

QUY CHẾ**Tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non Mai Vàng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 12)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế quy định về vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức trường mầm non tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; tài chính, tài sản; giáo viên và nhân viên; trẻ em; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non Mai Vàng.

Điều 2. Tên gọi, vị trí pháp lý

Tên trường: **Trường Mầm non Mai Vàng**

Trường Mầm non Mai Vàng là đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân.

Tọa lạc tại địa chỉ số 61/12/17/29 đường TX33, khu phố 22 (khu phố 2 cũ), phường Thạnh Xuân, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh.

Trường được thành lập năm 2019 (Quyết định số 2669/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Quận 12).

Trường Mầm non Mai Vàng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Quận 12, đồng thời chịu sự chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn của phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12.

Chương II**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN****Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 25 tháng tuổi đến 06 tuổi theo Chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân

viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

6. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

7. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

8. Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

9. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

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

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Cơ cấu, tổ chức

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;
3. Hội đồng thi đua khen thưởng;
4. Hội đồng kỷ luật;
5. Hội đồng tư vấn;
6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
7. Tổ chức Công đoàn;
8. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
9. Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng.
10. Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn Hội đồng trường

Căn cứ vào cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của hội đồng trường, hiệu trưởng tổng hợp danh sách nhân sự do tập thể giáo viên và các tổ

chức, đoàn thể nhà trường giới thiệu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 12 ra quyết định thành lập. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm. Hội đồng trường có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

+ Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường; quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về tổ chức, nhân sự, quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

+ Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn Hiệu trưởng

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

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

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

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

Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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 7. Nhiệm vụ và quyền hạn Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

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

Tham gia sinh hoạt cùng Tổ chuyên môn hoặc Tổ Văn phòng, trực tiếp tham

gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần, tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý, được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

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

Điều 8. Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các Tổ chuyên môn, đại diện Tổ Văn phòng, số lượng thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

2. Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc.

3. Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quy định.

Điều 9. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.

Điều 10. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn

1. Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

2. 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 em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 11. Nhiệm vụ của Tổ Văn phòng

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;
2. Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;
3. Thực hiện 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;
4. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

Tổ Văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 12. Giáo viên, nhân viên

Giáo viên thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Nhân viên thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

Điều 13. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Bảo vệ an toàn thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.
2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.
3. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.
4. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
5. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

Điều 14. Nhiệm vụ của nhân viên

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.
2. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.
3. Bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.
4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.
5. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

Điều 15. Quyền của giáo viên và nhân viên

1. Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể, được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.
2. Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường; được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
3. Được hưởng tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.
4. Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên vọng, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.
5. Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.
6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

1. Hành vi, ứng xử của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và pháp luật. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau:
 - a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
 - b) Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
 - c) Xuyên tạc nội dung giáo dục;
 - d) Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc,

giáo dục trẻ em;

đ) Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em;

e) Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. Trang phục của giáo viên, nhân viên phù hợp, đáp ứng yêu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu trang phục công sở. Đồng thời, thực hiện theo Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cán bộ, viên chức và người lao động có thành tích sẽ được khen thưởng, được phong danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định

2. Cán bộ, viên chức và người lao động không chấp hành hoặc có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 18. Nguyên tắc làm việc của trường

Xây dựng tập thể sư phạm nhà trường đoàn kết nhất trí có nề nếp, kỷ cương, vui vẻ hoà nhã với đồng nghiệp, cởi mở, thân thiện thương yêu trẻ, có quan hệ đúng mực với cha mẹ trẻ em.

Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế làm việc và các văn bản quản lý của trường. Cán bộ, viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

Mỗi viên chức và người lao động thực hiện theo chức trách và nghĩa vụ của mình, không làm những việc cấm theo quy định của pháp luật; làm việc phải có kế hoạch chủ động và sáng tạo; phải xác định công việc thường xuyên, định kỳ, việc đột xuất phát sinh để thực hiện một cách linh hoạt đảm bảo tính khả thi và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình; phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên; nếu có vướng mắc phát sinh liên quan đến việc không hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo lãnh đạo trước khi thực hiện.

