

Số : 11 / QC- MN27

Bình Thạnh, ngày 10 tháng 01 năm 2018

QUY CHẾ
Tổ chức hoạt động của Trường Mầm non 27

Chương I

Vị trí , nhiệm vụ và quyền hạn

Điều 1: Vị trí

Trường Mầm non 27 là cơ sở giáo dục Mầm non công lập của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường Mầm non 27 có tư cách pháp nhân, có tài khoản và có con dấu riêng.

Trường chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về công tác giáo dục của Đảng ủy, UBND phường 27, quận Bình Thạnh.

Ban Giám hiệu trường Mầm non 27 làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phân công phụ trách, quản lý nhà trường về mặt Nhà nước theo pháp luật và bằng pháp luật, làm việc theo chế độ Thủ trưởng, cấp dưới chấp hành cấp trên.

Điều 2 : Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tổ chức thực hiện việc chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ từ 18 tháng đến 6 tuổi theo Chương trình Giáo dục Mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

2. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; Tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trẻ em khuyết tật.

3. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

4. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hoá, hiện đại hoá hoặc theo yêu cầu tối thiểu đối với vùng đặc biệt khó khăn.

6. Phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

7. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

8. Thực hiện kiểm định chất lượng CSGD trẻ em theo quy định.
9. Giúp đỡ các cơ sở giáo dục mầm non khác trong địa bàn.
10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

Tổ chức bộ máy của nhà trường

Điều 3: Tổ chức bộ máy

Trường Mầm non 27 được định biên gồm Hiệu trưởng, 2 phó Hiệu trưởng, 5 Tổ chuyên môn và 1 Tổ Văn phòng.

Hiệu trưởng nhà trường phân công nhiệm vụ cụ thể cho 2 phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ Cấp dưỡng, Tổ trưởng tổ Văn phòng và các giáo viên, nhân viên.

Trường có tổ chức Đảng, và các đoàn thể chính trị xã hội như: Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Chi Hội chữ Tập đỏ, Chi Hội Khuyến học.

Trường có Hội đồng trường và các Hội đồng khác được thành lập theo Điều lệ Trường Mầm non.

Chương III

Quyền và trách nhiệm của cán bộ quản lý

Điều 4 : Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng.

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
2. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 3 Điều 20 của Điều lệ này;
3. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
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. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;
6. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và

Đào tạo quy định; ký xác nhận trẻ xác nhận hoàn thành chương trình Giáo dục Mầm non 5 tuổi;

7. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

9. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

10. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

11. Hiệu trưởng là người lãnh đạo chung và điều hành mọi công việc của Nhà trường, chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trước UBND, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh và Đảng Ủy, UBND phường 27, quận Bình Thạnh.

12. Hiệu trưởng phân công 02 Phó Hiệu Trưởng và Tổ trưởng các tổ giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý công việc hằng ngày trong từng lĩnh vực công tác của trường, ngoại trừ các công việc do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo.

13. Phân công cụ thể: **Hiệu trưởng:**

a. Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của trường, lãnh đạo Phó Hiệu Trưởng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, toàn thể giáo viên, nhân viên toàn trường.

b. Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực:

- Tổ chức; thi đua khen thưởng; Kiểm tra nội bộ; Đào tạo bồi dưỡng; khiếu nại tố cáo; Tài chính; Cơ sở vật chất;

- Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, quan hệ công tác với địa phương;

- Tổ Văn phòng, công tác văn thư hành chánh;

- Công tác Phổ cập GDMN;

- Đoàn thể;

- Quan hệ làm việc với các phòng ban chức năng khác của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận theo yêu cầu công tác.

- Làm Chủ tịch Hội đồng, Trường ban chỉ đạo các lĩnh vực của Trường.

Điều 5: Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

4. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Trong lĩnh vực được phân công, Phó Hiệu Trưởng có quyền hạn:

1. Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên tổ chức thực hiện các chủ trương, các chỉ thị, quyết định của Hiệu trưởng và của cấp trên trên các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công.

