

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON 14

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

Số: 18a /QĐ-MN 14

Tân Bình, ngày 3 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non 14

Năm học 2019 - 2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 14

Căn cứ điều lệ mầm non được ban hành kèm quyết định số 14/2008/QĐ-BDGĐT ngày 7 tháng 4 năm 2008 của bộ trưởng giáo dục và đào tạo;

Căn cứ văn bản số 3715 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 trường học;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UB ngày 06/01/1992 của UBND quận Tân Bình về thành lập trường mầm non thuộc Phòng giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 10/01/2011 của UBND quận Tân Bình về việc đổi tên trường mầm non từ trường Mầm non phường 14 thành trường Mầm non 14;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non 14.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Ánh Hiệp

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON 14

*(Ban hành kèm theo quyết định số 18a/QĐ ngày 3 tháng 10 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Mầm non 14)*

Căn cứ văn bản hợp nhất 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 về điều lệ trường mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Thực hiện kế hoạch năm học 2019-2020 của Trường Mầm non 14;

Nhằm đảm bảo tính pháp lý và thống nhất trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý chăm sóc giáo dục trong trường mầm non. Trường Mầm non 14 xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động nhà trường như sau:

Chương I

Vị trí, nhiệm vụ và quyền hạn

Điều 1 : Vị trí

Trường Mầm non 14 được thành lập theo quyết định số 01/QĐ-UB ngày 06 tháng 01 năm 1992 của UBND Quận Tân Bình v/v thành lập trường Mầm non 14 trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình, 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.

1. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 19 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 hoà 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 hoá, theo tình hình thực tế của trường.
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 14 gồm:

1. Hiệu trưởng
2. Phó Hiệu trưởng
3. Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng;
4. Hội đồng Trường;
5. Hội đồng Thi đua khen thưởng; Hội đồng Kỷ luật;
6. Hội đồng Tư vấn; Các Ban chỉ đạo thực hiện các phong trào;
7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể.

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, nhà trẻ; 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, chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ 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, nhà trẻ;
5. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; 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;
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 quy 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, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;
8. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 5: Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công;
2. Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
3. Điều hành hoạt động của nhà trường, nhà trẻ khi được hiệu trưởng uỷ quyền;
4. 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 quy định.

Điều 6 : Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng .

1. 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;
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 và 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, nhà trẻ;
3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;
4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.
5. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

Điều 7 : Quyền và trách nhiệm của Tổ phó .

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về nhiệm vụ được tổ trưởng phân công;
2. Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
3. Thay mặt tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

Chương IV

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

Điều 8 : Tổ hành chính-quản trị.

1. Trường mầm non có một tổ Văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và nhân viên khác.
2. Tổ Văn phòng có tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.
3. Tổ Văn phòng sinh hoạt hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 9 : Tổ chuyên môn

1. 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;
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 và 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, nhà trẻ;

3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;
4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.
5. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

Chương V

Lề lối làm việc

Điều 10 : Lề lối làm việc trong nhà trường.

1. Phải coi trọng tính kế hoạch, đảm bảo tính khoa học và hiệu quả, mọi công việc phải được triển khai bằng kế hoạch; có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung công việc theo kế hoạch đã được triển khai;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh kỉ luật lao động về giờ giấc, thời khoá biểu, ngày, giờ công. Nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công việc, phải coi trọng chất lượng và hiệu quả, luôn phấn đấu hoàn thành tốt công việc được giao để khẳng định uy tín và giữ gìn danh dự nhà giáo;

3. Lãnh đạo nhà trường căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ để tổ chức thực hiện kế hoạch. Trong quá trình thực hiện có gì khó khăn vướng mắc phải báo cáo Hiệu trưởng để cùng tìm biện pháp giải quyết. Khi nhận công văn hoặc nghị quyết cấp trên phải báo cáo Hiệu trưởng để cùng xây dựng kế hoạch thực hiện. Những đề xuất, kiến nghị của giáo viên và phụ huynh phải được xem xét và giải quyết kịp thời.

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

1. Căn cứ chỉ tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ năm học đã được thông qua Hội nghị công chức, viên chức, Hiệu trưởng, hiệu phó, tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể chủ động lập kế hoạch công tác trong phạm vi công việc mà mình được phân công, trình Hiệu trưởng duyệt và tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã phê duyệt. Trong quá trình thực hiện gặp khó khăn, vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng để tìm biện pháp tháo gỡ;

2. Hàng tuần các đoàn thể chủ động giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của mình và lên lịch công tác cho tuần sau;

3. Thường xuyên phản ánh kết quả thực hiện công việc với Ban giám hiệu để xin ý kiến chỉ đạo, giải quyết;

4. Các đoàn thể phải chủ động dự thảo nội dung báo cáo theo lịch, thời gian và yêu cầu của nhà trường, của cấp trên, phải chấp hành nghiêm túc về chế độ báo cáo thường kỳ và đột xuất, không được chậm trễ và bỏ sót.

