

Số: 68/QĐ-MN4

Tân Bình, ngày 7 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
trường Mầm non 4

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 4

Căn cứ văn bản số 3715/GDDT-TC ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động nhà trường;

Căn cứ Thông tư 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2015 của Bộ Giáo dục - Đào tạo về Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường Mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2000 Quyết định của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc thành lập trường Mầm non 4 quận Tân Bình;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế làm việc của trường Mầm non 4”.

Điều 2. Tập thể và cá nhân cán bộ, viên chức trường Mầm non 4 quận Tân Bình có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT QTB;
- Lưu: VT, HS.



QUY CHẾ

Quy chế làm việc của trường Mầm non 4

(Ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-MN4 ngày 7 tháng 9 năm 2023
của Mầm non 4)

Chương I

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí của trường mầm non

Trường Mầm Non 4 được thành lập theo Quyết định số 98/QĐ-UB, ngày 26 tháng 6 năm 2000 của Chủ tịch UBND quận Tân Bình, là cơ sở giáo dục mầm non của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng. Trường Mầm Non 4 đặt tại số 24 đường Nguyễn Đình Khôi, Phường 4, quận Tân Bình.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường mầm non

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

2. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, tiếp nhận trẻ em hòa nhập, thực hiện Chương trình Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi. Thực hiện nhiệm vụ năm học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức khảo sát, đánh giá và cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình phổ cập giáo dục mầm non trẻ 5 tuổi cho trẻ trong phạm vi trường được phân công phụ trách.

3. Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

4. Thực hiện kiểm định, tự đánh giá chất lượng giáo dục mầm non.

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

6. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục mầm non.

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

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

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường mầm non 4 gồm:

1. Cán bộ quản lý: Gồm 1 Hiệu trưởng và 2 phó Hiệu trưởng.
2. Tổ chức bộ máy nhân sự gồm các tổ chuyên môn, nghiệp vụ: Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng. (Mỗi tổ có tổ trưởng chuyên môn và tổ công đoàn phối hợp quản lý điều hành hoạt động tổ)
3. Thành lập các hội đồng: Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật.
4. Tổ chức chính trị - xã hội: Chi bộ Đảng, Công Đoàn, Đoàn thanh niên, hội khuyến học, hội chữ thập đỏ.
5. Học sinh được tổ chức theo nhóm, lớp. Sĩ số bình quân 20 - 40 học sinh; mỗi nhóm có 02 giáo viên chủ nhiệm được chia như sau:
 - a) Nhóm nhà trẻ: trẻ từ 18 tháng tuổi đến 36 tháng tuổi.
 - b) Lớp mầm: trẻ từ 3 - 4 tuổi;
 - c) Lớp chồi : trẻ từ 4 - 5 tuổi;
 - d) Lớp lá : trẻ từ 5 - 6 tuổi.

Chương III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch chăm sóc, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng.
3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển; khen thưởng, thi hành cảnh cáo, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.
4. Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;
5. Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, quyết định khen thưởng, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại. Tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình phổ cập giáo dục mầm non trẻ 5 tuổi trong trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách (nếu có).
6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 02 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.
7. Thực hiện quy chế dân chủ 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.
8. 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 5. Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công.
2. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
3. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 04 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc của tổ do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phân công. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.
2. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, 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.
3. Tham gia đánh giá, xếp loại, xét danh hiệu thi đua của các thành viên trong tổ theo luật định.
4. Chủ trì các buổi họp tổ theo định kỳ.
5. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TỔ VĂN PHÒNG, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 7. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên làm các công tác kế toán, văn thư - thư viện, cấp dưỡng, phục vụ và bảo vệ.
2. Nhiệm vụ của Tổ văn phòng:
 - a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục và nuôi dưỡng của nhà trường;
 - b) Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;
 - c) 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;
 - d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức;
 - e) Lưu trữ hồ sơ của trường.
3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kì 01 tháng một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 8. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ. Tổ chuyên môn có tổ trưởng.
2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

QUẢN
TRỊ
MÀ
/

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm, tháng, tuần nhằm thực hiện chương trình GDMN mới, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ và hoạt động giáo dục khác.

b) 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 và quản lý thiết bị giáo dục, đồ dùng đồ chơi của các thành viên trong tổ lớp theo kế hoạch của nhà trường.