2. Kiểm tra, đôn đốc việc tổ thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; Các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của ngành, các văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, UBND quận thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

3. Giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý những vụ việc quan trọng.

4. Chỉ đạo xử lý những vấn đề nội bộ trong đơn vị, ký duyệt chi kinh phí (dưới một triệu đồng) trong các loại quỹ của trường theo đề xuất thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

5. Phó Hiệu trưởng không xử lý vấn đề ngoài phạm vi được Hiệu trưởng phân công và những vấn đề không thuộc thẩm quyền của Phó Hiệu Trưởng, những vấn đề này phải báo cáo Hiệu trưởng xử lý, giải quyết.

Phân công cụ thể: Phó Hiệu trưởng:

- Phụ trách chuyên môn chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;
- Tủ sách chuyên môn - chính trị;
- Tham mưu tổ chức các hội thi, xét duyệt kết quả giáo dục trẻ;
- Theo dõi tình hình thực hiện xây dựng đơn vị có đời sống văn hóa, xây dựng môi trường thân thiện, trường học an toàn;
- Y tế học đường;
- Phong trào;
- Ngoại khóa;
- Một số công tác khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 6: Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng .

1. Tổ trưởng có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục (nhiệm vụ hành chính) theo kế hoạch chung của trường. Tổ trưởng có nhiệm vụ:

a. Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn cá nhân, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục trẻ thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ.

b. Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

c. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ.

d. Là người chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch kiểm tra thường xuyên của tổ.

e. Hoàn thành đầy đủ, đúng hạn quy định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác...

2. Để thực hiện các nhiệm vụ trên đây, tổ trưởng có các quyền sau:

a. Được Hiệu trưởng ủy quyền để quản lý nhân sự và các hoạt động chuyên môn ...

b. Đề xuất với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng về việc phân công cho các thành viên trong tổ.

c. Cùng với tổ trưởng công đoàn đôn đốc phong trào thi đua của tổ như sáng kiến kinh nghiệm, đồ dùng dạy học, thao giảng, dự giờ, công tác khác.

d. Triệu tập và chủ trì các buổi sinh hoạt thường kỳ và đột xuất của tổ.

e. Kiểm tra các tổ viên thực hiện các kế hoạch (của trường, của tổ và các qui định, quy chế...).

f. Thay mặt tổ để dự các cuộc họp bàn về chuyên môn, thi đua và các hoạt động khác của trường.

g. Dự giờ kiểm tra chuyên môn định kỳ hay đột xuất tổ viên để có cơ sở đánh giá thi đua và trình độ chuyên môn của tổ viên.

Điều 7: Quyền và trách nhiệm của Tổ phó.

1. Tổ phó có nhiệm vụ giúp Tổ trưởng điều hành tổ và chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về một số mặt công tác do Tổ trưởng phân công.

2. Tham gia dự giờ, đánh giá, xây dựng nề nếp chuyên môn của tổ.

Chương IV

Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Văn phòng, Tổ chuyên môn .

Điều 8 : Tổ Văn phòng .

- a. Tổ Văn phòng gồm viên chức làm kế toán, phục vụ, bảo vệ.
- b. Tổ Văn phòng có Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.
- c. Tổ Văn phòng sinh hoạt mỗi tháng một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.
- d. Tổ văn phòng đảm nhiệm công tác hành chánh, quản trị của đơn vị

Điều 9 : Tổ chuyên môn

1. Phó Hiệu trưởng và các giáo viên được tổ chức thành tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, 1 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của liên tịch trường và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

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 và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và các quy định khác hiện hành;

c. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Chương V

Lễ lối làm việc

Điều 10: Lễ lối làm việc trong nhà trường .

Trường Mầm non 27 gồm 20 lớp với hơn 800 học sinh
Và 63 nhân sự, gồm :

HT: 01, PHT: 02, GV: 39, NV : 21

Hiệu trưởng

01 Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác CSGD

01 Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng.

a. Thời gian biểu :

- Giờ giấc làm việc của CB-GV-NV: từ 6g45 đến 17 giờ.