Điều 19. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên

1. Thời gian làm việc trong một năm của giáo viên mầm non là 42 tuần, trong đó:

a) 35 tuần làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ (sau đây gọi chung là dạy trẻ);

b) 04 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

c) 02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;

d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên mầm non gồm: nghỉ hè và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

a) Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có);

b) Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

3. Đối với viên chức hành chính, người lao động:

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc theo nội quy nhà trường và đảm bảo đúng quy định của Bộ luật Lao động.

Việc nghỉ phép được thực hiện theo quy định của Nhà nước, Bộ Luật lao động, Luật Bảo hiểm xã hội quy định. Cán bộ, viên chức và người lao động nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất cần nghỉ phải thực hiện theo Luật lao động và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình với Phó hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng trước khi xin phép nghỉ.

+ Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý.

+ Việc nghỉ dạy, nghỉ họp, nghỉ trực và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua.

Điều 20. Giờ dạy của giáo viên

1. Đối với giáo viên dạy lớp mẫu giáo học 02 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 6 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

2. Đối với giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập, mỗi giáo viên dạy đủ số giờ theo quy định; trong đó, cứ có 01 trẻ khuyết tật/lớp, mỗi giáo viên được tính thêm 0,5 giờ dạy/ngày.

Điều 21. Chế độ giảm giờ dạy và quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

1. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm

a) Giáo viên kiêm Chủ tịch công đoàn, phó chủ tịch công đoàn trường được

giảm 06 giờ dạy/tuần. Giáo viên làm ủy viên Ban chấp hành công đoàn, tổ trưởng công đoàn được giảm 03 giờ dạy/1 tuần.

b) Giáo viên kiêm công tác Trưởng Ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 02 giờ/tuần.

c) Giáo viên kiêm công tác Bí thư Đoàn, Phó Bí thư Đoàn trường được hưởng chế độ, chính sách theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

d) Giáo viên kiêm Thư ký hội đồng trường được giảm 2 giờ dạy/tuần.

đ) Giáo viên kiêm nhiệm công tác Trưởng Ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần;

e) Giáo viên kiêm nhiệm công tác Tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;

h) Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.

2. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ: giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần.

3. Quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy.

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra giờ dạy để tính số giờ dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

a) Đối với giáo viên được huy động làm công tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền bằng 04 giờ dạy đỉnh mức.

b) Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 01 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 1 giờ dạy.

Điều 22. Thực hiện đảm bảo Bí mật Nhà nước

Đảm bảo bí mật nội bộ cơ quan, thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực; luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan; không lợi dụng bức xúc và tình cảm cá nhân mà gây hoang mang, xáo trộn làm mất lòng tin trong quần chúng nhân dân, mất đoàn kết nội bộ. Đồng thời, thực hiện theo Quy chế Bảo vệ Bí mật Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định tại Quyết định số 2395/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Phải có tinh thần trách nhiệm và có ý thức bảo vệ của công trước và sau khi thực hiện công việc. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí.

Trong những trường hợp đột xuất hay khẩn cấp ở nhà trường như mưa, giông, lụt bão, hỏa hoạn, trộm cướp ... khi có lệnh triệu tập của Hiệu trưởng đến trường để giải quyết thì cán bộ, viên chức và người lao động phải tuyệt đối chấp hành.

Điều 23. Lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Hiệu trưởng

Lập chương trình và xây dựng kế hoạch chiến lược 5 năm của trường; kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; Kiểm tra nội bộ; Quy hoạch xây dựng đội ngũ; Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ trẻ em trong các hoạt động chăm sóc và giáo dục của nhà trường; Giáo dục Chính trị tư tưởng và một số kế hoạch khác.

2. Phó Hiệu trưởng

Lập chương trình và xây dựng kế hoạch các hoạt động chuyên môn; công tác bồi dưỡng; hoạt động ngoài giờ lên lớp; một số chương trình kế hoạch công tác phối hợp khác được phân công.