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và giới thiệu tổ trưởng.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 1 tháng một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Chương V

LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 9. Lễ lối làm việc trong nhà trường

1. Tất cả các thành viên trong trường đều phải có trách nhiệm xây dựng nhà trường thành một tập thể đoàn kết, nhất trí để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường nghiêm túc thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành.

3. Vận động đội ngũ CB-GV-CNV tích cực hưởng ứng và thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua yêu nước theo chủ đề của từng năm học và các cuộc vận động lớn của ngành: “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” và cuộc vận động “Hai không” với 4 nội dung: Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích, nói không với vi phạm đạo đức nhà giáo. Thực hiện tốt chủ đề “Sống có trách nhiệm”, “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”, “Xây dựng môi trường thân thiện, học sinh tích cực”...

4. Tất cả các thành viên phải có mặt trước giờ làm việc 10 phút, không đi muộn, về sớm, không cắt xén thời gian dạy, không làm việc riêng trên lớp. Các giờ lên lớp phải đảm bảo đúng thời gian quy định.

5. Giáo viên lên lớp phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đúng phong cách nhà giáo, tác phong đi đứng, nói năng nghiêm túc, nhẹ nhàng, thực sự là tấm gương sáng cho trẻ noi theo.

6. Luôn yêu thương, tôn trọng trẻ, tuyệt đối không phạt trẻ, không vi phạm đến thân thể và nhân cách trẻ em.

7. Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết. Với cha mẹ học sinh phải tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo.

8. Tất cả các công việc trong trường đều phải đảm bảo nguyên tắc: Cấp dưới phục tùng cấp trên. Toàn thể giáo viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của Ban giám hiệu nhà trường và tổ chuyên môn.

9. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không khiêu kiển nặc danh, vượt cấp, không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

Điều 10. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Nghiên cứu nhiệm vụ năm học của Bộ GD-ĐT; Sở GD-ĐT và Phòng GD - ĐT. Căn cứ vào kế hoạch phát triển giáo dục của địa phương và phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường để xây dựng kế hoạch năm học mang tính khả thi.

2. Phân công cụ thể từng bộ phận (chuyên môn; cấp dưỡng, tài chính, văn thư - thư viện, y tế học đường) tự xây dựng kế hoạch tuần, tháng, năm phù hợp với tình hình thực tế nhà trường; chú trọng đến tính cân đối giữa nội dung và biện pháp; việc đề ra các giải pháp đa dạng, phong phú, tích cực, thiết thực, thể hiện sự quyết tâm cao của tập thể.

3. Chi bộ thể hiện vai trò chỉ đạo và hỗ trợ các đoàn thể trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động (tháng, quý, năm) phù hợp với tình hình nhà trường; thể hiện sự phối hợp tốt với chính quyền thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

4. Quy trình lập chương trình công tác: Soạn thảo kế hoạch (từ nhiệm vụ trọng tâm của Ngành và dự thảo kế hoạch hoạt động của các bộ phận và đoàn thể); Thông qua dự thảo kế hoạch:

a) Trước chi bộ. Tổ chức thảo luận bàn bạc trong Hội đồng trường (HĐ Liên tịch), đóng góp ý kiến của hội đồng sư phạm nhà trường.

b) Tổ chức biểu quyết và thông qua trong Hội nghị Công chức, viên chức.

c) Hoàn chỉnh và ban hành kế hoạch, báo cáo và trình Ban lãnh đạo Phòng GD - ĐT.

Điều 11. Chế độ hội họp

Họp Hội đồng giáo dục: 4 - 5 lần/ năm

Họp Tổ chuyên môn: 2 lần/ tháng

Họp liên tịch mở rộng, Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật: theo định kỳ (2 lần/ năm) và đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng khi có những việc cần làm ngay.

Tùy tình hình cụ thể, Hiệu trưởng có thể điều động các cuộc họp (đột xuất) phù hợp.