- Nhân viên bảo vệ: Ca 1: từ 6g00→ 18g00

Ca 2: từ 18g00 → 6g00

- Giáo viên đón trẻ từ 6 giờ 45, trả trẻ từ 15 giờ 45 đến khi hết trẻ. Thực hiện lịch sinh hoạt của trẻ theo chế độ sinh hoạt của từng độ tuổi (Nhà trẻ, Mầm, Chồi, Lá) mà Chương trình Giáo dục MN quy định.

b. Bảo đảm giờ giấc trong các phiên họp (tham dự đúng giờ triệu tập; nếu được phân công chuẩn bị phải có mặt đúng giờ để thực hiện phần việc được phân công).

c. Giáo viên, nhân viên khi nhận báo, tạp chí...; các loại thư, ấn phẩm chuyển cho chuyển ngay cho Văn phòng và Ban giám hiệu giải quyết.

d. Ban tiếp nhận, thủ kho có sổ theo dõi riêng, tổ chức nhập kho, xuất kho theo đúng quy định, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những trường hợp bất thường, chưa hợp lý trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

e. Các văn bản chỉ đạo của Nhà trường do Hiệu trưởng ký phải được nhân viên phụ trách Văn thư hoặc người đề xuất chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu cho Hiệu trưởng xem và chịu trách nhiệm kiểm tra trước về nội dung và thể thức;

f. Tổ trưởng các tổ chuyên môn có nhiệm vụ chấp hành nghiêm túc các văn bản của Hiệu trưởng và của Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành có liên quan đến tổ mình; triển khai trong tổ để thực hiện.

Điều 11: Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác.

Hiệu trưởng lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ vào đầu năm học.

Hiệu trưởng phân cấp, phân công cho Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng hoặc các bộ phận có liên quan lập chương trình, kế hoạch công tác theo yêu cầu chung của kế hoạch năm học hoặc theo yêu cầu từng thời điểm công tác.

Điều 12: Chế độ hội họp

Trường Mầm non 27 mỗi tháng họp toàn thể cơ quan 01 lần vào tuần đầu tháng để kiểm điểm tình hình hoạt động trong tháng và đề ra phương hướng tháng tới .

Hàng tuần Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng hội ý 1 lần vào thứ hai đầu tuần và họp 1 lần vào cuối tháng do đ/c Hiệu trưởng chủ trì, 2 Phó Hiệu trưởng báo cáo cho Hiệu trưởng kết quả thuộc lĩnh vực phụ trách đã thực hiện tuần trước, về các mặt công tác tuần trước và những vấn đề kiến nghị của các bộ phận nhà trường. Hiệu trưởng đề ra hướng giải quyết và phân công cụ thể công tác trong tuần, tháng.

Mỗi tháng 01 lần, Hiệu trưởng chủ trì họp liên tịch nhà trường để đánh giá công tác tháng trước, bàn công tác tháng sau cũng như bàn một số vấn đề cần xin ý kiến tập thể, (Hiệu trưởng là người quyết định cuối cùng). Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể triệu tập cuộc họp bất thường, các thành viên trong liên tịch phải chấp hành .

Hiệu trưởng, 2 Phó Hiệu trưởng trực quản lý và tiếp Cha mẹ học sinh theo lịch trực.

Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công hợp giao ban về lĩnh vực phụ trách khi có thư mời .

Các tổ có tổ chức thao giảng, dạy tốt, chuyên đề, họp bàn về công việc của Tổ... phải báo cáo cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chậm nhất ngày Thứ Năm của tuần trước để sắp xếp lịch công tác.

Điều 13 : Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản :

Văn bản của Trường ban hành (văn bản hành chánh, văn bản cá biệt) do văn phòng, cán bộ kiêm nhiệm công tác văn thư soạn thảo trình Hiệu trưởng ký và chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức .

Văn bản các tổ chuyên môn tổ trưởng đề xuất phải chịu trách nhiệm về nội dung, Văn phòng dựa trên đề xuất này chịu trách nhiệm kiểm tra hình thức văn bản và trình Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản :

Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản của nhà trường ban hành.

Phó Hiệu trưởng được ký thay Hiệu trưởng khi được ủy nhiệm, các văn bản chỉ đạo thuộc phạm vi mình phụ trách và các loại hồ sơ sổ sách chung theo sự phân công của Hiệu trưởng (trừ một số văn bản theo quy định không được phép ký thay)

Giáo viên chủ nhiệm được thừa lệnh ký các thư mời cha mẹ học sinh theo lệnh của Hiệu trưởng .

Điều 14 : Chế độ thông tin báo cáo.