Điều 12 : Chế độ hội họp

- Hội nghị công chức, viên chức, người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng trường họp 03 lần/năm học

- Hội đồng giáo dục 01 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.

- Hội đồng sư phạm 03 kì (Đầu năm, giữa năm và cuối năm) và họp đột xuất khi cần thiết..

- Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần. (giữa tháng và cuối tháng)

- Tổ Văn phòng 02 tuần họp 01 lần. (giữa tháng và cuối tháng)

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

Điều 13 : Chế độ ban hành văn bản

1/ Về ban hành văn bản:

- Văn bản của Trường ban hành (văn bản hành chính, văn bản cá biệt) do văn phòng, cán bộ văn thư soạn thảo trình Hiệu trưởng ký và chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức .

- Văn bản các tổ chuyên môn nhà trường đề xuất phải chịu trách nhiệm về nội dung, Văn phòng dựa trên đề xuất này chịu trách nhiệm kiểm tra hình thức văn bản. và trình Hiệu trưởng ký ban hành.

2/ Về thẩm quyền ký các văn bản :

- Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản trong phạm vi nhà trường.

- Các loại văn bản có tính chủ trương, chế độ chính sách, tài chính, kế hoạch xây dựng, sách thiết bị, các loại quyết định...do hiệu trưởng ký theo nhiệm vụ và quyền hạn

- Phó hiệu trưởng ký các loại văn bản thuộc phạm vi quản lý và được ủy quyền cụ thể.

Điều 14 : Chế độ thông tin báo cáo.

1/ Chế độ thông tin :

*** Công văn đi:**

- Các loại báo cáo do nhà trường, chuyên môn, các bộ phận đoàn thể, tổ chức do văn phòng hoặc tổ bộ phận, cá nhân soạn thảo đều phải tuân thủ văn bản, rà soát chặt chẽ nội dung, xác định nơi đến và phải được BGH ký duyệt, được văn thư nhập sổ lưu công văn theo quy định và được lưu theo từng đoàn thể, bộ phận.

- Với các văn bản của nhà trường gửi qua mạng internet đều phải gửi qua công hộp thư nhà trường và do văn thư thực hiện.

- Văn thư có trách nhiệm đánh số, lưu công văn và nhập số *công văn đi*, khi báo cáo phải nhập *số đi công văn*.

*** Công văn đến:**

- Các loại công văn đến do văn phòng tiếp nhận, vào sổ công văn, trình lãnh đạo, photo và chuyển đến các bộ phận có liên quan giải quyết hoặc trực tiếp giải quyết.

- Các loại công văn gửi cho Chi bộ, Công đoàn hoặc gửi đích danh, văn phòng chuyển nguyên vẹn cho Chi bộ, Công đoàn, người nhận.

- Trường Mầm non 14 tiếp nhận, khai thác thông tin từ các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý các cấp, các ý kiến phản ánh trực tiếp hoặc qua đơn thư của cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và nhân dân, thu thập thông tin qua công tác kiểm

tra các hoạt động giáo dục trong nhà trường để xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Tất cả mọi công văn của các cấp quản lý, các cơ quan, ban ngành đoàn thể gửi đến nhà trường đều phải chuyển qua bộ phận văn thư nhà trường, văn thư vào sổ công văn rồi chuyển cho hiệu trưởng, hiệu trưởng chịu trách nhiệm phân công công việc.

2/ Chế độ báo cáo :

- Giáo viên báo cáo cho tổ trưởng, Công đoàn, PHT, giáo viên chủ nhiệm báo cáo Hiệu trưởng. (theo yêu cầu)

- Thành viên báo cáo cho tổ chức, đoàn thể, bộ phận. Đoàn thể, bộ phận báo cáo Hiệu trưởng (ngày 15 hàng tháng).

- Tổ trưởng báo cáo cho Phó HT (ngày 15 hàng tháng), báo cáo Hiệu trưởng các văn bản theo yêu cầu (kế hoạch, đánh giá giáo viên ...)

Điều 15: Chế độ khen thưởng, kỷ luật .

1. Khen thưởng:

- Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác hàng năm được xét thi đua khen thưởng theo các qui định hiện hành.