3. Tổ Văn phòng - Tổ chuyên môn

Lập chương trình kế hoạch tổ do mình trực tiếp phụ trách và một số kế hoạch khác được phân công.

Điều 24. Chế độ hội họp

Hội nghị viên chức và người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

Sinh hoạt Chi bộ 01 lần/1 tháng.

Họp Ban Giám hiệu nhà trường ít nhất 02 lần/tháng.

Họp Hội đồng sư phạm trường 01 lần/tháng.

Họp Hội đồng trường ít nhất 03 lần trong 1 năm, Chủ tịch Hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của nhà trường thì không nằm trong quy định điều này.

Điều 25. Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản

Căn cứ hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên, Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện (hoặc giao cho Phó Hiệu trưởng) ban hành văn bản về mặt hành chính trong phạm vi nhà trường.

Nhân viên phụ trách công tác văn thư phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về

thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành. Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Nhân viên văn thư có quyền từ chối phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với những quy định hiện hành của nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản

Theo thẩm quyền Hiệu trưởng là người ký tất cả các loại văn bản trong nhà trường. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng đi vắng sẽ ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thay văn bản trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, sau đó phải báo cáo lại.

Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký thay: hồ sơ khen thưởng; hồ sơ bồi dưỡng; các báo cáo thống kê...; ký các văn bản thuộc các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công (kế hoạch, chương trình, lịch giảng dạy, báo cáo...).

Điều 26. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin:

Viên chức, người lao động nhà trường có trách nhiệm như sau:

+ Tiếp nhận và xử lý kịp thời các văn bản chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ.

+ Đảm bảo tính thông suốt, kịp thời các nội dung thông tin của các cấp quản lý đến nhà trường, đoàn thể, bộ phận, các tổ khối, giáo viên, nhân viên.

+ Có ký nhận thông tin vào văn bản hoặc sổ giao nhận.

2. Chế độ báo cáo:

Viên chức, người lao động nhà trường có trách nhiệm:

+ Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định.

+ Đảm bảo tính chính xác của các nội dung báo cáo; nộp đúng tiến độ thời gian theo yêu cầu của cấp trên hoặc của nhà trường theo nhiệm vụ đã được phân công.

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện chậm trễ các nội dung báo cáo.

Chương VI

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 27. Quan hệ công tác của Hiệu trưởng

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Nhà trường chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp trong các hoạt động theo chức năng quản lý nhà nước.

Mối quan hệ công tác của Hiệu trưởng nhà trường đối với Ủy ban nhân dân

quận là “chấp hành và thực hiện”, gồm:

Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư.

Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của công chức.

Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;

Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách.

Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

2. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo quận

Nhà trường chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp về nghiệp vụ, công tác quản lý giáo dục.

Kịp thời phản ánh những khó khăn vướng mắc của trường và kiến nghị đề cơ quan cấp trên xem xét chỉ đạo.

3. Đối với Ủy ban nhân dân phường nơi trường hoạt động

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương, cấp ủy Đảng trong việc điều hành, tham mưu, phối hợp giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục, an ninh trật tự trong nhà trường và chăm lo quyền lợi cho học sinh.

4. Đối với Ban đại diện Cha mẹ trẻ em

Là mối quan hệ phối hợp, Ban đại diện Cha mẹ học sinh và Cha mẹ học sinh cùng với Hiệu trưởng và giáo viên nhà trường tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục cho trẻ em, tham quan ngoại khóa các khu vui chơi và di tích lịch sử, giáo dục truyền thống, hoạt động lễ hội...để thực hiện mục tiêu phát triển toàn diện cho trẻ em.

5. Đối với các Phó Hiệu trưởng

Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng đối với phó Hiệu trưởng trong nhà

trường dựa trên nhiệm vụ công tác đã được Hiệu trưởng phân công.

