

Số: 84/ QĐ – MN 19/5

Quận 10, ngày 07 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
Trường Mầm non 19/5

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 19/5

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT- BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục Mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban Nhân dân TPHCM về việc ban hành quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4988/QĐ-UBND ngày 07 tháng 09 năm 2020 của Ủy ban Nhân dân Quận 10 về việc ban hành quy định về Văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận 10;

Căn cứ Quyết định số 6771/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 1999 của Ủy ban Nhân dân Quận 10 về việc thành lập Trường Mầm non 19/5;

*Căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non 19/5;
Xét đề nghị của Hội đồng trường,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định Quy chế làm việc của cán bộ, viên chức và người lao động trường Mầm non 19/5.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Hội đồng trường, các ban ngành đoàn thể Công đoàn - Chi đoàn và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trường Mầm non 19/5 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lý Minh Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10
TRƯỜNG MẦM NON 19/5

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

QUY CHẾ

Làm việc trường Mầm non 19/5

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 84/QĐ-MN19/5
ngày 07 tháng 5 năm 2024 của Trường Mầm non 19/5)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lễ lối làm việc và mối quan hệ, văn hóa ứng xử trong công tác của cán bộ, viên chức và người lao động trường Mầm non 19/5.

2. Ngoài các quy định của Quy chế này cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Điều 2. Mục tiêu của quy chế

1. Tổ chức, điều hành các hoạt động của nhà trường đi vào nề nếp, khuôn khổ theo yêu cầu Điều lệ của trường mầm non. Phát huy dân chủ đi đôi với tăng cường, nề nếp, kỉ cương trong mọi hoạt động, chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết của Đảng chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Quản lý, chỉ đạo các tổ khối đoàn thể nhà trường thực hiện đúng nhiệm vụ, theo quy định.

3. Tạo sự chuyển biến trong việc thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

4. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp có nếp sống lành mạnh, trung thực, thẳng thắn khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người tổ chức, quản lý và điều hành các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy Phường 12, Chi bộ Mầm non 19/5, Phòng Giáo dục và

Đào tạo, Ủy ban nhân dân Quận 10 về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.

2. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

3. Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ.

4. 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.

5. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại, đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ, viên chức, người lao động; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

6. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường. Lên kế hoạch tu sửa cơ sở vật chất của nhà trường

7. Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu - Chi, các khoản tài trợ từ các mạnh thường quân, phụ huynh học sinh, báo cáo với Phòng Giáo dục & Đào tạo, báo cáo với các phòng ban có liên quan đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

8. Tổ chức thực hiện công tác Đầu thầu theo Luật Đầu thầu 22/2023/ QH

9. Thực hiện các qui định về quản lý nhà nước đối với tài sản công; chế độ quản lý, sử dụng tài sản công theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017 (Luật số 15/2017/QH14, ngày 21 tháng 6 năm 2017).

10. Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.

11. Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường, có quy chế và kế hoạch đào tạo bồi dưỡng tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên và nhân viên đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, chính trị.

12. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

13. Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp và tổ chức hoạt động dạy 2 giờ/ tuần.

14. Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, và nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.

15. Theo dõi, chỉ đạo triển khai kịp thời các chế độ chính sách của giáo viên và trẻ em trong nhà trường. Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. không để công việc tồn đọng không giải quyết. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

9. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các phó Hiệu trưởng xử lý hoạt động thay Hiệu trưởng ở một số lĩnh vực theo quy định.

10. Ngoài trách nhiệm chung, Hiệu trưởng kiêm nhiệm bí thư chi bộ nhà trường, Chủ tịch Hội đồng trường. Có nhiệm vụ triển khai các nghị quyết của chi bộ. Chỉ đạo trực tiếp hoạt động các bộ phận kế toán, văn thư, công tác Đảng, phụ trách công tác tổ chức, nhân sự, công tác thi đua khen thưởng. Hội ý ban giám hiệu tuần một lần. Họp Hội đồng trường mỗi năm ít nhất 3 lần và tập thể sư phạm tháng 1 lần vào thứ 6 tuần 2 của tháng.

