

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN
TRƯỜNG MẦM NON 23/11
Số: 219/QĐ-MN23/11

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

Hóc Môn, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG MẦM NON 23/11

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 23/11

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

Căn cứ Thông tư 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;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, sau khi trao đổi thống nhất trong lãnh đạo nhà trường, thông qua Hội đồng trường, năm học 2024-2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non 23/11 gồm 8 chương, 24 điều.

Điều 2. Tập thể và cá nhân Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non 23/11 có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để b/c);
- Như điều 2 (để th/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Lý Mỹ Hương

Hóc Môn, ngày 31 tháng 8 năm 2023

**QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG MẦM NON 23/11**

*(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-MN 23/11 ngày 30 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Mầm Non 23/11)*

CHƯƠNG I

Vị trí, nhiệm vụ và quyền hạn

Điều 1. Vị trí

Trường Mầm non 23/11 được tọa lạc Thị Trấn Hóc Môn, Huyện Hóc Môn. Có 01 cơ sở:

Trường Mầm non 23/11 có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em từ hai mươi bốn tháng tuổi đến sáu 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 hòa 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 hóa, hiện đại hóa.

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 nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em theo quy định.

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 23/11 gồm:

- Nhân sự Ban giám hiệu: 3 người (01 Hiệu trưởng - 02 phó hiệu trưởng)
- Giáo viên: 25 người
- Nhân viên (người lao động) : 11 (01 Kế toán; 01 văn thư; 01 y tế; 03 cấp dưỡng ; 02 phục vụ ; 03 bảo vệ)
- Trường có 11 nhóm, lớp : 02 nhóm 25-36 tháng; 03 lớp Mầm; 3lớp Chồi; 3 lớp Lá

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 giáo dục từng năm học; 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, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

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

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

5. 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 giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

6. 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 qui định.

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

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

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng.

1. Điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; cùng chịu trách nhiệm trước cấp trên về hoạt động có liên quan của trường.

4. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo qui định.

4. Quyết định các nội dung sinh hoạt chuyên môn, nhưng phải thống nhất với Ban giám hiệu.

5. Kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ theo kế hoạch của nhà trường.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng.

1. Chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của tổ do Hiệu trưởng phân công.

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

3. Quyết định các nội dung sinh hoạt của tổ, nhưng phải thống nhất với Ban giám hiệu.

4. Theo dõi đôn đốc nhắc nhở, động viên, kiểm tra các thành viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ.

5. Kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ, công việc của các thành viên trong tổ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng đồ chơi, thiết bị giáo dục, tài sản của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

6. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; theo nội dung thi đua của nhân viên trường, được hưởng chế độ phụ cấp theo qui định.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Tổ phó

1. Kết hợp với tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch của tổ, do Hiệu trưởng phân công.

2. Được bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

3. Kết hợp với tổ trưởng theo dõi đơn đốc nhắc nhở động viên, kiểm tra các thành viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ.

CHƯƠNG IV

Chức năng nhiệm vụ của Tổ hành chính- quản trị, Tổ chuyên môn

Điều 8. Tổ hành chính –quản trị.

1. Gồm các nhân viên làm công tác y tế, văn thư, kế toán và nhân viên khác

2. Nhiệm vụ :

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần tháng năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về chăm sóc dinh dưỡng.

b. Giúp Hiệu trưởng quản lí tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường.

c. 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 , kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng thiết bị giáo dục, tài sản của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường

d. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.

Điều 5. Tổ chuyên môn

1. Gồm giáo viên và cấp dưỡng.

2. Nhiệm vụ:

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần ,tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ và các 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 , kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng đồ chơi, thiết bị giáo dục, tài sản của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

c. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; theo nội dung thi đua của nhân viên trường.

d. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

CHƯƠNG V

Lễ lới làm việc

Điều 10. Lễ lối làm việc trong nhà trường

Thực hiện chế độ làm việc 40 giờ/1 tuần theo thông tư số 36/1999-BGDĐT ngày 27/9/1999 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Không đi trễ về sớm; nghỉ phải có đơn xin phép (thực hiện đúng theo Luật viên chức, Luật Lao động).

Mặc đồng phục, bảo hộ lao động, đeo thẻ công chức khi đến trường làm việc.

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

Nhà trường có kế hoạch hoạt động năm học, học kì, tháng và tuần căn cứ vào chương trình, hướng dẫn nhiệm vụ năm học và điều kiện phù hợp với địa phương;

Có biện pháp và tổ chức thực hiện kế hoạch đúng tiến độ.

