

UBND QUẬN BÌNH THẠNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG: MẦM NON 21

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 437/QĐ-MN21

Bình Thạnh, ngày 06 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non 21

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 về ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 253/QĐ-UB ngày 01 tháng 11 năm 1994 của UBND Quận Bình Thạnh v/v thành lập Trường Mầm non 21 Quận Bình Thạnh;

Xét đề nghị của Tổ hành chính – quản trị.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của trường Mầm non 21.

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

Điều 3. Cán bộ - giáo viên – nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời đến Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.



NỘI QUY HỌC SINH

Của trường Mầm Non 21

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 137/QĐ-MN21 ngày 06 tháng 9 năm 2023 của
Hiệu trưởng trường Mầm Non 21)

Nội quy đối với học sinh của Trường Mầm Non 21

1. Phụ huynh đưa và đón cháu đúng giờ quy định
 - Sáng đón cháu từ 6h30 đến 7h45
 - Chiều trả trẻ từ 16h00 đến 17h00
 - Nhà trường không giải quyết trường hợp cháu đi học trễ và đón về sớm nếu không có lý do chính đáng
2. Khi trẻ mắc bệnh nguy hiểm, truyền nhiễm như: bệnh da liễu, bệnh dịch (sởi, quai bị, ho gà, thủy đậu, đau mắt, tay chân miệng.....) sốt cao hoặc có triệu chứng bất thường, phụ huynh nên chăm sóc trẻ tại nhà và kịp thời đưa trẻ đi khám bệnh.
3. Khi phụ huynh gửi thuốc cho cháu, phải liên hệ với nhân viên y tế để ghi vào sổ thuốc và ghi tên của cháu ở bao thuốc đầy đủ để tránh nhầm lẫn. Khi gửi sữa cho trẻ nhà trường chỉ nhận sữa tươi đóng hộp.
4. Không cho trẻ mang nữ trang, tiền bạc đến trường, hoặc đem theo các loại đồ chơi có thể gây nguy hiểm cho trẻ ở nhóm lớp.
5. Khi cháu nghỉ học, nếu trong khoảng thời gian dài (1 tuần trở lên) phụ huynh phải làm đơn xin phép. Trường hợp trẻ nghỉ ít ngày phụ huynh sẽ báo trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm, hạn chế báo qua điện thoại. Nếu cháu nghỉ học trên 3 tháng không xin phép, nhà trường sẽ xóa tên trong danh sách, mọi thắc mắc khiếu nại sẽ không được giải quyết .
6. Phụ huynh không để trẻ em dưới 18 tuổi đón cháu. Nếu người khác đón , phụ huynh phải báo trước với giáo viên chủ nhiệm lớp.
7. Đề nghị phụ huynh đóng tiền ăn qua app đúng thời gian quy định từ 1-10 tây hàng tháng để nhà trường tiện việc kết toán sổ sách.
8. Khi đến đón cháu và liên hệ với nhà trường đề nghị phụ huynh ăn mặc lịch sự, nghiêm túc (không mặc quần áo ngắn, đồ ngủ...) Nhà trường không tiếp phụ huynh đến liên hệ khi uống rượu bia.
9. Phụ huynh kết hợp chặt chẽ với giáo viên nhà trường trong việc chăm sóc giáo dục trẻ.
10. Khi có ý kiến đóng góp hoặc đề nghị gì, xin vui lòng liên hệ trực tiếp với BGH hoặc Giáo viên chủ nhiệm .
11. Phụ huynh phải tham dự đầy đủ các buổi họp do nhà trường tổ chức và thực hiện các quy định khi đã thống nhất .



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mỹ Thanh

NỘI QUY CƠ QUAN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 137/QĐ-MN21 ngày 06 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Mầm Non 21)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Tất cả CB-GV-CNV của nhà trường .

Điều 2. Nội dung Nội quy cơ quan

1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Sáng: 6g30 → 11g30

Chiều: 13g30 → 17g30

Nghỉ trưa tại trường: từ 11g30 → 13g30

Làm việc 40 giờ/tuần và 42 tuần/năm, thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 2 tháng, CCVC được nghỉ 15 ngày phép/năm được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có); Thời gian nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD-ĐT); Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động

2. Trật tự tại nơi làm việc:

Sắp xếp hồ sơ ngăn nắp, khoa học .

