|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN TÂN BÌNH  **TRƯỜNG MẦM NON 10** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số: 158/MN10 | *Tân Bình, ngày 13 tháng 9 năm 2018* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**

**của trường Mầm non 10**

**Năm học: 2018 - 2019**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 10**

Căn cứ Quyết định số 14 /2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

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

Xét đề nghị của các Tổ chuyên môn trường Mầm non 10 Quận Tân Bình,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non 10 năm học 2018-2019”.

**Điều 2.** Tập thể và cá nhân cán bộ, viên chức trường mầm non 10 quận Tân Bình có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Các tổ Chuyên môn;  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Trần Thị Thanh Vân** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN TÂN BÌNH  **TRƯỜNG MẦM NON 10** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc** |
|  |  |
|  |  |

**QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 158/QĐ-MN10 ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Mầm non 10)*

**Chương I**

**VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí của trường mầm non**

Trường Mầm Non 10được thành lập theo Quyết định số 134/QĐ–UB, ngày 10/12/1993 của Chủ tịch UBND Quận Tân Bình, là cơ sở giáo dục mầm non của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng. Trường Mầm Non 10 đặt tại số 39 Bùi Thế Mỹ, Phường 10, quận Tân Bình.

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

1. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ từ 19 tháng tuổi đến 6 tuổi theo mục tiêu, chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Chương II**

**TỔ CHỨC BỘ MÁY**

**Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường mầm non 10 gồm:**

1. Cán bộ quản lý: Gồm 1 Hiệu trưởng và 2 phó Hiệu trưởng.

2. Tổ chức bộ máy nhân sự gồm các tổ chuyên môn, nghiệp vụ: Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng. (Mỗi tổ có tổ trưởng chuyên môn và Tổ công đoàn phối hợp quản lý điều hành hoạt động tổ).

3. Thành lập các hội đồng: Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật và hội đồng tư vấn.

4. Tổ chức chính trị - xã hội: Chi bộ Đảng, Công Đoàn, Đoàn thanh niên, hội khuyến học, hội chữ thập đỏ.

**5.** Học sinh được tổ chức theo nhóm, lớp. Sĩ số bình quân 35 - 40 học sinh; mỗi nhóm có 02 giáo viên chủ nhiệm được chia như sau:

a) Nhóm nhà trẻ: trẻ từ 19 tháng tuổi đến 36 tháng tuổi.

b) Lớp mầm: trẻ từ 3- 4 tuổi;

c) Lớp chồi : trẻ từ 4-5 tuổi;

d) Lớp lá : trẻ từ 5 - 6 tuổi.

**Chương III**

**QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ**

**Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng nhà trường là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường.

2. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch chăm sóc, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

3. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng.

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

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

6. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ 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 do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

7. Dự các lớp bồi d­ưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 02 giờ trong một tuần; được hư­ởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

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

9. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

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

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm đối với nhà trường, nhà trẻ công lập theo đề nghị của Trưởng phòng giáo dục và đào tạo.

2. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công.

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

4. Dự các lớp bồi d­ưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 04 giờ trong một tuần; được hư­ởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

**Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng**

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc của tổ do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phân công. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Dự các lớp bồi d­ưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường

3. Tham gia đánh giá, xếp loại, xét danh hiệu thi đua của các thành viên trong tổ theo luật định.

4. Chủ trì các buổi họp tổ theo định kỳ .

5. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

**Chương IV**

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

**Điều 7**. **Tổ văn phòng**

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên làm các công tác kế toán, văn thư - thư viện, y tế, cấp dưỡng, phục vụ và bảo vệ.

2. Nhiệm vụ của Tổ văn phòng:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chư­ơng trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục và nuôi dưỡng của nhà trường;

b) Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

c) 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;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

e) Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

**Điều 8. Tổ chuyên môn**

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

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

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

b) Thực hiện bồi d­ưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ và quản lý thiết bị giáo dục, đồ dùng đồ chơi của các thành viên trong tổ lớp theo kế hoạch của nhà trường.

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

d) Đề xuất khen thưởng kỷ luật giáo viên.

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

**Chương V**

**LỀ LỐI LÀM VIỆC**

**Điều 9. Lề lối làm việc trong nhà trường**

1. Mỗi cán bộ viên chức phải có kế hoạch thực hiện hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc phát sinh liên quan đến việc không hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo Hiệu trưởng kịp thời. Cán bộ viên chức phải chấp hành điều lệ trường mầm non, chuẩn quy định đối với ngành nghề mình của mình, chấp hành pháp luật.

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

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

4. Đảm bảo bí mật nội bộ cơ quan, thực hiện phát ngôn theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước. 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 và nới gia đình cư trú. Giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 11**. **Chế độ hội họp**

Họp Hội đồng sư phạm: 3 tháng/1 lần và khi có nội dung đột xuất cần họp gấp. Họp liên tịch mở rộng 1 tháng/1 lần.

Họp hội đồng thi đua, khen thưởng vào cuối học kỳ. Họp hội đồng kỷ luật khi có công việc cần xử lý.

Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

**Điều 12** .**Chế độ ban hành văn bản**

1. Về ban hành văn bản

a) Các loại văn bản trước khi triển khai đến các bộ phận đều phải được Hiệu trưởng rà soát kỹ cả về nội dung, thể thức, hình thức văn bản và ký duyệt.

b) Đối với các văn bản gởi cho cấp trên phải bảo đảm theo đúng quy định và được Hiệu trưởng ký. Nhân viên văn thư phải có trách nhiệm cho số văn bản, lưu trữ theo quy định.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản

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

**Điều 13**. **Chế độ thông tin báo cáo**

1. Chế độ thông tin.

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm cung cấp thông tin trong công tác quản lý nhà trường đến với CB-GV-CNV trong nhà trường đồng thời phải nắm được thông tin thường xuyên từ CB-GV-CNV.

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm cung cấp thông tin những việc trong nhà trường với ban lãnh đạo Phòng GD&ĐT để được chỉ đạo kịp thời.

c) CB-GV-CNV tuyệt đối không được cung cấp các thông tin từ nội bộ nhà trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

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

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

2. Chế độ báo cáo:

a) Nhân viên các bộ phận phụ trách công việc nộp báo cáo hàng tháng, học kì, năm học theo quy định cho Hiệu trưởng. Ngoài ra từng bộ phận phải đảm bảo đủ, kịp thời các loại báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng: Các báo cáo của Tổ (khối tuổi, bộ phận) có trách nhiệm thực hiện để trình lãnh đạo trường gồm: Lịch công tác tuần (tổ văn phòng ), kế hoạch giảng dạy tuần (tổ chuyên môn); chương trình công tác tháng, kế hoạch công tác của từng học kỳ, kế hoạch năm học (bộ phận phụ trách chuyên môn, đoàn thể).

b) Hiệu trưởng báo cáo từng tháng, học kỳ, năm học theo quy định cho Phòng GD&ĐT. Ngoài ra còn thực hiện báo cáo cho các cơ quan chức năng liên quan theo yêu cầu.

**Điều 14** . C**hế độ khen thưởng, kỷ luật**

1. Khen thưởng

a) Thực hiện theo quy định của Phòng GD&ĐT về thi đua khen thưởng trong ngành giáo dục.( Căn cứ Thông tư số 12/2012/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 04 năm 2012 của Bộ giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng trong Ngành giáo dục).

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

2. Kỷ luật

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

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

**Chương VI**

**CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 15. Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng**

1. Đối với UBND (quận, huyện) thực hiện đúng theo sự chỉ đạo của UBND quận Tân Bình.

2. Đối với Phòng giáo dục và đào tạo quận, huyện thực hiện đúng theo chỉ đạo của Phòng GD&ĐT Quận Tân Bình. Trường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng GD&ĐT. Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo, thanh kiểm tra của Ngành khi có yêu cầu.

3. Đối với Uỷ ban nhân dân phường 10

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

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

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

4. Đối với Ban đại diện CMHS

a) Hỗ trợ các hoạt động của cha mẹ học sinh thực hiện theo nội dung đã được thống nhất trong cuộc họp Ban đại diện cha mẹ học sinh đầu năm học.

b) Tham gia các cuộc họp định kỳ với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, chủ động phối hợp với Ban đại diện và cha mẹ học sinh về công tác quản lý của nhà trường, biện pháp phối hợp giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, vận động học sinh bỏ học trở lại lớp, giải quyết kiến nghị của cha mẹ học sinh, góp ý kiến đối với hoạt động của các Ban đại diện cha mẹ học sinh.

c) Nhà trường cử đại diện lãnh đạo làm nhiệm vụ thường xuyên phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường trong việc tổ chức hoạt động của các Ban đại diện cha mẹ học sinh và hoạt động của cha mẹ học sinh.

5. Đối với các Phó Hiệu trưởng

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

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

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

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

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

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

6. Đối với các Tổ trưởng

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

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

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

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

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

7. Đối với viên chức trong nhà trường

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

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

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

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

**Điều 16. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng**

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

a) Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng là mối quan hệ lãnh đạo.

b) Mối quan hệ giữa các Phó hiệu trưởng là mối quan hệ phối hợp.

2. Đối với Tổ trưởng mối quan hệ công tác giữa Phó hiệu trưởng với các tổ trưởng là mối quan hệ công tác của nhân viên với thủ trưởng.

3. Đối với viên chức trong nhà trường mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với các tổ trưởng là mối quan hệ công tác của nhân viên với thủ trưởng.

**Điều 17. Quan hệ công tác của Tổ trưởng**

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về tất cả các hoạt động.

b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

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

2. Đối với các tổ trưởng

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

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

3. Đối với nội bộ tổ

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

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

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

**Điều 18**. **Quan hệ của viên chức trong nhà trường**

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

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

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

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

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

**Chương VII**

**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 19. Khen thưởng**

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

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

**Điều 20. Kỷ luật**

1. Công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của Luật công chức, luật viên chức.

2. Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định trên còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.

4. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

**Chương VIII**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 21**.

1. Quy chế được quán triệt trong Hội nghị Công chức viên chức, toàn thể Công chức, viên chức cần nghiêm túc thực hiện.

2. Định kỳ hàng tháng, học kỳ, cuối năm sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện quy chế.

**Điều 22:**

Quy chế này gồm 8 chương, 22 điều.

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

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

Quy chế này đã được Hội đồng sư phạm nhà trường thông qua ./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG**  **Trần Thị Thanh Vân** |