Điều 12. Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản

a) Kế hoạch chiến lược 05 năm; kế hoạch theo từng năm học; kế hoạch công tác hàng tháng; kế hoạch theo quý và theo tuần.

b) Kế hoạch công tác chính trị trường học; kế hoạch giáo dục pháp luật; kế hoạch phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí....

c) Ban hành quyết định phân công nhân sự; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; bổ nhiệm chức danh tổ trưởng.

d) Kế hoạch tuyển sinh; kế hoạch về cơ sở vật chất, trường lớp; kế hoạch tuyển dụng nhân viên, cấp dưỡng (phụ trách hoạt động bán trú); nhân viên y tế học đường (y sĩ).

e) Ban hành các quy chế: Quy chế tổ chức hoạt động nhà trường; quy chế dân chủ; quy chế phối hợp giữa hiệu trưởng với các đoàn thể trong trường.

g) Ban hành các loại quyết định: tuyển sinh, khen thưởng, nâng lương, kiểm kê tài sản, quyết định thành lập các hội đồng: thi đua, kiểm tra nội bộ, ban bảo vệ sức khỏe, chữ thập đỏ, Hội Khuyến học...

h) Về công tác tài chính: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; dự toán các nguồn quỹ thu chi trong năm. Các loại báo cáo về công tác tài chính theo yêu cầu của các cấp lãnh đạo thẩm quyền có liên quan.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản

Thực thi theo khoản 4, điều 16 của Điều lệ trường Mầm non về nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng.

Điều 13. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Tổ trưởng có trách nhiệm thông báo kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, ý kiến chỉ đạo của người lãnh đạo trong nhà trường có liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan, của cá nhân cho viên chức trong tổ (khối) biết.

b) Công chức, viên chức trong đơn vị có trách nhiệm tìm hiểu các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công.

c) Thông tin kịp thời đến thủ trưởng đơn vị những mặt mạnh, tồn tại hạn chế, đề nghị, đề xuất có liên quan đến công tác chuyên môn, đến nhiệm vụ chính trị được phân công.

2. Chế độ báo cáo

a) Các báo cáo của Tổ (khối tuổi, bộ phận) có trách nhiệm thực hiện để trình lãnh đạo trường gồm: Lịch công tác tuần (tổ văn phòng), kế hoạch giảng dạy tuần (tổ chuyên môn); chương trình công tác tháng, kế hoạch công tác của từng học kỳ, kế hoạch năm học (bộ phận phụ trách chuyên môn; đoàn thể).

b) Đối với mỗi báo cáo, đơn vị phải gửi hai bản: Bản chính trình Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách. Bản còn lại tổ (khối) lưu.

c) Thời gian gửi báo cáo quy định như sau:

- Lịch công tác tuần phải hoàn thành vào thứ sáu hàng tuần
- Chương trình công tác tháng phải hoàn thành vào trước ngày 25 hàng tháng.
- Kế hoạch triển khai công tác của từng học kỳ phải hoàn thành chậm nhất trước học kỳ

d) Thực hiện đúng nội dung và thời gian đối với các báo cáo cấp trên khi có yêu cầu.

Điều 14. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định và luật định (luật thi đua khen thưởng)

b) Khen thưởng thi đua thường xuyên theo học kì (2 lần/năm): mức khen thưởng căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ và sự thống nhất trong hội nghị công chức, viên chức.

c) Khen thưởng thi đua theo chuyên đề: Gương điển hình trong các cuộc vận động lớn của Ngành; tham gia tích cực các phong trào thi đua các cấp và của trường nhân các ngày lễ lớn trong năm; các hội thi tuyên truyền về pháp luật, an toàn giao thông, môi trường, cuộc sống

2. Kỷ luật

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm các quy định tại Điều lệ trường mầm non thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

b) Mức độ kỷ luật sẽ căn cứ theo Luật công chức, luật viên chức và Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 4 năm 2012 về: Quy định xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

Chương VI

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phòng GD-ĐT về tất cả các hoạt động của nhà trường theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm với Phòng GD-ĐT về nhiệm vụ chính trị được giao. Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

c) Thực hiện nghiêm túc và triển khai đầy đủ, kịp thời các chủ trương của Ngành về công tác giáo dục đến đội ngũ theo luật định.

d) Làm tốt công tác tham mưu về: cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy; biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và hiệu quả công tác; công tác xã hội hóa giáo dục.

e) Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo, thanh kiểm tra của Ngành khi có yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân phường 4

a) Chủ động tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để phát triển nhà trường.

b) Làm tốt vai trò tham mưu và chịu trách nhiệm về kết quả giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn cho học sinh tại địa phương.

c) Kiến nghị với chính quyền, các đoàn thể ban ngành địa phương về đảm bảo tình hình an ninh trật tự khu vực trường học, phòng chống dịch bệnh, bạo lực học đường và không để tệ nạn xã hội tác động, ảnh hưởng đến môi trường giáo dục.