Đảm bảo tính kỷ luật trong quan hệ công tác:

- Không được tự ý ra vào cổng khi chưa có yêu cầu của ban giám hiệu
- Không được phép tiếp bạn bè, người thân trong lớp.
- Bảo vệ trực cổng 24/24, không cho người lạ ra vào (nếu có phải được sự cho phép của Ban giám hiệu)

3. An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc:

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy an toàn phòng chống cháy nổ tại cơ quan.
- Tham gia các đợt tập huấn , diễn tập PCCC do trường và các cấp tổ chức .

4. Việc bảo vệ tài sản và bí mật công tác, sở hữu trí tuệ của trường:

- Bảo quản tốt tài sản nhà trường, nhóm, lớp.
- Tuân thủ nội quy phát ngôn, chỉ phát ngôn trong phạm vi công việc của mình, trong phạm vi cho phép; không phát ngôn những vấn đề thuộc thẩm quyền của CBQL, của lãnh đạo Phòng GD-ĐT .

5. Việc chấp hành Quy chế làm việc và các Quy định khác của trường

- Cán bộ, Giáo viên, nhân viên phải thực hiện đúng quy chế làm việc được nhà trường ban hành và nội quy cơ quan, nếu có hành vi vi phạm các quy định tại nội quy này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

6. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm:

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
- Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
- Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội
- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

7. Các hành vi vi phạm kỷ luật của công chức, viên chức, người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật, trách nhiệm vật chất.

- Viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Cách chức;
- d) Buộc thôi việc.

Điều 3. Việc công khai Nội quy cơ quan đến toàn thể đội ngũ công chức, viên chức, người lao động

- Nội quy cơ quan được thảo luận và thông qua trong hội nghị CBCC hàng năm và niêm yết nơi dễ thấy nhất trong nhà trường

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện

1. Thời điểm áp dụng Nội quy cơ quan: Nội quy cơ quan chính thức có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành .

2. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy cơ quan này .

3. Quy định về việc sửa đổi, bổ sung Nội quy cơ quan (nếu có): Mọi sự điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung những quy định trong quy chế này phải được bàn bạc thảo luận trong Hội đồng sư phạm và có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mỹ Thanh

Bình Thạnh, ngày 06 tháng 9 năm 2023

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của trường Mầm Non 21

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 137/QĐ- MN21 ngày 06 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Mầm Non 21)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Trường Mầm Non 21 .
- Quy chế này áp dụng đối với cán bộ giáo viên và nhân viên của nhà trường .
- Trường hợp có các quy định riêng, quy định cụ thể của từng bộ phận thì áp dụng các quy định riêng, quy định cụ thể cho từng bộ phận.

Điều 2. Phân loại các Tổ (Khối) trong trường

- Các tổ chuyên môn (Khối nhà trẻ, mầm, chồi, lá): phụ trách công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non.
- Tổ cấp dưỡng thực hiện công tác nuôi dưỡng trẻ.
- Tổ văn phòng thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản, vệ sinh môi trường và chăm sóc sức khỏe phòng, chống dịch bệnh cho học sinh.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

- 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 của Trường và các văn bản quản lý của Trường. Công chức, viên chức, nhân viên thuộc Trường Mầm Non 12 phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền.
- Phân công, phân cấp rõ ràng đối với 2 phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung, 2 phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của Trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”.
- Hiệu trưởng nhà trường phải: Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, nhân viên hành chính và giáo viên trong Trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.
- Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa
- 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 uỷ quyền bằng văn bản thì ký thừa uỷ quyền).

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

- Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường và chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các công việc của nhà trường.
- 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.
- 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;
- Tổ chức 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 địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường
- Quản lý giáo viên, nhân viên, phân công công tác, kiểm tra đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.
- Tiếp nhận trẻ, quản lý trẻ và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ 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.
- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
- Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

- Toàn bộ những sự việc liên quan đến hoạt động của trường Mầm Non 21

3. Những công việc cần thảo luận trong Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định:

- 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;
- Quy chế dân chủ; quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường. Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề chức năng, nhiệm vụ các tổ chức bộ máy trong nhà trường.
- Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo cán bộ công chức.

- Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất nhà trường, kế hoạch mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất trang thiết bị trường học.
- Kế hoạch thi đua khen thưởng, quy chế hoạt động nhà trường, nội quy cơ quan.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể:

Hiệu trưởng tự quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước cấp trên cụ thể những trường hợp sau: việc cần báo cáo gấp, vụ việc khẩn cấp hay những việc sẽ gây ảnh hưởng đến an ninh chính trị nhà trường phải giải quyết nhanh chóng công việc.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu:

Hiệu trưởng tự giải quyết theo văn bản hướng dẫn, cụ thể: công tác kiểm tra, những công văn mật, tuyệt mật, các vấn đề cấp bách liên quan đến sự an toàn của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công.
- Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao
- Thay mặt hiệu trưởng điều hành mọi hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.
- Tham gia vào ban kiểm định chất lượng nhà trường.

