

Số: 299/QĐ-HL

Tân Phú, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Trường Mầm non Hoa Lan

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA LAN

Căn cứ Quyết định số 133/QĐ-HL ngày 14 tháng 7 năm 2022 của Trường Mầm non Hoa Lan, quận Tân Phú về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Mầm non Hoa Lan, quận Tân Phú;

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;

Xét nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế của nhà trường, quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Mầm non Hoa Lan.

Điều 2. Quyết định bãi bỏ Quyết định số 102/QĐ-MNHL ngày 28 tháng 8 năm 2019 của Trường Mầm non Hoa Lan về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Mầm non Hoa Lan.

Điều 3. Ban giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn, các Tổ trưởng, bộ phận và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Tuyết Mai



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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Trường Mầm non Hoa Lan
(Ban hành kèm theo Quyết định số 299/QĐ-HL ngày 30 tháng 12 năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Lan quận Tân Phú)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Mầm non Hoa Lan.

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc tại Trường Mầm non Hoa Lan.

Điều 2. Phân loại các Tổ (Khối) trong trường

Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học;

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường; Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần;

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và nhân viên bảo vệ, phục vụ. Tổ văn phòng có tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ;

Tổ văn phòng: Gồm các nhân viên làm công tác kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế và bảo vệ, phục vụ. Có tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh đạo của các cấp ủy Đảng. Phát huy cao nhất tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường;

Mỗi cán bộ, viên chức, lao động trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường;

Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong cán bộ, giáo viên, nhân viên hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Thực hiện tốt “Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”.

Điều 4. Nhiệm vụ

Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục mầm non;

Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; tham gia tuyển dụng và điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên;

Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục Mầm non cho trẻ năm tuổi trong phạm vi cộng đồng;

Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục;

Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước;

Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội;

Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục;

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

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

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;

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

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

Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; 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;

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;

Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

6.1 Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công

Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng hoàn thành các nhiệm vụ được giao, thực hiện và chịu trách nhiệm trước tập thể những việc được phân công;

Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp, dự giờ đột xuất, kiểm tra nề nếp các lớp, kiểm tra và duyệt kế hoạch giảng dạy của các thành viên trong trường;

Xây dựng các kế hoạch hoạt động các nhóm lớp, tổ chức triển khai các hoạt động của nhà trường;

Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm về chuyên môn của nhà trường;

Phó Hiệu trưởng làm báo cáo các mặt công tác do mình phụ trách theo yêu cầu của ngành, của Hiệu trưởng trình Hiệu trưởng trước hạn nộp lên cơ quan cấp trên 2 ngày.

6.2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

6.2.1. Phó Hiệu trưởng chăm sóc giáo dục:

Chịu trách nhiệm thực hiện chương trình giáo dục, thời gian biểu các khối tuổi mầm non. Nghiên cứu chương trình giáo dục các lứa tuổi. Thực hiện các chuyên đề của Tổ mầm non phổ biến. Hướng dẫn giáo viên thực hiện kế hoạch giáo dục. Tổ chức thao giảng bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên. Thực hiện chương trình lễ hội, hội thi cho các cháu trong năm học.

Thường xuyên kiểm tra dự giờ giáo viên kể cả dự khâu chăm sóc, đón đón nhắc nhở và thực hiện biên bản xử lý khi giáo viên vi phạm qui chế chuyên môn.

Tham mưu với Hiệu trưởng mua sắm trang thiết bị giảng dạy trong nhà trường.

6.2.2. Phó hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng:

Chịu trách nhiệm thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng, công tác cơ sở vật chất, quản lý đơn đốc công việc của giáo viên, nhân viên cấp dưỡng, phục vụ, bảo vệ.

Kiểm tra thực đơn đảm bảo khẩu phần dinh dưỡng, theo dõi quản lý bếp ăn. Phối hợp với kế toán điểm danh tính tiền chợ hàng ngày, tuần, tháng.