1. Chế độ thông tin :

Thủ trưởng đơn vị và các cá nhân được ủy quyền của thủ trưởng được quyền phát ngôn và chịu trách nhiệm cá nhân về phát ngôn của mình những vấn đề có liên quan đến các chế độ, chính sách, chủ trương, đường lối, quy hoạch, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật...

Hình thức thông tin: qua Bảng tin, qua các cuộc họp...

Thông tin được phát ngôn là những thông tin chính thống theo chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, những quy định của ngành và của trường.

2. Chế độ báo cáo :

a. Hiệu trưởng là người lãnh đạo chung và điều hành mọi công việc của Nhà trường, chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trước UBND, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh và Đảng Ủy, UBND quận Bình Thạnh.

b. Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu Trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý công việc hàng ngày trong từng lĩnh vực công tác của trường, ngoại trừ các công việc do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo.

c. Định kỳ kiểm tra công tác chỉ đạo, quản lý của Phó Hiệu trưởng để kịp thời rút kinh nghiệm.

d. Duyệt các loại kế hoạch chuyên môn do Phó Hiệu trưởng biên soạn và các loại hồ sơ quản lý của Phó Hiệu trưởng.

e. Đánh giá Hiệu quả công tác của Phó Hiệu trưởng từng học kỳ, cuối năm học.

f. Hằng tuần và hằng tháng giao ban với Phó Hiệu trưởng để nắm bắt tình hình chuyên môn mà phó Hiệu trưởng quản lý.

6. Đối với các tổ trưởng:

a. Hiệu trưởng bổ nhiệm các tổ trưởng vào đầu năm học.

b. Định kỳ hằng tháng phân công phó hiệu trưởng họp với các tổ trưởng chuyên môn để nắm bắt tình hình chuyên môn.

c. Kiểm tra, đánh giá kết quả chuyên môn, hiệu quả công tác của các tổ trưởng.

d. Thông qua tổ trưởng, Hiệu trưởng điều hành, quản lý, chỉ đạo công tác chuyên môn nhất quán, đồng bộ.

7. Đối với viên chức trong nhà trường:

a. Hiệu trưởng quản lý viên chức theo Luật viên chức, Luật lao động, Điều lệ trường Mầm non và các quy định hiện hành về tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

b. Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý viên chức theo chế độ thủ trưởng và Quy chế dân chủ của đơn vị.

8. Đối với các tổ chức trong nhà trường:

a. Đối với Tổ chức Đảng: Luôn chấp hành sự lãnh đạo và thực hiện theo Nghị quyết của Chi bộ

b. Đối với các đoàn thể chính trị xã hội: thực hiện tốt mối quan hệ hỗ trợ, phối hợp. Định kỳ hàng tháng Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp giao ban với Chủ tịch Công đoàn và các đoàn thể để cùng nhau phối hợp thực hiện nhiệm vụ chính trị của trường.

Tổ trưởng các tổ chuyên môn và bộ phận chuyên môn thuộc trường Mầm non 27 phải báo cáo về tình hình công tác của tổ, của bộ phận định kỳ hằng tháng vào ngày họp liên tịch.

Lịch công tác tuần Cán bộ Văn thư báo cáo vào chiều thứ sáu hàng tuần.

Báo cáo Sơ kết , báo cáo tổng kết theo quy định.

Ngoài ra khi có yêu cầu cần thiết hay tình hình đột xuất, báo cáo các chuyên đề, các cuộc vận động, công tác phong trào... từng bộ phận phải báo cáo theo đúng thời gian, nội dung yêu cầu.

Các công văn đến của cơ quan cấp trên, yêu cầu trường báo cáo các vấn đề mang tính chuyên môn, thì Hiệu trưởng xem xét phân công CB-GV-NV nhà trường thực hiện.

Điều 15: Chế độ khen thưởng, kỷ luật .

Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng, các quy định hiện hành về thi đua khen thưởng và thực hiện trên tinh thần Quy chế chỉ tiêu nội bộ của trường về mức chi khen thưởng.

Chương VI

Các mối quan hệ công tác

Điều 16: Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng.

1. Đối với UBND Quận Bình Thạnh:

Trường Mầm non 27 là cơ quan thi hành, Hiệu trưởng chấp hành mọi quy định của Ủy ban nhân dân Quận về công tác giáo dục và đào tạo; công tác quản lý nhà nước.

2. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh :

Trường Mầm non 27 là cơ quan thi hành, Hiệu trưởng chấp hành mọi quy định của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Đối với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân phường 27 quận Bình Thạnh:

Là mối quan hệ hàng ngang về công tác Đảng, công tác quản lý nhà nước và các vấn đề liên quan chỉ tiêu Văn hóa xã hội.

4. Đối với Ban Đại diện CMHS và cha mẹ học sinh:

Là mối quan hệ phối hợp. Thực hiện theo Điều lệ Ban Đại diện CMHS, Điều lệ trường mầm non, quy chế phối hợp 3 môi trường giáo dục và các quy định hiện hành về công tác xã hội hóa giáo dục nhằm thực hiện tốt mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

5. Đối với Phó Hiệu trưởng:

Điều 17: Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng.

- a. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng
- b. Chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng
- c. Thực hiện quản lý, điều hành những công việc cụ thể do Hiệu trưởng phân công theo kế hoạch chung, hướng tới mục tiêu chung.
- d. Hằng tuần, hằng tháng báo cáo cho Hiệu trưởng những nội dung có liên quan đến phạm vi quản lý.
- e. Tham mưu, đề xuất ý kiến cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, chỉ đạo nhà trường.

2. Đối với Tổ trưởng.

- a. Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn đối với các tổ trưởng chuyên môn.
- b. Kiểm tra, đánh giá công tác điều hành tổ chuyên môn làm cơ sở tham mưu cho Hiệu trưởng đánh giá các tổ trưởng chuyên môn vào cuối năm học.
- c. Cùng phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về nội dung và chất lượng công tác chuyên môn tại đơn vị.

3. Đối với viên chức trong nhà trường :

- a. Quản lý, chỉ đạo viên chức thực hiện nhiệm vụ về một số mặt công tác do Hiệu trưởng phân công.
- b. Tham gia kiểm tra, đánh giá viên chức theo kế hoạch.
- c. Sắp xếp thời khóa biểu, lịch trực của viên chức.

Điều 18 : Quan hệ công tác của Tổ trưởng :

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

- a. Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý, kiểm tra, đánh giá của Ban giám hiệu.
- b. Tham mưu cho Ban giám hiệu về nội dung và kế hoạch chuyên môn
- c. Chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng chuyên môn.
- d. Tham mưu, đề xuất đánh giá viên chức trong tổ.

2. Đối với các tổ trưởng khác:

Là mối quan hệ phối hợp cùng thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục và kế hoạch năm học của nhà trường.

Đoàn kết, thân ái, giúp đỡ cùng tiến bộ.

3. Đối với nội bộ tổ :

Đoàn kết, thân ái, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.

Quan tâm giúp đỡ đồng nghiệp cùng thực hiện tốt kế hoạch tổ
Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình, hồ sơ sổ sách
chuyên môn...

Điều 19: Quan hệ công tác của Tổ phó

1. Đối với Tổ trưởng:

Chấp hành sự phân công của Tổ trưởng

Thay mặt tổ trưởng điều hành một số mặt công tác theo sự phân công của tổ
trưởng.

Cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng chuyên môn của tổ
mình phụ trách.

2. Đối với nội bộ tổ

Đoàn kết, thân ái, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.

Quan tâm giúp đỡ đồng nghiệp cùng thực hiện tốt kế hoạch tổ

Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình, hồ sơ sổ sách
chuyên môn...

Điều 20 : Quan hệ giữa các viên chức trong nhà trường.

Đoàn kết, thân ái, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.

Phấn đấu hết mình vì sự phát triển của đơn vị.

Chương VII

Khen thưởng, Kỷ luật

Điều 21 : Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế và đạt được chỉ tiêu đề ra sẽ được
khen thưởng theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ và những quy định hiện hành

Điều 22 : Kỷ luật

Tập thể, cá nhân vi phạm vào các điều khoản quy định tại Quy chế này tùy
theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật.

Chương VIII

Tổ chức thực hiện

Điều 23 : Toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm
thực hiện quy chế và sự phân công này.

Quy chế và sự phân công này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với
tình hình cụ thể, thực tế theo từng thời điểm công tác sau khi có ý kiến chấp thuận
của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 24: Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 12 tháng 01 năm 2018./.


Vu Thị Tô Loan