1.1. Đối với phó hiệu trưởng phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng:

- Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng kiến thức khoa học về chăm sóc trẻ, thao tác vệ sinh, tập huấn sơ cấp cứu cho đội ngũ giáo viên, bảo mẫu, cấp dưỡng.
- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy trình bếp một chiều và những quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm Kiểm tra thực đơn đảm bảo khẩu phần dinh dưỡng, theo dõi quản lý bếp ăn. Phối hợp với cấp dưỡng, kế toán điểm danh tính tiền chợ hàng ngày, tuần, tháng. Kiểm tra sổ sách bán trú, chứng từ, thẻ kho hàng ngày, hàng tháng. Duyệt chi các chứng từ mua thực phẩm trong ngày.
- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền và có biện pháp tổ chức tuyên truyền kiến thức chăm sóc trẻ cho phụ huynh. Thực hiện mô hình chăm sóc nuôi dưỡng. Thường xuyên kiểm tra dự nề nếp giờ ăn kể cả dự hoạt động giáo dục, thao tác vệ sinh, giờ ngủ của các lớp.
- Phối hợp với y tế nhà trường theo dõi phòng chống dịch bệnh. Tổng hợp cân đo phân loại sức khỏe và có biện pháp tổ chức phòng, chống suy dinh dưỡng và thừa cân- béo phì cho trẻ.
- Chỉ đạo thực hiện các chuyên đề trọng tâm trong năm học.
- Quản lý lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên môn nuôi và các hợp đồng mua bán hàng hóa
- Phụ trách CSVC, PCCC, an toàn trường học và trang thiết bị vật dụng của nhà trường.

- Tham mưu với hiệu trưởng mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú.
- Báo cáo và tham mưu kịp thời với hiệu trưởng trong phạm vi trách nhiệm được phân công.
- Hỗ trợ các công việc khi Hiệu trưởng phân công.

1.2. Đối với phó hiệu trưởng phụ trách công tác chăm sóc giáo dục:

- Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục các cháu trong nhà trường theo hướng dẫn của Sở và Phòng. Chịu trách nhiệm hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần theo chương trình chăm sóc giáo dục mầm non.
- Thường xuyên kiểm tra dự giờ giáo viên kể cả dự khâu chăm sóc, đón đón nhắc nhở và thực hiện biên bản xử lý khi giáo viên vi phạm qui chế chuyên môn.
- Có kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho GV; đầu tư xây dựng các lớp điểm.
- Xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch chuyên đề trọng tâm; Bồi dưỡng GV thực hiện các chuyên đề.
- Theo dõi việc học bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên hằng năm, cùng hiệu trưởng đánh giá kết quả học tập của giáo viên.
- Chỉ đạo công tác dạy trẻ khuyết tật học hòa nhập.
- Quản lý, lưu trữ tài liệu chuyên môn, hồ sơ thanh kiểm tra giáo viên; Quản lý tài sản chuyên môn dạy, các phòng chức năng.
- Tham mưu với hiệu trưởng về việc trang bị đồ dùng đồ chơi cho trẻ theo danh mục Bộ quy định.
- Báo cáo và tham mưu kịp thời với hiệu trưởng trong phạm vi trách nhiệm được phân công.
- Hỗ trợ các công việc khi Hiệu trưởng phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

2.1. Đối với phó hiệu trưởng phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng:

- Toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ tại trường Mầm Non 21.

2.2. Đối với phó hiệu trưởng phụ trách công tác chăm sóc giáo dục:

- Toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác chăm sóc giáo dục trẻ tại trường Mầm Non 21.