Xây dựng kế hoạch tuyên truyền và có biện pháp tổ chức tuyên truyền kiến thức chăm sóc trẻ cho phụ huynh. Thực hiện mô hình chăm sóc nuôi dưỡng. Thường xuyên kiểm tra dự nề nếp giờ ăn kể cả dự hoạt động giáo dục, thao tác vệ sinh, giờ ngủ của các lớp.

Phối hợp với y tế nhà trường theo dõi phòng chống dịch bệnh. Tổng hợp cân đo phân loại sức khỏe và có biện pháp tổ chức phòng chống trẻ suy dinh dưỡng, béo phì dư cân.

Tham mưu với Hiệu trưởng mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú.

Kiểm tra cơ sở vật chất, đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ, xây dựng kế hoạch phòng chống tai nạn thương tích, dịch bệnh, phòng cháy cứu hộ cứu nạn tại đơn vị

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu theo lịch tuần của trường

Mỗi Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của Lãnh đạo trường; phân công nhiệm vụ, theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một hoặc một số tổ chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình.

Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách khi Hiệu trưởng đi công tác

Trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền điều hành đơn vị trong thời gian Hiệu trưởng đi công tác, các Phó hiệu trưởng căn cứ vào giới hạn được giao, thay mặt Hiệu trưởng điều hành đơn vị, các vấn đề không thuộc trách nhiệm chờ Hiệu trưởng về giải quyết hoặc xin ý kiến Hiệu trưởng qua điện thoại hoặc thư điện tử. Trong trường hợp cấp bách, nhiệm vụ phát sinh không trì hoãn được phải báo cáo cơ quan chủ quản xin ý kiến chỉ đạo mới được giải quyết và tự chịu trách nhiệm về các quyết định đó, đồng thời phải báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện khi Hiệu trưởng đi công tác về.

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

Phát huy tính độc lập, chủ động và sáng tạo trong công việc của từng thành viên trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

Khi gặp những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp hoặc vượt quá phạm vi giải quyết thì các Phó Hiệu trưởng phải báo cáo với Hiệu trưởng để cùng bàn bạc thống nhất trong tập thể Ban Giám hiệu trước khi quyết định;

Hiệu trưởng tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng khi các Phó Hiệu trưởng đề nghị hoặc xét thấy cần thiết;

Khi Hiệu trưởng đi hội họp, công tác, nghỉ phép... ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chịu trách nhiệm giải quyết các công việc của Nhà trường, nếu vượt quá khả năng giải quyết thì phải báo cáo với Hiệu trưởng để thống nhất giải quyết;

Hiệu trưởng chỉ tiếp nhận và xử lý các thông tin, báo cáo, đề xuất... của các Tổ chuyên môn sau khi có ý kiến xác nhận của Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực được phân công (khi vượt quá phạm vi quyền hạn của Phó Hiệu trưởng phụ trách);

Tuỳ theo tình hình thực tế tại mỗi thời điểm, Hiệu trưởng phân công thêm một số nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ (KHỐI) TRƯỞNG

Điều 10. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ (Khối) trưởng

Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách phần việc của trường đã được Hiệu trưởng phân công phụ trách; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, công vụ, quy chế thực hiện dân chủ và quy định của Nhà trường. Các tổ trưởng phải chịu trách nhiệm trước đơn vị, nhà trường và trước pháp luật phần hành tổ trưởng điều hành, quản lý;

Nắm vững hệ thống văn bản pháp quy liên quan đến lĩnh vực công tác của trường, nhất là các văn bản liên quan trực tiếp đến lĩnh vực công tác của mình đã được Hiệu trưởng phân công, đảm bảo vận dụng chính xác, kịp thời vào các tình huống cụ thể của trường và khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng; Không ngừng học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;

Phát huy tính chủ động, sáng tạo để giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc. Tổ trưởng, viên chức của trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ. Các công việc do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân công phải được hoàn thành đúng thời hạn, trong quá trình

thực thi công vụ, có khó khăn, vướng mắc thì phải báo kịp thời cho Hiệu trưởng biết để có hướng giải quyết kịp thời;

Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong nhóm, tổ công tác, trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, có quyền đề nghị Hiệu trưởng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 11. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ (Khối) trưởng .