Điều 12. Chế độ hội họp

Hàng tuần họp hội ý giữa hiệu trưởng và phó hiệu trưởng

Hàng tháng họp giao ban giữa BGH với Bí thư chi bộ, các tổ trưởng, Đại diện Ban chấp hành công đoàn, chi đoàn để đánh giá việc thực hiện công tác tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp và đề ra hoạt động tháng tới.

Họp giao ban tập thể nhà trường thường kỳ ít nhất 1 lần trong tháng và ngày thứ bảy đầu tuần của tháng hoặc đột xuất nếu có.

Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất hai lần trong năm học và bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường.

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

Không tham gia họp xem như nghỉ một ngày không phép.

Điều 13. Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ban hành các văn bản, Quyết định trong nhà trường.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản:

Hiệu trưởng; phó Hiệu trưởng ký thay khi có giấy ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 14: Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin: đảm bảo thông tin hai chiều.

2. Chế độ báo cáo: Đảm bảo thời gian.

Điều 15. Chế độ khen thưởng kỷ luật

Thực hiện theo nội quy; quy chế của nhà trường.

Thực hiện theo nội quy thi đua của nhà trường.

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối năm học.

Hội đồng Kỷ luật và các Hội đồng tư vấn khác: Hiệu trưởng thành lập khi cần thiết và thành phần thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG VI

Các mối quan hệ công tác

Điều 16:. Quan hệ công tác của Hiệu trưởng

1. Đối với UBND huyện: chấp hành nghiêm chỉnh sự quản lý và chỉ đạo của chính quyền địa phương; tham mưu đề xuất khi có yêu cầu về thực hiện mục tiêu giáo dục mầm non.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện: chấp hành sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện đầy đủ các quy định về báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên. tham mưu đề xuất khi có yêu cầu về thực hiện mục tiêu giáo dục mầm non.

3. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn nơi trường hoạt động: chấp hành nghiêm chỉnh sự quản lý của chính quyền địa phương; Chủ động tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương trong việc thực hiện mục tiêu giáo dục mầm non

4. Đối với Ban ĐD CMHS: phối hợp chặt chẽ trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ, huy động được sự đóng góp của cộng đồng trong phong trào giáo dục mầm non của địa phương.

5. Đối với các Phó Hiệu trưởng: là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

6. Đối với các tổ trưởng: Chỉ đạo, hợp tác đồng bộ các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ, phong trào nhà trường.

7. Đối với viên chức trong nhà trường: Quyết định phân công từng thành viên; Chỉ đạo, hợp tác đồng bộ các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ, phong trào nhà trường.

Điều 17. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong nhà trường: chấp hành hợp tác đồng bộ các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ, phong trào nhà trường.

Tư vấn đề xuất những vấn đề về chuyên môn trong nhà trường.

2. Đối với Tổ trưởng : Chỉ đạo, hợp tác đồng bộ các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ, phong trào nhà trường.

3. Đối với viên chức trong nhà trường: Chỉ đạo, hợp tác đồng bộ các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ, phong trào nhà trường.

Điều 18. Quan hệ công tác của Tổ trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: chấp hành, tư vấn đề xuất những vấn đề về chuyên môn của tổ.

2. Đối với các tổ trưởng: phối hợp, trao đổi kinh nghiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ chăm sóc giáo dục trẻ, các hoạt động của nhà trường.

3. Đối với nội bộ tổ: đôn đốc, nhắc nhở, động viên, kiểm tra các thành viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ của tổ.

Điều 19. Quan hệ công tác của Tổ phó

1. Đối với Tổ trưởng: Kết hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ của tổ.

2. Đối với nội bộ tổ đôn đốc, nhắc nhở, động viên các thành viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ của tổ.

Điều 20. Quan hệ của viên chức trong nhà trường

Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

Có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh học sinh.

Đoàn kết nội bộ; thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

CHƯƠNG VII

Khen thưởng và kỷ luật

Điều 21. Khen thưởng:

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

2. Cán bộ giáo viên nhân viên được khen thưởng do có công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của Chính phủ.

Điều 22. Kỷ luật

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm các qui định về điều lệ trường mầm non, đạo đức nhà giáo thì tùy theo tính chất, mức độ bị xử lý theo quy định như sau:

- Khiển trách
- Cảnh cáo
- Buộc thôi việc

CHƯƠNG VIII

Tổ chức thực hiện

Điều 23.

Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những qui định trong qui chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

Điều 24. Quy chế này gồm 8 chương 24 điều.