3. Những vấn đề Phó Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng:

- Những vấn đề nảy sinh khi thực hiện nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công.
- Những ý kiến đề xuất của giáo viên, nhân viên.
- Những kế hoạch cải tiến mới.
- Ý kiến của các đoàn kiểm tra (nếu hiệu trưởng không trực tiếp nghe góp ý)

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu theo lịch tuần của trường

- Tiếp nhận và giải quyết những vấn đề trong phạm vi được phân công, những vấn đề khác sẽ ghi nhận và báo cáo với hiệu trưởng để xin ý kiến giải quyết.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách khi Hiệu trưởng đi công tác

- Chịu trách nhiệm với cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền trong phạm vi công việc và báo cáo với hiệu trưởng sau khi đã giải quyết công việc.
- Báo cáo và xin ý kiến của hiệu trưởng những vấn đề phát sinh.
- Ký duyệt các chứng từ liên quan đến chi lương cho GV-CNV nhà trường
- Thực hiện các báo cáo nhanh theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

- Hàng tuần hội ý Ban giám hiệu vào sáng thứ 2. Hiệu phó báo cáo công việc của mình phụ trách và những khó khăn khi điều hành công việc. Sau đó Ban giám hiệu đề ra biện pháp giải quyết và thể hiện qua lịch làm việc hàng tuần.
- Đối với cá nhân giáo viên, nhân viên sau 3 lần nhắc nhở và đã có biên bản làm việc mà vẫn vi phạm qui chế chuyên môn Phó hiệu trưởng phải báo cáo hiệu trưởng để tiến hành làm việc với cá nhân và tùy theo mức độ vi phạm xử lý kỷ luật.
- Ban giám hiệu thực hiện lịch tiếp dân theo lịch phân công ghi nhận nội dung tiếp phụ huynh vào sổ tiếp dân. Nếu vượt khả năng giải quyết phó hiệu trưởng sẽ hẹn ngày giải quyết với phụ huynh trong khi chờ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng
- Mọi vấn đề đều được công khai, trao đổi bàn bạc, biểu quyết và hiệu trưởng là người quyết định cuối cùng.
- Những trường hợp sự việc vượt khả năng giải quyết của trường Hiệu trưởng sẽ xin ý kiến chỉ đạo của các cấp lãnh đạo để giải quyết công việc .

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ TRƯỞNG

Điều 9. Quy định về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

Tổ chuyên môn : Gồm các tổ nhà trẻ mầm, chồi, lá .

- Tổ trưởng chịu sự quản lý của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm, giao nhiệm vụ vào đầu năm học và thực thi các chỉ đạo của phó hiệu trưởng trong phạm vi chuyên môn.
- 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;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ, tham gia đánh giá xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
- Tổ chức họp chuyên môn 2 lần/tháng

Quyền và trách nhiệm của Tổ phó chuyên môn

- Cùng với tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động năm, tháng, tuần của tổ khối mình; Ghi biên bản các lần sinh hoạt tổ trong năm; Đôn đốc nhắc nhở các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ phân công.

Điều 10. Quy định về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng văn phòng

- Tham mưu với hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến quản lý tài chính và tài sản nhà trường.
- Căn cứ vào chức danh, công việc của từng thành viên, tổ trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc nhắc nhở mọi người thực hiện quy chế làm việc nghiêm túc.
- Tham gia đánh giá công chức theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên
- Tổ chức họp chuyên môn 1 lần/tháng

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng cấp dưỡng

- Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở các thành viên trong tổ đảm bảo quy trình bếp một chiều và vệ sinh an toàn trong chế biến thức ăn cho trẻ.
- Phối hợp với phó hiệu trưởng nuôi bồi dưỡng các thành viên xây dựng thực đơn đảm bảo khẩu phần dinh dưỡng cho trẻ.
- Đề xuất với Ban giám hiệu những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện công việc của tổ.
- Tham gia đánh giá công chức theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên trong Trường

Cấp dưỡng

- Thực hiện thực đơn đảm bảo dinh dưỡng. Thực hiện đúng qui trình chế biến một chiều, đảm bảo an toàn thực phẩm, đủ lượng, đủ chất. Không lấy, cắt xén phần ăn của trẻ.
- Lưu mẫu đúng quy định.
- Thường xuyên tổng vệ sinh khu vực nhà bếp, sắp xếp các dụng cụ ngăn nắp sạch sẽ. Quản lý dụng cụ trang thiết bị nhà bếp. Nếu viên chức làm mất mát hoặc có hành vi gây thiệt hại tài sản thì phải bồi thường thiệt hại.
- Thường xuyên dự giờ ăn các cháu để thay đổi thực đơn phù hợp và hấp dẫn trẻ.
- Tham gia công tác khác khi có sự điều động phân công.