- Nhà trường phải xây dựng đầy đủ hệ thống các tiêu chuẩn cho các danh hiệu thi đua phù hợp với qui định của pháp luật. (Luật thi đua - Khen thưởng và các hướng dẫn công tác Thi đua- Khen thưởng của ngành theo từng năm học).

- Khen thưởng kịp thời cho cán bộ, viên chức đạt danh hiệu Lao động tiên tiến, CSTĐ, Giấy khen, Bằng khen các cấp, khen thưởng Cán bộ viên chức có thành tích xuất sắc về một mặt nào đó trong công tác giáo dục như đạt giải cấp quận, thành phố trong các hội thi giáo viên giỏi, đồ dùng dạy học, văn nghệ, TDTT...do hội đồng thi đua trường đề nghị.

2. Kỷ luật:

- Tập thể, cá nhân vi phạm kỷ luật được xử lý theo các văn bản qui định hiện hành của nhà nước về xử lý kỷ luật trách nhiệm và vật chất đối với công chức.

- Những giáo viên, nhân viên được phân công phụ trách các bộ phận nếu để các cá nhân vi phạm khuyết điểm, gây mất đoàn kết nội bộ, không hoàn thành nhiệm vụ được giao phải chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và Ban giám hiệu.

- Những cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm qui chế chuyên môn sẽ bị kéo dài thời gian xét nâng bậc lương và xử phạt hành chính theo qui định.

- Những cá nhân làm hỏng, thất thoát tài sản của cơ quan do cố ý hay thiếu tinh thần trách nhiệm phải bồi thường và xử lý theo qui định.

Chương VI

Các mối quan hệ công tác

Điều 16: Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng.

1/ Đối với UBND (quận, huyện)

- Chấp hành mọi chủ trương chính sách của UBND quận Tân Bình.

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc về sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của UBND quận Tân Bình

2/ Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện

- Chấp hành các chỉ đạo, chỉ thị, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về công tác phát triển giáo dục trên địa bàn, về công tác chuyên môn của PGD và ĐT quận Tân Bình.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc.

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

- Nhà trường chủ động phối kết hợp với Hội đồng giáo dục Phường 14, tham mưu cho ủy ban nhân dân Phường 14 về công tác phổ cập, thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp, giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội, cùng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục.

4/ Đối với Ban ĐD CMH PHHS:

- Nhà trường chủ động phối hợp với Ban đại diện Cha mẹ học sinh để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

- Tạo mối quan hệ đoàn kết, thống nhất giữa Ban đại diện Cha mẹ học sinh với nhà trường .

- Ban ĐD Cha mẹ học sinh với Hội đồng giáo dục, nhà trường, các đoàn thể chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường. Vận động mọi lực lượng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục.

- Giáo viên chủ nhiệm liên hệ chặt chẽ với BDD- CMHS của lớp để : thông báo kết quả học tập của từng học sinh; thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ học sinh yếu kém , giáo dục học sinh cá biệt; biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt .

5/ Đối với các Phó Hiệu trưởng :

- Quan hệ công tác giữa hiệu trưởng với phó hiệu trưởng trong nhà trường là mối quan hệ làm việc theo chế độ thủ trưởng. Hiệu trưởng phân công các Phó Hiệu Trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý công việc hàng ngày trong từng lĩnh vực công tác của trường, ngoại trừ các công việc do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo.

6/ Đối với các tổ trưởng :

- Quan hệ công tác giữa hiệu trưởng với tổ trưởng trong nhà trường là mối quan hệ làm việc theo chế độ thủ trưởng. Hiệu trưởng bổ nhiệm các tổ trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý công việc liên quan tới tổ mình phụ trách.

7/ Đối với viên chức trong nhà trường.

- Quan hệ công tác giữa hiệu trưởng và viên chức trong nhà trường là mối quan hệ làm việc theo chế độ thủ trưởng. Hiệu trưởng là người phân công, phân cấp trách nhiệm cho từng thành viên trong nhà trường và kiểm tra giúp đỡ các viên chức trong nhà trường thực hiện tốt phần việc của mình.

Điều 17 : Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

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

- Mỗi quan hệ công tác giữa Phó hiệu trưởng và Hiệu trưởng là mối quan hệ chấp hành. Phó hiệu trưởng là những người giúp việc của hiệu trưởng được thay mặt hiệu trưởng quyết định việc tổ chức thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công, căn cứ vào chủ trương và kế hoạch chung của nhà trường. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp trước hiệu trưởng và cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công. Phó hiệu trưởng chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tình hình, tranh thủ sự giúp đỡ và xin ý kiến quyết định của hiệu trưởng về những vấn đề quan trọng trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Mối quan hệ giữa các phó hiệu trưởng trong nhà trường là mối quan hệ đồng cấp, phối hợp.