Điều 4. Phó hiệu trưởng: Chịu sự phân công của hiệu trưởng.

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (dạy)

- Phụ trách chuyên môn dạy, lên kế hoạch chỉ đạo chuyên môn.
- Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng thường xuyên, thực hiện chuyên đề.
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; kiểm tra hồ sơ, kế hoạch giáo dục và các hoạt động chuyên môn của GV.
- Hướng dẫn cho giáo viên lập kế hoạch năm học, tháng và tuần theo từng chủ đề.
- Công tác kiểm tra giáo viên.
- Kiểm tra các phòng chức năng, các khu vực sân chơi của trẻ.
- Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp và tổ chức hoạt động dạy 4 giờ/ tuần.
- Tham mưu hiệu trưởng đánh giá hiệu quả công việc của giáo viên.
- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng cho lực lượng giáo viên để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
- Phân công và theo dõi việc phân công người thay quản lý lớp của giáo viên.
- Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm phối hợp với quản trị viên cổng thông tin điện tử về nội dung chuyên môn trên trang Website của nhà trường.
- Thực hiện CSGD trẻ hoặc dự giờ dạy của giáo viên ít nhất 04 tiết/tuần.
- Cùng với Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Ngoài những nhiệm vụ được phân công vào đầu năm học, phó hiệu trưởng thực hiện thêm một số nhiệm vụ phát sinh khác do hiệu trưởng phân công.

- Điều hành công việc chung của nhà trường khi Hiệu trưởng ủy quyền.

2. Phó Hiệu trưởng bán trú (nuôi)

- Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng.

- Xây dựng kế hoạch triển khai bồi dưỡng công tác nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ.

- Kiểm tra bếp ăn, kiểm thực ba bước cùng với y tế lên kế hoạch theo dõi sức khỏe trẻ.

- Xây dựng thực đơn, hợp đồng thực phẩm, cùng kế toán theo dõi và kiểm tra việc xuất nhập thực phẩm hàng ngày.

- Công tác kiểm tra nhân viên.

- Phụ trách cơ sở vật chất trong nhà trường

- Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp và tổ chức hoạt động nuôi 4 giờ/tuần.

- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng cho lực lượng giáo viên, nhân viên để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

- Cùng với Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện CMHS trong các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ của nhà trường.

- Ngoài những nhiệm vụ được phân công vào đầu năm học, phó hiệu trưởng thực hiện thêm một số nhiệm vụ phát sinh khác do hiệu trưởng phân công.

- Điều hành công việc chung của nhà trường khi Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 5. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn

- Tổ trưởng (hoặc tổ phó nếu có) hướng dẫn tổ viên thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của ngành dưới sự quản lý và chỉ đạo chuyên môn trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách và các nhiệm vụ khác trong Ban giám hiệu.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn trong tổ và kiểm tra giáo viên thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường, quản lý việc thực hiện phân phối chương trình. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và phó hiệu trưởng về những việc phân công.

- Tổ chức bồi dưỡng có hiệu quả về chuyên môn nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường và của tổ chuyên môn. Tăng cường dự giờ giáo viên hàng tháng ít nhất 4 tiết/tháng.

- Chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá cuối năm đối với từng thành viên trong tổ và xét đề nghị khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Tổ chức các phong trào thi đua trong tổ, tổ chức hội thảo, dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy cải tiến phương pháp GD trẻ trong tổ, phát huy tính tích cực và năng lực của trẻ.

- Theo dõi việc thực hiện ngày giờ công của tổ viên.

Điều 6. Tổ trưởng tổ nấu ăn

- Tổ trưởng tổ nấu có trách nhiệm điều hành hoạt động của tổ, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong tổ.

- Theo dõi kiểm tra chỉ đạo các thành viên trong tổ chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về hoạt động nuôi dưỡng, ngộ độc thực phẩm và những việc được phân công.