Nhân viên phục vụ:

- Đảm bảo vệ sinh môi trường trong nhà trường sân bãi, hành lang sảnh, nhà vệ sinh, không có mùi hôi, có kế hoạch xử lý rác, đảm bảo tốt vệ sinh, an toàn cho trẻ trong khu vực nhà trường.
- Tham gia công tác khác khi có sự điều động phân công.

Bảo vệ:

- Đảm bảo ca trực 24/24 giờ. Đảm bảo tài sản, an ninh trật tự nhà trường (Thứ bảy, chủ nhật ngày lễ tết trực cơ quan cả ngày)
- Bảo vệ có nhiệm vụ kiểm tra kiểm soát người ra vào cơ quan.
- Nghiêm túc thực hiện lịch trực, không tự ý bỏ ca trực, vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật nếu nghỉ quá 2 lần không lý do sẽ báo cáo về lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo. Khi có trường hợp thay đổi lịch trực phải báo trước cho Hiệu trưởng ít nhất 1 ngày. Trong ca trực bảo vệ phải thường xuyên đi tuần tra từng khu vực, trực ngay tại văn phòng nhà trường, không đưa bạn bè, người thân vào trường.
- Bảo quản tài sản của trường không để xảy ra mất mát. Nếu mất mát tài sản sẽ bồi hoàn đền bù tài sản theo qui định.
- Phát hiện tài sản hư hỏng đề xuất Hiệu trưởng xử lý kịp thời không để xảy ra tai nạn biến cố thiệt hại người và của trong nhà trường. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra hệ thống đèn, điện, quạt, xử lý hồ lọc nước, tưới hoa kiểng làm đẹp môi trường sư phạm.
- Tham gia công tác khác khi có sự điều động phân công.

Tất cả các nhân viên cấp dưỡng, phục vụ, bảo vệ chấp hành tốt đường lối chủ trương chính sách của Đảng pháp luật Nhà nước, có ý thức trách nhiệm, thực hiện đúng nội qui cơ quan và qui chế làm việc của đơn vị. Bảo vệ bí mật cơ quan, bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao. Tu dưỡng rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện đúng qui tắc ứng xử. Không vi phạm những việc viên chức, người lao động không được làm.

Cách thức giải quyết công việc của viên chức nhân viên nhà trường

- Nhân viên thực hiện sự chỉ đạo chung của Hiệu trưởng đồng thời thực hiện chỉ đạo về chuyên môn của phó hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng. Kịp thời báo cáo những khó khăn công việc với phó hiệu trưởng để có hướng giải quyết. Hàng ngày nhân viên ghi vào sổ báo hư hỏng đồ dùng điện nước để Ban giám hiệu kịp thời sửa chữa.
- Nếu có những nguyện vọng hoặc tâm tư thì đề xuất từ tổ trưởng, đoàn thể và ban giám hiệu không được khiếu nại vượt cấp.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên

- Chấp hành tốt đường lối chủ trương chính sách của Đảng pháp luật Nhà nước, có ý thức trách nhiệm, thực hiện đúng nội qui cơ quan và qui chế làm việc của đơn vị. Bảo vệ bí mật cơ quan, bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao. Tu dưỡng rèn luyện đạo đức nghề nghiệp nhà giáo, thực hiện đúng qui tắc ứng xử. Trang phục phù hợp với môi trường giáo dục. Không vi phạm những việc viên chức không được làm.
- Thực hiện chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình do Bộ Giáo dục ban hành; Xây dựng kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ phù hợp với nhóm, lớp phụ trách; Thực hiện đúng thời gian biểu và kế hoạch giáo dục đã đề ra, phải chuẩn bị kế hoạch giáo dục trước khi tổ chức hoạt động giáo dục trẻ, chuẩn bị đủ đồ dùng đồ chơi cho các hoạt động của trẻ, trang trí môi trường lớp phù hợp, thực hiện tốt góc tuyên truyền của lớp.
- Thực hiện đúng qui chế chuyên môn, Nội quy nhà trường. Cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ liên lạc; quản lý học sinh đảm bảo an

toàn sức khỏe và tính mạng cho trẻ trong suốt thời gian học ở trường. Không đánh phạt, xúc phạm nhân phẩm học sinh, đối xử công bằng với trẻ nếu đánh phạt cháu sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định, đề nghị khen thưởng học sinh.