2/ Đối với Tổ trưởng.

- Mối quan hệ công tác giữa Phó hiệu trưởng và Tổ trưởng là mối quan hệ chỉ đạo. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo Tổ trưởng thực hiện những lĩnh vực công tác nhà trường do Hiệu trưởng phân công.

3/ Đối với viên chức trong nhà trường.

- Mối quan hệ công tác đối với viên chức trong nhà trường là mối quan hệ chỉ đạo. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn viên chức trong nhà trường thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực được phụ trách.

Điều 18 : Quan hệ công tác của Tổ trưởng :

1/ Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng về hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của tổ.

- Cầu nối giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và giáo viên trong tổ về thông tin 2 chiều nhằm mục tiêu cuối cùng là nâng cao chất lượng giáo dục. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có thông tin để đánh giá chính xác giáo viên, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của họ từ đó phân công giáo viên hợp lý, đạt hiệu quả tốt; chuyển tải cho giáo viên trong tổ các chỉ đạo chuyên môn của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên.

- Tổ chức thực hiện chỉ đạo chuyên môn của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động chăm sóc và giáo dục: Thực hiện kế hoạch, chương trình dạy, các kiến thức kỹ năng, đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá...qua các hoạt động cụ thể như bồi dưỡng giáo viên, học sinh, dự giờ, thăm lớp.

2/ Đối với các tổ trưởng.

- Trong quan hệ làm việc các tổ chuyên môn phối hợp tạo điều kiện cho nhau hoàn thành nhiệm vụ. Khi thực hiện các hoạt động chuyên môn của tổ có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của tổ khác mà không thống nhất được thì phải báo cáo với Phó Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng để có chỉ đạo thống nhất.

3/ Đối với nội bộ tổ.

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng. Có trách nhiệm tham mưu với ban giám hiệu về mọi hoạt động của tổ.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ theo kế hoạch.

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

Điều 19 : Quan hệ công tác của Tổ phó

1/ Đối với Tổ trưởng

- Điều hành tổ khi tổ trưởng đi vắng.

- Cùng với tổ trưởng thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá tổ viên, bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch tổ.

- Thực hiện các nhiệm vụ do hiệu trưởng và tổ trưởng phân công.

2/ Đối với nội bộ tổ

- Giúp Tổ Trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của chung của tổ, tham gia thực hiện kế hoạch và theo dõi việc thực hiện chương trình, các quy định về chuyên môn của giáo viên trong tổ.

- Giúp Tổ Trưởng tổ chức sinh hoạt chuyên đề nâng cao nghiệp vụ sư phạm của giáo viên. Kiểm tra hồ sơ giáo án, hồ sơ cá nhân giáo viên trong tổ định kỳ theo phân công của tổ trưởng.

- Tư vấn cho Tổ Trưởng; Đề xuất xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên trong tổ.

Điều 20 : Quan hệ của viên chức trong nhà trường.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn được xác định, đồng thời có trách nhiệm phối hợp công tác đối với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường

Chương VII

Khen thưởng, Kỷ luật

Điều 21 : Khen thưởng

- Khen thưởng tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy chế làm việc của nhà trường.

Điều 22 : Kỷ luật

- Những trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm Quy chế làm việc nhà trường sẽ tiến hành xử lý:

- ☐ Vi phạm lần đầu lập biên bản nhắc nhở và ghi nhớ.
- ☐ Vi phạm lần thứ hai lập biên bản cảnh cáo trước hội đồng sư phạm.
- ☐ Vi phạm lần thứ ba trở lên lập biên bản và thành lập Hội đồng kỷ luật để xử lý kỷ luật, đồng thời báo cáo việc xử lý và đề nghị Phòng Giáo dục & Đào tạo, UBND quận xử lý kỷ luật theo thẩm quyền quy định.

- Việc xử lý kỷ luật cán bộ viên chức được tiến hành theo đúng thủ tục, trình tự được qui định tại luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Mọi cán bộ công chức đều bình đẳng trước pháp luật.

Chương VIII

Tổ chức thực hiện

Điều 23 : 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 trường chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của mình về 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.

Điều 24: Hiệu lực thi hành

- Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và được phê duyệt của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình.

(Mọi sự điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung những qui định trong quy chế này phải có ý kiến chấp thuận của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo)./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Tổ CM;
- Lưu: VT.



Phan Thị Ánh Hiệp