Tổ trưởng chuyên môn là người quản lý, điều hành hoạt động chăm sóc giáo dục và nuôi dưỡng hoặc điều hành một số công việc, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công, được giao thực hiện; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ theo các quy định của Nhà nước và của Trường.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên trong trường

Nhân viên: Hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được phân công, đảm bảo chất lượng đạt kết quả tốt, đúng thời hạn;

Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường và nơi làm việc tốt;

Đảm bảo chế độ làm việc đúng giờ theo chế độ hành chính;

Làm việc có kế hoạch, chủ động, tự giác, tích cực hiệu quả;

Đoàn kết gương mẫu giúp đỡ đồng nghiệp, giao tiếp lịch thiệp với mọi người, trang phục đúng quy định.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên

Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường;

Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường;

Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Gương mẫu, thương yêu trẻ em, 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;

Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ.
Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em;

Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hoá; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên hành chính

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

Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn, quy trình giải quyết công việc;

Phối hợp với viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc;

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

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

Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;

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

Tham gia quản lý trường, tham gia công tác đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác khi được người có thẩm quyền giao;

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm khác của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và của trường.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Tổ (Khối) chuyên môn trong nhà trường

Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các tổ khác thì tổ được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với tổ có liên quan để giải quyết;

Các tổ có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của trường và chức năng, nhiệm vụ của mỗi tổ;

Trường hợp chưa được quy định hoặc có ý kiến khác nhau giữa các tổ thì tổ trưởng mỗi tổ có trách nhiệm báo cáo thành viên Ban giám hiệu trực tiếp phụ trách, đề nghị chỉ đạo giải quyết.

Điều 16. Quan hệ giữa các Tổ (Khối) trưởng trong trường

Quan hệ làm việc giữa tổ trưởng với tổ trưởng với nhau trên tinh thần bình đẳng, hợp tác, để hoàn thành nhiệm vụ chung. Do vậy, phải có trách nhiệm hỗ trợ lẫn nhau.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Tổ (Khối) trưởng bộ môn, Phó Tổ (Khối) trưởng bộ môn và các giáo viên, viên chức, nhân viên hành chính trong đơn vị

Quan hệ làm việc giữa bộ phận với bộ phận; bộ phận với cá nhân hoặc cá nhân công chức, viên chức với nhau trên tinh thần bình đẳng, hợp tác, để hoàn thành nhiệm vụ chung. Do vậy, phải có trách nhiệm hỗ trợ lẫn nhau.

Điều 18. Quan hệ giữa Ban giám hiệu với Tổ (Khối) trưởng, các tổ chức đoàn thể trong trường.

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch. Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường;

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường;

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa trường với Phòng Giáo dục và Đào tạo

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Điều 20. Các quan hệ công tác khác

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết;

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Mục 1

ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TỔ VĂN PHÒNG

Điều 21. Quy định chung

Công chức, viên chức hành chính bao gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Văn thư, Y tế, Kế toán và các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính;

Thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

Điều 22. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công chức, viên chức hành chính

Được Nhà nước bảo đảm tiền lương theo quy định, quyền hạn được giao, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước.

Được hưởng các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Công chức, viên chức được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ để giải quyết việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động.

Thời gian làm việc thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động: 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần.

Điều 23. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của công chức, viên chức hành chính

Trong giờ hành chính không làm việc riêng, tập trung đào sâu suy nghĩ để nâng cao chất lượng công việc; không đi muộn về sớm.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong giải quyết công việc và ý thức phục vụ nhân dân. Tuyệt đối không được hách dịch, cửa quyền, tự ý đặt ra những quy định trái pháp luật, trái với quy định của cấp có thẩm quyền để gây khó khăn phiền hà, những phiền nhiễu cho nhân dân khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

Nghiêm cấm công chức, viên chức uống rượu, bia trong giờ hành chính, kể cả giờ nghỉ trưa và ngày trực.