6. Đối với các Tổ trưởng chuyên môn

Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng đối với các Tổ trưởng trong nhà trường trên cơ sở việc thực hiện nhiệm vụ công tác đã được Hiệu trưởng phân công.

7. Đối với viên chức, người lao động trong nhà trường

Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng đối với viên chức trong nhà trường dựa trên nhiệm vụ đã được phân công, nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp tại đơn vị:

a) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng;

b) Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

c) Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền;

d) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Khi phục vụ Nhân dân, viên chức, người lao động phải tuân thủ các quy định sau:

Có thái độ lịch sự, tôn trọng Nhân dân;

Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;

Không hách dịch, quan liêu, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với Nhân dân;

Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

e) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

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

Điều 28. Quan hệ công tác của Tổ trưởng chuyên môn

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Thực hiện đúng mối quan hệ chỉ đạo, chấp hành.

Tham mưu, đề xuất các giải pháp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công.

2. Đối với các Tổ trưởng chuyên môn khác

Thực hiện đúng mối quan hệ cộng tác: phối hợp, hỗ trợ, tư vấn, giao lưu.

Quan hệ công tác trên tinh thần: Tôn trọng, cởi mở, cầu tiến, hợp tác, xây dựng.

3. Đối với nội bộ Tổ chuyên môn

Xây dựng sự đoàn kết nội bộ, xem việc thực hiện “Phê bình và tự phê bình” là động lực giúp nhau cùng tiến bộ.

Quan tâm hỗ trợ, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ công tác đã được phân công.

Điều 29. Quan hệ công tác của Tổ phó chuyên môn

1. Đối với Tổ trưởng

Thực hiện quan hệ thừa hành theo sự phân công của Tổ trưởng.

Đảm bảo sự đoàn kết, thể hiện ý thức trách nhiệm trong quan hệ công tác.

2. Đối với nội bộ Tổ chuyên môn

Quan hệ công tác trên tinh thần: Tôn trọng, cởi mở, cầu tiến, hợp tác, xây dựng.

Điều 30. Quan hệ của viên chức và người lao động trong nhà trường

Mối quan hệ của viên chức tại đơn vị phải đảm bảo về nguyên tắc các yêu cầu khi ứng xử, thực hiện nghĩa vụ và nhiệm vụ công tác như sau:

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

2. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc tại đơn vị.

4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

Chương VII

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 31. Cơ sở vật chất của trường

Nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, lộ trình cụ thể trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để tăng cường đầu tư cơ sở vật chất nhằm duy trì nâng cao để đạt các mức tiêu chuẩn cơ sở vật chất cao hơn; quản lý và sử dụng cơ sở vật chất hiện có một cách hiệu quả, tránh lãng phí. Nhà trường định kỳ có kế hoạch cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất theo quy định. Không đưa vào sử dụng những cơ sở vật chất đã hết niên hạn sử dụng khi chưa cải tạo sửa chữa.

Điều 32. Thiết bị giáo dục

1. Trường học được trang bị đủ thiết bị giáo dục; tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả trong nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em theo quy định.

2. Giáo viên có trách nhiệm sử dụng thiết bị giáo dục của nhà trường vào các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Điều 33. Quản lý tài chính, tài sản

1. Quản lý tài sản nhà trường tuân theo các quy định của pháp luật hiện hành. Mọi thành viên nhà trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản chung.

2. Việc quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của nhà trường thực hiện theo quy định.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Căn cứ vào Quy chế này, Hiệu trưởng trường Mầm non Mai Vàng có trách nhiệm:

1. Xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của trường; Quy chế quản lý trẻ em; Quyết định phân công nhiệm vụ đối với viên chức quản lý, nhân viên, giáo viên và người lao động của trường phù hợp vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng theo quy định.

2. Xây dựng đề án vị trí việc làm của trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ thẩm định) phê duyệt theo quy định.

Điều 35. Trường Mầm non Mai Vàng và các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng, mắc hoặc không còn phù hợp với quy định của Nhà nước, Hiệu trưởng Trường Mai Vàng có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.