

Số: 499/QĐ-MNRĐ14

Quận 6, ngày 15 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của Trường Mầm non Rạng Đông 14

HIỆU TRƯỞNG MẦM NON RẠNG ĐÔNG 14

Căn cứ Quyết định số 2498/QĐ-UB ngày 13 tháng 11 năm 2003 của Ủy ban Nhân dân quận 6 về việc đổi tên trường Mầm non 14 thành trường Mầm non Rạng Đông 14;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Trường Mầm non Rạng Đông 14.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Vương Thanh Điệp Thủy





QUY CHẾ

Làm việc của Trường Mầm non Rạng Đông 14

(Ban hành kèm theo Quyết định số 499/QĐ-MNRĐ14 ngày 15/11/2024
của Hiệu trưởng trường Mầm non Rạng Đông 14)

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí

Trường Mầm non Rạng Đông 14 được thành lập tháng năm 1987, trường trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo quận 6; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổ chức chăm sóc, giáo dục (nuôi dạy) trẻ trong độ tuổi từ 19 đến 72 tháng tuổi và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục Mầm non.
- Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; đề nghị tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy mô số lớp, số học sinh của trường.
- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, 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 5 tuổi.
- 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 chăm sóc, giáo dục trẻ.
- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.
- Tổ chức cho cán bộ, giáo viên và nhân viên tham gia hoạt động xã hội.
- Tổ chức phát động, đánh giá và đề nghị khen thưởng phong trào thi đua hàng năm của tập thể và cá nhân trong đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước Trường phòng Giáo dục và Đào tạo về mọi hoạt động của nhà trường và về những công việc được phân công;
2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
3. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và với địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường;
4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học đạt hiệu quả;
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 theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;
6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận kết quả đánh giá học sinh định kỳ và cuối năm học; ký quyết định khen thưởng học sinh theo quy định;
7. Quản lý 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 (có xây dựng quy chế riêng); thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
9. Thực hiện các nhiệm vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6 phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn 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.

Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục;
- 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;

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; 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;

- Kiểm tra lịch tuần, sổ trực, hòm thư góp ý, các văn bản đi, đến;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện công việc theo tháng, học kì, năm học trước Hội đồng trường, Hội đồng giáo dục và các cấp có thẩm quyền;

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục;

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

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng; đề xuất tham mưu với PGD, UBND Quận, chính quyền địa phương về các vấn đề có liên quan đến nhà trường;

2. Đối với Phó hiệu trưởng phụ trách chăm sóc giáo dục

- Phụ trách chuyên môn giáo dục, bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng thường xuyên, cơ sở vật chất, Phổ cập giáo dục, phụ trách văn nghệ và các hội thi. Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chuyên môn, các chuyên đề. Bồi dưỡng chuyên môn các khối; quản lý các loại hồ sơ liên quan đến chuyên môn và do Hiệu trưởng phân công.

- Tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục;

- Ghi biên bản thanh tra, kiểm tra chuyên môn các khối lớp;

- Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường.

- Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Đối với Phó hiệu trưởng phụ trách chăm sóc nuôi dưỡng

- Phụ trách chăm sóc nuôi dưỡng các khối, cơ sở vật chất. Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chuyên môn, các chuyên đề. Bồi dưỡng chuyên môn các khối.

- Tham mưu về công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường;

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục ;

- Ghi biên bản thanh tra, kiểm tra chuyên môn các khối;

- Ghi biên bản họp giao ban BGH, thanh kiểm tra các hoạt động khác trong nhà trường; kiểm tra sổ trực của bảo vệ, hòm thư góp ý.

- Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường.

- Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 6. Tổ chuyên môn

- Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng. Các tổ trưởng được Hiệu trưởng ra Quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau đây:

- 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, phân phối chương trình theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và kế hoạch năm học của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho các giáo viên trong tổ; tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định;

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

- Sinh hoạt tổ chuyên môn định kì 2 tuần một lần.

- Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh.

Điều 7. Tổ văn phòng

Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, nhân viên phục vụ và nhân viên bảo vệ.

Tổ văn phòng có tổ trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và Hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

1. Nhân viên kế toán
 - Kế toán thực hiện các khoản thu, chi đúng theo quy định Nhà nước
 - Sổ thu - chi và các chứng từ phải rõ ràng, trung thực, cập nhật chi phải có ý kiến của hiệu trưởng ký duyệt
 - Hằng tháng các khoản thu - chi phải được quyết toán cụ thể, công khai dán trên bản tin của trường cho CB-GV-NV và PHHS theo dõi
 - Thực hiện các chế độ cho CB-GV-NV theo đúng chính sách quy định của nhà nước
2. Nhân viên văn thư
 - Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và nhà trường về nhiệm vụ được phân công
 - Quản lý công văn đi và đến đúng quy định của nhà nước
 - Bảo quản sử dụng con dấu
 - Soạn thảo văn bản, xử lý và lưu trữ công văn đi, đến kịp thời, nhanh chóng, nhận công văn qua mạng Internet
 - Hỗ trợ công tác tiếp khách, tiếp đoàn khi được phân công
 - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của hiệu trưởng
3. Thủ quỹ
 - Giữ tiền quỹ của nhà trường phải đảm bảo tính trung thực, khi chưa có sự đồng ý của hiệu trưởng không được xuất tiền. Hằng ngày cùng kế toán kiểm tra biên lai thu tiền học phí và tiền ăn của trẻ khớp đúng với sổ thu trên biên lai. Sổ sách không tẩy xóa, lý do chi tiền phải cụ thể, rõ ràng trên sổ sách.