Mục 2

ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

Điều 24. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức lãnh đạo trường

Thời gian làm việc thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và của Ủy ban nhân dân Thành phố: 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần.

Trong thời gian làm việc, cán bộ, công chức, viên chức, lao động đi đúng thời gian quy định, không làm việc riêng, cấm uống rượu, bia.

Thủ trưởng đơn vị có thể bố trí thời gian làm việc linh động cho bộ phận phù hợp với điều kiện của đơn vị.

Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Đối với một số công việc đột xuất hoặc do tính chất công việc phải làm trong thời gian nghỉ thì thủ trưởng đơn vị bố trí cho nghỉ bù hoặc giải quyết chế độ phụ cấp làm thêm ngoài giờ theo quy định.

Điều 25. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của viên chức lãnh đạo trường

Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

Tận tụy phục vụ nhân dân;

Tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử;

Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và của nhân dân;

Mục 3

ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 26. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

Thời gian làm việc trong một năm của giáo viên mầm non là 42 tuần trong đó 35 tuần làm công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, 04 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, 02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới, 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có); Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành.

Giáo viên kiêm nhiệm công tác Bí thư Chi bộ nhà trường, Chủ tịch Công đoàn giáo dục nhà trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường, Bí thư Đoàn thanh niên được giảm 02 giờ dạy/tuần; Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần; Giáo viên kiêm nhiệm công tác Tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần; Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.

Điều 27. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên

Thực hiện đúng lịch làm việc trong ngày, đảm bảo giờ nào việc nấy, không làm việc riêng, không sang lớp bạn hoặc bộ phận khác khi chưa được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

Không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp; Bỏ giờ; Bỏ buổi dạy; Tuỳ tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục; Đối xử không công bằng đối với trẻ em; Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 28. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

Hồ sơ nhân sự, thi đua khen thưởng, quy chế thực hiện dân chủ, kế hoạch năm học, hội đồng trường, các loại quyết định... của trường do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý. Phó Hiệu trưởng và bộ phận nhà bếp, văn thư, kế toán... chịu trách nhiệm lưu giữ văn bản, hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ liên quan đến công việc được phân công;

Các văn bản do cán bộ chuẩn bị phải được lưu trữ lâu dài trên máy tính theo các thư mục một cách khoa học để dễ tìm kiếm. Các văn bản nhận về phải được lưu trữ trong cặp Công văn đến và được lưu trữ theo các quy định hiện hành.

Điều 29. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

Những hồ sơ văn bản trình ký gửi đi phải được hoàn thành đúng thời gian quy định, đánh máy chính xác, rõ ràng và phải theo những quy định chung về hình thức, kết cấu văn bản;

Tổ văn phòng có trách nhiệm theo dõi tiến trình giải quyết hồ sơ để trao đổi thông tin với bên nộp hồ sơ khi cần. Khi trả kết quả, văn thư yêu cầu ký nhận hồ sơ vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ.

Điều 30. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Tổ trưởng chuyên môn

Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản quản lý và điều hành các hoạt động của trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường mầm non và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non Hoa Lan và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

Các Phó Hiệu trưởng có thẩm quyền ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các văn bản đã ký; không được ký các văn bản không thuộc lĩnh vực công tác phụ trách (trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của Hiệu trưởng). Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, vượt quá thẩm quyền hoặc các vấn đề thuộc diện phức tạp, nhạy cảm, cần có quan điểm của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định ký và ban hành văn bản;

Quy trình, thủ tục soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản được thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường Mầm non Hoa Lan;

Tất cả các hợp đồng đóng dấu của trường phải theo mẫu và phải có ý kiến của kế toán vào Tờ trình cũng như ký nháy vào Hợp đồng trước khi trình ký người có thẩm quyền.