3. Đối với Ban đại diện CMHS

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho Ban đại diện CMHS hoạt động và tổ chức Đại hội mỗi năm 1 lần để đánh giá tình hình hoạt động của Hội trong năm cũ, đề ra kế hoạch hoạt động trong năm học mới và tổ chức bầu Ban đại diện CMHS của năm học.

AN
ON
NC
★

b) Phối chặt chẽ với Ban đại diện CMHS trong việc giáo dục đạo đức và quản lý học sinh; chăm lo các điều kiện phục vụ cho việc học tập, rèn luyện và phát triển toàn diện của trẻ.

c) Nhà trường cùng Ban đại diện CMHS tổ chức họp CMHS theo định kỳ để thông báo tình hình học tập, rèn luyện của học sinh và đưa ra giải pháp cùng phối hợp giáo dục trẻ.

d) Ban đại diện Cha mẹ học sinh tổ chức hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện CMHS do Bộ GD&ĐT ban hành và theo luật định.

e) Thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục, huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của Ban đại diện CMHS, mạnh thường quân, các tổ chức để xây dựng cơ sở vật chất; trang bị phương tiện giảng dạy; khen thưởng trẻ có thành tích xuất sắc, khuyến học và hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh khó khăn.

5. Đối với các Phó Hiệu trưởng

a) Phân công, phân nhiệm công việc cụ thể cho từng phó hiệu trưởng (đính kèm bảng phân công nhiệm vụ).

b) Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng, trực tiếp phụ trách các hoạt động chuyên môn của các tổ và một số lĩnh vực công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng, giải quyết công việc đột xuất do Hiệu trưởng giao.

c) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó hiệu trưởng sử dụng quyền hạn thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc.

d) Giúp Hiệu trưởng điều hành công việc trong cơ quan khi Hiệu trưởng vắng mặt.

e) Được Hiệu trưởng uỷ quyền ký một số văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn.

g) Giải quyết công việc của phó hiệu trưởng khác khi phó hiệu trưởng đó vắng mặt nếu được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng.

6. Đối với các Tổ trưởng

a) Giúp hiệu trưởng chỉ đạo và kiểm tra các thành viên trong tổ về việc thực hiện nội quy cơ quan, thực hiện quy chế chuyên môn trường.

b) Thông tin truyền đạt những vấn đề do Hiệu trưởng triển khai và phân công cho các thành viên trong tổ.

c) Triển khai các dự thảo kế hoạch; Quy chế hoạt động của trường và tập hợp ý kiến của GV viên để báo cáo hoặc phản ánh cho hiệu trưởng và HĐGD biết theo yêu cầu.

d) Các tổ trưởng báo cáo thường xuyên hoặc định kỳ về tình hình hoạt động chuyên môn nói chung hoặc báo cáo các chuyên đề theo yêu cầu của hiệu trưởng.

e) Tham gia đầy đủ các buổi họp theo yêu cầu triệu tập.

7. Đối với viên chức trong nhà trường

a) Nghiêm chỉnh chấp hành đúng đắn chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước; Quy định của Ngành; nội quy cơ quan và quy chế chuyên môn.

b) Viên chức phải tự hoàn thiện và không ngừng rèn luyện, tu dưỡng phẩm chất đạo đức, thật sự là tấm gương sáng cho học sinh noi theo; không ngừng tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu thời hội nhập.

c) Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

d) Viên chức được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách được quy định.