- Có Sổ tiếp phẩm, sổ giao nhận thực phẩm (ký nhận).

- Thực hiện đúng thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

- Chỉ đạo tổ chức họp tổ 01 lần/tháng.

Điều 7. Tổ trưởng tổ văn phòng

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và điều hành hoạt động của tổ văn phòng, theo dõi kiểm tra nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong tổ và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về hoạt động của tổ văn phòng và những việc được phân công.

- Quyền hạn, nhiệm vụ của tổ trưởng theo quy định của Điều lệ trường mầm non.

Điều 8. Giáo viên

- Làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong trường.

- Nhiệm vụ quyền hạn thực hiện theo quy định của Điều lệ trường mầm non và Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập. Chế độ làm việc của giáo viên thực hiện theo Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với GV mầm non.

- CSGD trẻ theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch GD, theo dõi đánh giá trẻ theo đúng quy định.

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.

- Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.

- Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị,

chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao.

- Lập kế hoạch giáo dục hàng tuần duyệt trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.

- Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng, đồ chơi theo chủ đề đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn.

- Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp.

- Lau nhà hàng ngày, đảm bảo vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng. Tổng vệ sinh lớp vào thứ 6 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tháng/lần vào tuần cuối tháng.

- Tham gia họp và phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường. Một tháng dự giờ bạn từ 1 đến 2 giờ, có sổ dự giờ cá nhân.

- Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng thời gian quy định, trả trẻ đúng người nhà (*Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ*). Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Nếu tự ý bỏ giờ, bỏ trực trưa không báo cáo sẽ không chấm công ngày hôm đó, đồng thời hạ thi đua.

- Tiếp nhận đón trẻ khi đến lớp phải khoẻ mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời.

- Tổ chức họp phụ huynh theo đúng quy định của trường, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt và có biên bản cụ thể.

- Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp Ban giám hiệu nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm.

- Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và Công đoàn cơ sở xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh. Tham gia tích cực các hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường cũng như các đoàn thể.

- Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả CSGD trẻ.

- Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, cơ sở giáo dục mầm non và địa phương

Điều 9. Nhân viên

1. Nhân viên nấu ăn

- Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp

- Có sổ giao nhận thực phẩm (ký nhận). Tiếp phẩm, nấu ăn, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (VATVSTP), vệ sinh đồ dùng, môi trường nhà bếp hàng ngày; xây dựng thực đơn.

- Quản lý và sử dụng tài sản nhà bếp, ghi chép kết quả kiểm thực 3 bước hàng ngày.

Bếp ăn phải có lịch ăn của nhà trường quy định, không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của trường.

- Cùng với GV chăm sóc bữa ăn cho trẻ và thực hiện nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công và tham gia đầy đủ các hoạt động phong trào của nhà trường.

- Tham gia vào các hoạt động của trường do hiệu trưởng phân công.

3. Kế toán

- Xây dựng kế hoạch tài chính của trường, lập báo cáo thu chi tài chính, quản lý và lưu trữ hồ sơ tài chính

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

- Tham mưu xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ;

- Tham mưu công tác tăng cường cơ sở vật chất, chế độ chính sách, thực hiện việc lập dự toán ngân sách của đơn vị;

- Tham mưu hiệu trưởng thực hiện kịp thời và đầy đủ các chế độ, chính sách đối với CBQL, GV và NV, trẻ và thực hiện chế độ chính sách, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm theo quy định.

- Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.

- Làm hồ sơ, thủ tục công khai tài chính đúng quy định.

- Theo dõi và kết hợp thủ quỹ thực hiện thu nộp các khoản phí vào kho bạc đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định. Phát hành phiếu thu, chi theo đúng quy định nhà nước.

- Kê khai thuế đúng quy định và thời gian.

- Thực hiện hồ sơ công tác Đấu thầu theo Luật Đấu thầu 22/2023/ QH.

- Thực hiện các qui định về quản lý nhà nước đối với tài sản công; chế độ quản lý, sử dụng tài sản công theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017 (Luật số 15/2017/QH14, ngày 21 tháng 6 năm 2017).