Điều 31. Trách nhiệm của văn thư trong việc ban hành văn bản

Thực hiện cải cách hành chính, tập trung đầu mối quản lý công văn ra vào trường ở bộ phận văn thư lưu trữ. Trình Hiệu trưởng xử lý xong, bộ phận văn thư lưu trữ chuyên kịp thời đến các bộ phận, đoàn thể, cá nhân, tổ chức thực hiện;

Nghiêm túc chấp hành các qui định báo cáo về cấp trên và báo cáo về Ban giám hiệu nhà trường thông qua bộ phận văn phòng (Đúng thời gian, đầy đủ và chính xác về nội dung).

Điều 32. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

Tất cả các loại văn bản do cơ quan phát hành phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số ký hiệu và ngày tháng của văn bản đi - đến;
2. Văn thư đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
3. Vào sổ đăng ký văn bản đi - đến (văn thư cơ quan);
4. Lưu văn bản đi - đến.

Chương VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 33. Các loại chương trình công tác

Chương trình công tác năm của trường gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của đơn vị trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc trình Ủy ban nhân dân quận, Phòng GD&ĐT quận Tân Phú trong năm.

Chương trình công tác quý là cụ thể hoá chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 34. Chuẩn bị đề án, dự án, kế hoạch

Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, Hiệu trưởng chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản.

Điều 35. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, dự án, kế hoạch

Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn và Bí thư chi đoàn phối hợp chặt chẽ với Ban Giám hiệu để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động.

Điều 36. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của đơn vị được phê duyệt, Ban giám hiệu có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với cơ quan chủ quản kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của đơn vị.

Chương IX

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 37. Các loại hội nghị và cuộc họp

Việc tổ chức họp theo quy định về chế độ họp ở cơ quan hành chính nhà nước được ban hành kèm theo quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

Hạn chế việc tổ chức hội nghị, cuộc họp; chỉ tổ chức hội nghị cuộc họp khi không thể sử dụng các phương thức khác;

Các hội nghị, cuộc họp được đưa vào chương trình kế hoạch công tác hàng năm của trường.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định tại Điều này.

Điều 38. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

Thành lập ban tổ chức (nếu cần thiết); Ấn định địa điểm tổ chức hội nghị; Chuẩn bị tài liệu hội nghị, văn phòng phẩm; Chương trình, giấy triệu tập, giấy mời, thẻ hội nghị; Trang trí khánh tiết, thiết bị kỹ thuật, kết nối đường truyền;

Công tác thông tin, truyền thông; Công tác y tế; Chuẩn bị phương tiện đón đại biểu; Dự toán kinh phí được phê duyệt.

Điều 39. Tổ chức họp, hội nghị

Công tác lễ tân, đón tiếp đại biểu; Vận hành, điều khiển thiết bị kỹ thuật; Quay phim, ghi hình, ghi âm, truyền phát tín hiệu; Triển khai thực hiện chương trình; Công tác thông tin, truyền thông; Theo dõi diễn biến hội nghị.

Điều 40. Hợp Ban Giám hiệu mở rộng

Hợp lãnh đạo mở rộng, HĐTĐ khen thưởng, kỷ luật theo quyết định của Hiệu trưởng, hợp khi có những việc cần làm ngay.

Điều 41. Hợp toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của trường

Hợp HĐSP: 1 lần /tháng

Điều 42. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

Cán bộ - Giáo viên được nhà trường cử đi dự tập huấn, chuyên đề, hội họp... khi về phải báo cáo đầy đủ các nội dung đã được phổ biến với nhà trường để có kế hoạch triển khai và thực hiện.