Điều 16. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong nhà trường.

a) Giúp hiệu trưởng phối hợp quản lý, nắm vững những vấn đề về chuyên môn do cấp trên qui định và hướng dẫn tổ chức thực hiện đi sâu vào nghiên cứu nội dung, chương trình, hướng dẫn, phương pháp giảng dạy đề xuất với hiệu trưởng những vấn đề cấp bách để hiệu trưởng quyết định về chủ trương và có ý kiến chỉ đạo cụ thể.

b) Chỉ đạo trực tiếp hoạt động đồng bộ của các tổ chuyên môn: Tổ chức thao giảng, các chuyên đề, việc tổ chức dự giờ thăm lớp, tổ chức kiểm tra, khảo sát, đánh giá chất lượng dạy và học, từ đó đúc kết rút kinh nghiệm nhằm bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên. Tham mưu hiệu trưởng thông qua tổ chuyên môn, phối hợp với các đoàn thể trong trường tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp và các phong trào thi đua.

c) Giải quyết công việc của phó hiệu trưởng khác khi phó hiệu trưởng đó vắng mặt và được sự đồng ý của hiệu trưởng.

d) Mọi quan hệ giữa các phó hiệu trưởng cần thể hiện sự đoàn kết, đồng thuận và nhất trí cao trong thực thi nhiệm vụ và đúng chức năng quyền hành theo quy định.

2. Đối với Tổ trưởng

a) Chỉ đạo trực tiếp đến các thành viên Tổ trưởng chuyên môn về tổ chức thực hiện công tác chuyên môn được hiệu trưởng phân công và ủy quyền.

b) Tham gia đầy đủ các buổi họp khối, sinh hoạt chuyên đề, thao giảng dự giờ, hội thảo rút kinh nghiệm về công tác chuyên môn; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ
.....

c) Triển khai và phân công các thành viên tham gia các hội thi do Ngành và trường tổ chức.

d) Báo cáo đầy đủ, đúng tiến độ các mẫu báo cáo, thống kê số liệu theo yêu cầu.

3. Đối với viên chức trong nhà trường

a) Thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần đoàn kết, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thi hành nhiệm vụ phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

b) Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết cửa quyền và những hoạt động khác, vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp nhà trường.

Điều 17. Quan hệ công tác của Tổ trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về tất cả các hoạt động.
b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

c) Thực hiện nghiêm túc quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường.

2. Đối với các tổ trường

a) Quan hệ trên tinh thần đoàn kết, hỗ trợ, phối hợp cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Trao đổi, học tập kinh nghiệm trên tinh thần xây dựng, đưa nhà trường phát triển đi lên.

3. Đối với nội bộ tổ

a) Tạo sự đồng thuận và thống nhất về mặt tư tưởng nhận thức và hành động; biết lắng nghe, tạo sự đoàn kết thân thiện trong tổ, gương mẫu, công bằng, kiên trì, khéo léo trong giao tiếp, ứng xử.

b) Phối hợp trong công việc trên tinh thần hỗ trợ, chia sẻ cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công. Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo và phân công của cấp trên.

c) Thực hiện tốt việc phê và tự phê, mạnh dạn trong đóng góp ý kiến, xây dựng nhà trường; phát biểu đúng lúc, đúng nơi.

Điều 18. Quan hệ của viên chức trong nhà trường

1. Đoàn kết, thân thiện, tương thân tương ái, hỗ trợ nhau trong công tác.

2. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo phương thức tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn.

3. Nghiêm chỉnh chấp hành đúng đắn chủ trương của Ngành; nội quy cơ quan và quy chế chuyên môn. Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

4. Khiêm tốn, thẳng thắn, trung thực trong công tác phê và tự phê, đóng góp xây dựng nhà trường.

5. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 19. Khen thưởng

1. Công chức, viên chức có công trạng, thành tích và cống hiến trong công tác thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2 Công chức, viên chức được khen thưởng do công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước niên hạn, nâng lương vượt bậc theo quy định của Chính phủ.

Điều 20. Kỷ luật

1. Công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của Luật công chức, luật viên chức.
2. Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định trên còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.
3. Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.
4. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21.

1. Quy chế được quán triệt trong Hội nghị Công chức viên chức, toàn thể Công chức, viên chức cần nghiêm túc thực hiện.
2. Định kỳ hàng tháng, học kỳ, cuối năm sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện quy chế.

Điều 22:

Quy chế này gồm 8 chương, 22 điều.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày được ký duyệt ban hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Hiệu trưởng đề xuất, Hội đồng trường thông qua, trình Phòng Giáo dục và Đào tạo phê chuẩn mới có hiệu lực thi hành.

**HIỆU TRƯỞNG**
Ngô Thị Hà