- Chấm công, làm lương, chuyển lương. Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên. Quản lý mọi tài sản của văn phòng.

- Tham gia vào các hoạt động của trường do hiệu trưởng phân công.

4. Thủ quỹ

- Xây dựng kế hoạch thu hàng tháng – thu không dung tiền mặt bằng mã QR .
- Quản lý sổ sách và tiền mặt theo quy định;
- Thu và chi theo quy định;
- Thực hiện các quy định của nhà trường và quyết định của Hiệu trưởng.
- Tham gia các công việc khác của nhà trường khi được yêu cầu.

5. Nhân viên văn thư

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ, quản lý con dấu theo quy định.
- Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của đơn vị;
- Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản;
- Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư;
- Tham gia các công việc khác của nhà trường khi được yêu cầu.
- Kiêm nhiệm thực hiện các phần mềm quản lý học sinh, nhân sự, thống kê, cơ sở dữ liệu ngành, bồi dưỡng thường xuyên, Website...
- Quản lý hồ sơ tổ chức, hồ sơ nhân sự;
- Quản lý hồ sơ học sinh;

6. Nhân viên y tế

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng công tác kế hoạch y tế trường học;
- Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe cho CB-GV-NV và trẻ trong nhà trường;
- Sơ, cấp cứu ban đầu;
- Kiểm tra sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;
- Bảo quản thuốc và tài sản quản lý;
- Phụ trách và thực hiện hệ thống sổ sách y tế theo quy định, cập nhật đầy đủ các nội dung yêu cầu;
- Tham gia học tập, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em;
- Thực hiện các quy định của nhà trường và phân công của Hiệu trưởng.

7. Nhân viên phục vụ:

- Tổng vệ sinh chung trong nhà trường (quét dọn lau chùi, giữ vệ sinh trường, sân trường, các sảnh trường, đồ chơi ngoài trời ...);
- Thực hiện lịch vệ sinh theo quy định (hàng ngày, tuần, tháng, năm); thực hiện tốt lịch vệ sinh các phòng chức năng;

- Đảm bảo môi trường luôn sạch đẹp, thoáng mát, an toàn;
- Tưới cây, chăm sóc cây;
- Tham gia hỗ trợ cho việc tổ chức các ngày hội lễ trong năm;
- Thực hiện các quy định của nhà trường và phân công của Hiệu trưởng;

8. Nhân viên bảo vệ

- Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ giáo viên và phụ huynh học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.
- Quản lý, giữ gìn toàn bộ tài sản: cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.
- Theo dõi, tu sửa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường, tham mưu tu sửa mục lớn với Ban giám hiệu.

9. Nhân viên thư viện:

- Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;
- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công;
- Quản lý và sắp xếp các góc thư viện của học sinh, tủ sách của giáo viên, chặt chẽ, tránh để thất thoát.
- Bảo quản học cụ, học phẩm đồ dùng đồ chơi, của nhà trường; không để thất thoát. Tiếp phẩm, nhập, xuất học cụ, đồ dùng, đồ chơi cho các bộ phận.
- Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện.
- Tham gia các công việc khác của nhà trường khi được yêu cầu.

Chương III

CÁC HỘI ĐỒNG VÀ TỔ CHỨC ĐẢNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 10. Trường Mầm non 19/5 có các hội đồng như sau:

- Hội đồng trường, Hội đồng Tuyển sinh do Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10 quyết định công nhận thành viên hội đồng trường theo giới thiệu của tập thể CBVC nhà trường
- Hội đồng Thi đua, khen thưởng; Hội đồng Tuyển dụng và các hội đồng khác do hiệu trưởng thành lập.
- Các Hội đồng hoạt động theo quy định của Điều lệ trường mầm non.

Điều 11. Tổ chức Đảng và đoàn thể

- Chi bộ Đảng nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo khuôn khổ pháp luật.

- Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên công sản và Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động theo quy định pháp luật giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục, dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chi bộ đảng nhà trường.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 12. Về chế độ hội họp

- Do đặc thù đơn vị, trẻ học bán trú nên nhà trường họp 01 tháng/ 01 lần vào Chiều tối thứ sáu (sau 17 giờ00) tuần 2 của tháng. Khi cần hiệu trưởng sẽ triệu tập cán bộ, giáo viên, nhân viên họp đột xuất có thể ngoài giờ hành chính.

- Các tổ chuyên môn, tổ cấp dưỡng, bộ phận VP, sinh hoạt 1- 2 lần/tháng.

- Thứ hai hàng tuần Ban giám hiệu họp để thống nhất công việc của tuần, tùy theo thực tế có thể mời Tổ trưởng các tổ tham dự.

- Việc tổ chức khai giảng, sơ kết, tổng kết theo quy định của ngành và quy định của cấp trên.

- Công đoàn, Ban đại diện CMHS sinh hoạt theo quy định của đoàn thể.

- Hội đồng thi đua khen thưởng tổ chức theo định kỳ (giữa năm, cuối năm)

- Hội đồng trường họp 02-03 lần/ năm (đầu – giữa - cuối năm học).

- Ban Đại diện cha mẹ học sinh trường họp 02 lần/1năm. Cha mẹ học sinh lớp họp định kì 03 lần / năm

Điều 13. Thời gian làm việc

1. Hàng tuần làm việc các ngày Thứ 2, 3, 4, 5, 6; nghỉ các ngày Thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ, tết theo quy định. Trường hợp cần thiết nhà trường phân công CB,GV,NV làm thêm ngày Thứ 7, Chủ nhật.

2. Giờ làm việc: từ 6giờ 30 phút – 17 giờ 00 (đến khi trả hết trẻ).

3. Tùy theo từng bộ phận, có lịch làm việc riêng, phân ca cụ thể cho từng thành viên trong tổ, nhưng phải đảm bảo chế độ làm việc đúng theo Luật Lao động và theo Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục về quy định chế độ làm việc của giáo viên mầm non.

Điều 14. Chế độ báo cáo, thông báo:

- Các cá nhân, bộ phận khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.

- Các văn bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian, đúng quy định về thể thức văn bản theo

- Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

- Thông báo của nhà trường, của lớp qua các hình thức: Thông báo trên bảng thông báo của trường, lớp; Thông báo trên trang Web; Thông báo bằng văn bản....
- Các bảng thông báo, nội dung thông báo phải rõ ràng, khoa học, đảm bảo tính sư phạm.

Chương V

CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, NỀ NẾP, THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Điều 15. Phẩm chất chính trị

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật. Không ngừng rèn luyện, học tập, nâng cao trình độ để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.
3. Thực hiện đúng những quy định trong Luật Giáo dục; Luật Viên chức, Luật Phòng chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật Tiếp Công dân và các quy định khác của pháp luật.
4. Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức, luôn phấn đấu vì sự nghiệp chung, bảo vệ danh dự nhà giáo.
5. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội.

Điều 16. Đạo đức nghề nghiệp

1. Tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc được giao, có ý thức giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín, lương tâm nhà giáo, có tinh thần đoàn kết, kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, cửa quyền, quan liêu và các hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
2. Chăm sóc và giáo dục trẻ theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ Giáo dục - Đào tạo và nhà trường quy định. Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung và phương pháp giảng dạy.
3. Yêu nghề, mến trẻ, tinh thần tận tụy với công việc. luôn công bằng, không thiên vị, lợi dụng chức quyền, đối xử ưu tiên cho cá nhân hay một nhóm người.

Điều 17. Lối sống, tác phong

1. Sống có lí tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư theo tấm gương đạo đức, phong cách Chủ tịch Hồ Chí Minh.

2. Có lối sống hòa nhập với cộng đồng, phù hợp với bản sắc dân tộc và thích ứng với sự tiến bộ của xã hội; ủng hộ khuyến khích những biểu hiện của lối sống văn minh, tiến bộ và phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, ích kỷ.

3. Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với trẻ và với cha mẹ trẻ; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

4. Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh, ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp.

5. Quan hệ, ứng xử đúng mực với đồng nghiệp và phụ huynh học sinh. Xây dựng ngôn phong sự phạm trong trường, lời nói văn minh, lịch sự, luôn vừa lòng trẻ, phụ huynh và đồng nghiệp.

6. Trong giao tiếp với cán bộ, công chức, viên chức, phụ huynh học sinh phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình giải thích và hướng dẫn cần kẻo về quy trình xử lí công việc. Luôn thực hiện phương châm “4 xin, 4 luôn” – xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

7. Xây dựng gia đình văn hóa, thực hiện nếp sống văn minh nơi công cộng.

Điều 18. Trang phục làm việc

1. Trang phục phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục, không gây phản cảm (không mặc áo cổ rộng, mỏng, quá ngắn; áo thun; quần Jean).

2. Đầu tóc gọn gàng (tóc dài phải kẹp lại, không nhuộm tóc khác màu tóc). Móng tay cắt ngắn, không sơn màu đậm.

3. Trang phục bảo hộ đúng quy định, có bảng tên và không mặc ra ngoài phạm vi làm việc.

4. Đối với bộ phận văn phòng phải đeo thẻ công chức khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. Thẻ công chức có đầy đủ các nội dung và kích thước theo mẫu quy định.

Điều 19. Các hành vi bị cấm

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với phụ huynh học sinh.

2. Không gian lận, thiếu trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, giáo dục.

3. Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến trẻ; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong công tác chăm sóc và giáo dục của đồng nghiệp.

4. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm trẻ, đồng nghiệp. Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp.

5. Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định.

6. Không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Đối xử không công bằng đối với trẻ em.

7. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục.

8. Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong nhà trường và nơi không được phép.

9. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp.

10. Không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

11. Không được xuyên tạc nội dung giáo dục, sử dụng bực giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.

12. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

13. Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như : cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

14. Không vi phạm các quy định khi tham gia giao thông.

15. Không đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, không phát ngôn tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường.

16. Không đăng tải, chia sẻ các thông tin chưa được kiểm chứng có tác dụng xấu đến người khác, ảnh hưởng đến uy tín của bạn bè, đồng nghiệp, của tập thể nhà trường, ngành, địa phương và chủ trương đường lối của Đảng, nhà nước.

Điều 20. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động :

Thực hiện đúng bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường.

Điều 21. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

- Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, thực hiện tốt các cuộc vận động và phong trào thi đua.

- Thực hiện tốt Bộ tiêu chí “xây dựng trường học hạnh phúc”.
- Tham gia đầy đủ các phong trào hoạt động của nhà trường, ngành giáo dục và các tổ chức đoàn thể xã hội.

Chương VI

Thi đua, khen thưởng

Điều 22. Xếp loại thi đua A,B, C tháng- học kỳ-năm học

1.1 Ý thức tổ chức kỷ luật.

- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước.
- Có tinh thần tự học, tự rèn, đoàn kết, tương trợ đồng nghiệp, không gây gổ, lớn tiếng trong trường.
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua do trường và ngành phát động.
- Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ sổ sách theo qui định và được phân công.

1.2. Xây dựng nề nếp sư phạm

- Chấp hành tốt nội quy của Nhà trường, điều lệ trường Mầm non, quy chế làm việc, Bộ Tiêu chí đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử văn hóa trong đơn vị...

1.3 Chuyên môn

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn của từng bộ phận.
- Có tinh thần trách nhiệm, tận tâm với công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Phối hợp tốt với Phụ huynh học sinh trong việc chăm sóc giáo dục trẻ.
- Quản lý tốt tài sản nhà trường và bộ phận mình phụ trách; có trách nhiệm bồi thường và sửa chữa khi để xảy ra thất thoát và hư hỏng do thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý tài sản.