Điều 43. Hợp xử lý công việc thường xuyên

Kế hoạch công tác chủ yếu triển khai trên bảng công tác của trường, CB, GV, NV thường xuyên xem lịch để thực hiện. Tùy tình hình cụ thể, Hiệu trưởng có thể điều động các cuộc họp phù hợp.

Điều 44. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

Cán bộ, Giáo viên, nhân viên phải đi họp đúng giờ;

Cán bộ, Giáo viên, nhân viên phải tham gia đầy đủ các cuộc họp, theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung và tích cực chủ động tham gia đóng góp ý kiến xây dựng cho các nội dung buổi họp. Nếu vắng mặt phải có lý do chính đáng và chép nghị quyết cuộc họp đầy đủ.

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 45. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và nhân dân có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân;

Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.

Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

Bổ trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác tiếp công dân có phẩm chất, am hiểu pháp luật, nhiệt tình, có kỹ năng dân vận; chỉ đạo, quán triệt cán bộ, công chức, viên chức làm công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thường xuyên tiếp cận, tìm hiểu những quy định mới về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

Điều 47. Tiếp Lãnh đạo, khách trong nước đến làm việc với trường

Ban Giám hiệu lập kế hoạch đón tiếp gồm các nội dung:

Liên hệ để biết danh sách lãnh đạo, khách, mục đích, nội dung, chương trình làm việc; Sắp xếp thời gian, địa điểm làm việc; Chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc; Thông báo thành phần tiếp, đón và làm việc với lãnh đạo, khách; Chuẩn bị các điều kiện cần thiết như: âm thanh, ánh sáng, hoa trang trí, nước uống... giao cho các bộ phận thực hiện.

Các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị các nội dung thông tin, tài liệu theo kế hoạch tiếp, đón và làm việc (thông tin và tài liệu phải trình Hiệu trưởng phê duyệt trước 02 ngày).

Điều 48. Tiếp khách nước ngoài

Để cho việc đón tiếp đạt kết quả tốt, tức là đạt mục đích yêu cầu đón tiếp của ta, đáp ứng yêu cầu của khách, công tác lễ tân cần được tiến hành thật chu đáo, đúng luật pháp và tập quán quốc tế, phù hợp với từng loại đối tượng theo phương châm chung: hữu nghị, trọng thị, chu đáo, an toàn.

Chương XI

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 49. Đi công tác trong nước

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong nhà trường được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

Hiệu trưởng nhà trường xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí

tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.)

Điều 50. Đi công tác nước ngoài

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan, được cấp có thẩm quyền cử đi công tác hoặc được cử đi bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

Chương XII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 51. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

Thông tin đến giáo viên trong hội đồng sư phạm, sinh hoạt Công đoàn, văn bản pháp qui, qui chế, kế hoạch công tác, tổ chức nhân sự, tuyển sinh, đời sống, khiếu nại tố cáo, quản lý tài sản, tiêu chuẩn chế độ chính sách...

Công khai: tài chính hàng tháng, tiền lương, chế độ phụ cấp, tiền ăn hàng ngày của trẻ ở bộ phận nhà bếp, công khai các nhà cung cấp thực phẩm....

Hiệu trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT, UBND phường, UBND quận theo kế hoạch năm

Điều 52. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

Thực hiện báo cáo trước Hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị báo cáo cấp trên về lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

Điều 53. Các Tổ (Khối) chuyên môn báo cáo Ban Giám hiệu

Giáo viên có trách nhiệm báo cáo tổ chuyên môn: Báo cáo đầy đủ các nội dung tổ chuyên môn triển khai, số liệu chính xác, kịp thời hoặc báo cáo các nội dung theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

Điều 54. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí: Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của cơ sở giáo dục cho báo chí;

Đưa thông tin trên Cổng thông tin của Trường.

Chương XIII TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 55. Nhà trường phổ biến Quy chế làm việc này đến công chức, viên chức, nhân viên trong trường để thực hiện.

Điều 56. Ban Giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn, các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các bộ phận và cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc cho Hiệu trưởng./.