Điều 8. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên, nhân viên

1. Về nhiệm vụ:

a. Giáo viên

- Thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài trước khi lên lớp; làm đồ dùng dạy học; trang trí lớp học; kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định; ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, sổ liên lạc; lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;
- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh cả lớp;
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp.
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.
- Tham gia công tác Phổ cập giáo dục ở địa phương;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;
- Thực hiện Điều lệ trường Mầm non; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;
- Thực hiện các công tác kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công;
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;
- Phối hợp với các giáo viên khác, với gia đình học sinh và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường trong rèn luyện, quản lý và giáo dục học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
- Nghỉ phải có lý do chính đáng, có đơn xin phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được nghỉ. Nếu nghỉ đột xuất 1 buổi thì báo bằng điện thoại cho BGH, tổ trưởng và viết đơn xin phép sau.
- Đi họp đúng giờ, họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, một tháng dự giờ bạn từ 1 – 2 tiết, có sổ dự giờ cá nhân.
- Luôn vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ và có đủ nước sạch và đảm bảo vệ sinh cho trẻ sinh hoạt, thường xuyên hướng dẫn trẻ rửa tay bằng xà phòng trước và sau khi ăn. Kết hợp với trạm y tế xã khám, cân, đo và theo dõi sự phát triển của trẻ trên biểu đồ tăng trưởng.
- Hợp phụ huynh 1 năm 2 lần và thường xuyên tham gia đóng góp ý kiến với BGH và công đoàn xây dựng trường thành một gia đình lớn.
- Đến lớp đúng giờ quy định, phải có thái độ ân cần đúng mực với phụ huynh. Yêu quý và tôn trọng trẻ, coi trọng trẻ như con đẻ của mình.
- Thực hiện đúng nội qui, qui định của Nhà trường. Tham gia vào các hoạt động của nhà trường do hiệu trưởng phân công.

b. Nhân viên nấu ăn

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của hiệu trưởng.
- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường, bếp ăn.
- Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ.

- Tham mưu với BGH xây dựng thực đơn phù hợp với trẻ, đảm bảo các chất dinh dưỡng.

- Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ
- Nhận thực phẩm
- Chia thức ăn cho các lớp.
- Quản lý mọi tài sản bếp ăn.
- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong, ngoài bếp ăn.
- Ghi sổ giao nhận thực phẩm hàng ngày.
- Ghi tài chính công khai hàng ngày.

2. Về quyền hạn:

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh;
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;
- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.
- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình và lớp khác;
- Được dự các cuộc họp định kỳ theo quy định và các cuộc họp giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Được nghỉ phép hoặc nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận.

Điều 9. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải gọn gàng, lịch sự, trang nhã, phù hợp với hoạt động sư phạm và theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Điều 10. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp hoặc người khác.
- Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận hoặc thiếu công tâm trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
- Xuyên tạc nội dung giáo dục.
- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
- Nghiện ma túy hoặc tham gia đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác.
- Không ép trẻ ăn dưới bất kỳ hình thức nào.
- Không dọa dẫm, quát nạt trẻ trong bữa ăn.
- Không cho trẻ ăn, uống khi trẻ bị ho, khóc hoặc ngủ gật.
- Không bịt mũi, ngáng miệng, bắt trẻ nuốt.
- Không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ làm việc, không nhận trẻ không có tên trong danh sách vào lớp, không trả trẻ cho người lạ mặt.
- Cháu đi học phải khỏe mạnh (Không đón cháu bệnh vào lớp học) phát hiện cháu bệnh hoặc tai nạn phải báo với Ban Giám hiệu, đưa đến trạm y tế, bệnh viện và báo ngay cho gia đình trẻ...
- Thực hiện nghiêm túc quy chế đón - trả trẻ, tuyệt đối không giao trẻ cho người lạ và trẻ em dưới 10 tuổi.
- Không được đánh, phạt, xúc phạm trẻ. Cô tạo cho trẻ cảm giác trẻ ăn ngon miệng, thoải mái, động viên trẻ ăn hết khẩu phần ăn của mình. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- Tham gia hội họp nghiêm túc, không nói chuyện, không làm việc riêng; không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của hiệu trưởng.
- Không tụ tập, bè phái gây mất đoàn kết trong nhà trường.

CHƯƠNG III

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 11. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

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.

Điều 12. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà 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 13. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo, của Đảng ủy và UBND phường và của các cơ quan quản lý cấp trên 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.

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 IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 14. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh



niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở (có quy chế ban hành riêng).

Điều 15. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm họp hai tháng 01 lần.
- Sinh hoạt tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần.
- Tổ Văn phòng mỗi tháng họp 01 lần.
- Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.
- Họp phụ huynh học sinh năm 2 lần.

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 16. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết 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.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc của nhà trường.
- Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch quy định của nhà trường.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.