2. Xếp loại:

- Loại A:

- + Thực hiện đạt 100% các yêu cầu tiêu chuẩn trên .

- Loại B:

- + Thực hiện còn hạn chế 01 tiêu chuẩn trở lên.

- Loại C:

- + Vi phạm quy chế ngành; quy chế làm việc; quy tắc ứng xử.

Chương VII

MỐI QUAN HỆ GIỮA HIỆU TRƯỞNG VỚI CÁC BỘ PHẬN, CÁC ĐOÀN THỂ.

Điều 23. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của nhà trường, quản lý, tổ chức, điều hành hoạt động nhà trường đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và đảm bảo chất lượng CSND, giáo dục; quyết định chủ trương, giải pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định đó. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm như Hiệu trưởng trong lĩnh vực được phân công lãnh đạo, quản lý, điều hành bằng văn bản hoặc bằng quyết định.

Điều 24. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Chi ủy chi bộ

Là quan hệ phối hợp điều hành công việc của cơ quan trong công tác lãnh đạo, củng cố xây dựng đội ngũ CBQL, GV, NV và tạo điều kiện cho Chi bộ, đảng viên trong đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ của mình. Hiệu trưởng khi giải quyết các vấn đề về nhân sự, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm đều phải trao đổi trong chi ủy.

Điều 25. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Chủ tịch Công đoàn cơ sở Sở

Hiệu trưởng thường xuyên quan hệ chặt chẽ với Chủ tịch Công đoàn cơ sở, để phát huy vai trò tích cực của các tổ chức đoàn thể trong việc lãnh đạo, giáo dục, động viên đội ngũ GV, viên chức đoàn kết phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ của đơn vị.

Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở phối hợp tổ chức học tập quán triệt các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng và pháp luật của nhà nước, quy định của ngành cho toàn thể cán bộ, GV, viên chức thực hiện.

Chương VIII

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN, CÁC ĐOÀN THỂ VÀ CỦA NHÀ TRƯỜNG ĐỐI VỚI CẤP TRÊN CẤP TRÊN

Điều 26. Trách nhiệm của người đại diện các tổ chuyên môn, các hội đồng, các ban tư vấn.

1. Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện tốt quy chế này.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ bộ phận, tổ chuyên môn với nhau và giữa bộ phận, tổ chuyên môn với nhà trường. Thực

hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận và những quy định của Luật giáo dục, Luật Viên chức và Điều lệ trường mầm non

Điều 27. Trách nhiệm của các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường:

Người đứng đầu các đoàn thể tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể tổ chức có trách nhiệm:

1. Phối hợp giám sát việc thực hiện quy chế này và phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương biện pháp thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

3. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị nhà trường giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý xin ý kiến chỉ đạo giải quyết

Điều 28. Trách nhiệm của Ban đại diện cha mẹ học sinh:

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

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

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

3. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và công văn số 1427/UBND-VX ngày 17/4/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

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

Điều 29. Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên

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

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

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ ràng việc chỉ đạo của cấp trên, góp ý phê bình với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản. Trong ý kiến phản ánh lên

cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

Điều 30. Quan hệ của nhà trường với chính quyền địa phương

Hiệu trưởng của nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền Phường 12 để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến giáo dục trong nhà trường và chăm lo quyền lợi học tập của trẻ.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy chế này gồm 9 chương, 30 điều.
- Các tổ chức đoàn thể, bộ phận và các thành viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.
- Quy chế này được toàn thể Cán bộ, giáo viên và nhân viên thông qua, có hiệu lực từ ngày ký và được niêm yết tại văn phòng, bảng tin, đưa lên cổng thông tin điện tử của trường. Những quy định trái với quy chế này đều được bãi bỏ.
- Giao cho Ban thanh tra nhân dân, tổ chức đoàn thể, BGH, các tổ trưởng và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm của viên chức.
- Quy chế làm việc có thể được điều chỉnh, bổ sung hàng năm do Hội nghị CB-VC-NLĐ đầu năm học quyết định. /.