thực hiện

Căn cứ các nội dung tại Quy chế tổ chức và hoạt động trong trường Mầm non Kim Đồng và các quy định của pháp luật có liên quan, các tổ chức, cá nhân trong trường Mầm non Kim Đồng nghiêm túc thực hiện.

Giao Tổ trưởng các tổ Chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng và các đoàn thể nhà trường có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế cho Ban giám hiệu nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc có khó khăn, vướng mắc, đại diện các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Cán bộ quản lý nhà trường để xem xét, giải quyết./.

TRƯỜNG MẦM NON KIM ĐỒNG