- Thường xuyên nghiên cứu tài liệu, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị để nâng cao chất lượng, hiệu quả chương trình chăm sóc giáo dục mầm non và tham gia các lớp bồi dưỡng do nhà trường, phòng Giáo dục tổ chức; học bồi dưỡng thường xuyên nghiêm túc

- Thực hiện quan sát, đánh giá trẻ để có biện pháp giáo dục sát đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của trẻ.

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ. Thường xuyên trao đổi thông tin với cha mẹ trẻ những vấn đề có liên quan đến trẻ trong thời gian trẻ ở trường.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp

- Chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Khi tổ chức họp PHHS phải được sự đồng ý của hiệu trưởng và nội dung cuộc họp phải được hiệu trưởng phê duyệt.

- Phải linh hoạt xử lý các tình huống trong quá trình chăm sóc giáo dục trẻ và báo cáo trung thực, kịp thời trước hiệu trưởng những vấn đề xảy ra liên quan đến trẻ và PHHS.

- Mạnh dạn đóng góp ý kiến với ban giám hiệu nhà trường và đoàn thể nhằm xây dựng nhà trường văn minh, đoàn kết, vững mạnh.

- Thực hiện các công tác kiêm nhiệm do hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên hành chính

Nhân viên Kế toán kiêm văn thư:

- Thực hiện quản lý thu chi tài chính theo qui định. Hồ sơ sổ sách thực hiện rõ ràng, không tẩy xóa, số liệu và chứng từ phải trùng khớp. Thanh quyết toán đúng hạn. Công khai tài chính theo qui định. Sắp xếp thời gian khoa học, thực hiện lương và các khoản trợ cấp cho đội ngũ đúng thời gian, tham mưu tốt với Hiệu trưởng trong công tác tài chính của trường. Hàng tháng phải báo cáo Hiệu trưởng về các khoản thu chi, tiền mặt trong nhà trường.

- Cùng phó hiệu trưởng bán trú kiểm tra số liệu sổ 3 bước và theo dõi hàng kho.

- Thực hiện kết toán tháng, quý, năm, thu chi đúng rõ. Ngày cuối cùng của tháng kết toán đủ hồ sơ chứng từ không để tồn quỹ tiền mặt quá qui định cho phép.

- Bảo quản các văn bản, chỉ thị công văn đi công văn đến. Lưu trữ và bảo quản công văn.

- Hồ sơ sắp xếp khoa học chính xác. Thực hiện các văn bản báo cáo của trường. Nộp công văn đúng thời gian quy định .

Nhân viên Y tế:

- Hỗ trợ kế toán cập nhật số liệu sổ tính tiền ăn hằng ngày, điểm danh, thực hiện công khai tài chính với phụ huynh hàng ngày về các chuẩn ăn của cháu.

- Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách y tế.

- Liên hệ khám sức khỏe cho học sinh giáo viên công nhân viên.

- Tham mưu hiệu trưởng bổ sung thuốc và dụng cụ y tế cho các lớp, kiểm tra hạn sử dụng của các loại thuốc, lập sổ theo dõi tình hình cấp phát thuốc cho GV, CNV và trẻ.

- Hàng tháng và quý cân đo tổng hợp phân loại khám sức khỏe.

- Kiểm tra phân lưu mẫu thức ăn và kiểm tra nguồn thực phẩm.

- Phối hợp Phó Hiệu trưởng ban trú thực hiện bản tin tuyên truyền của trường hàng tháng. Theo dõi đôn đốc các lớp thực hiện tổng vệ sinh hàng ngày hàng tháng phòng chống dịch bệnh. Kịp thời cách ly những trường hợp cháu bị mắc bệnh truyền nhiễm.

- Theo dõi tình hình sức khỏe các cháu trong ngày kịp thời sơ cấp cứu cho trẻ tùy theo từng trường hợp mắc phải

- Kiểm tra sổ ký gởi thuốc hàng ngày của phụ huynh các lớp, cho trẻ uống thuốc tại các lớp.

Nhân viên Y tế kiêm Thủ quỹ:

- Khi chi tiền phải có phiếu chi của Hiệu trưởng, không được ứng chi tự tiện nếu không có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Hằng ngày kết toán tiền mặt đối chiếu với kế toán khớp chứng từ thu chi. Quản lý tốt khoản thu chi và tiền mặt. Đảm bảo cất giữ tại két sắt của trường. Nộp tiền về kho bạc không để tồn quỹ tiền mặt quá 2.000.000 đồng sau mỗi lần gửi trình phiếu gửi kho bạc cho hiệu trưởng ký.

- Thực hiện đầy đủ các loại sổ sách theo quy định của sổ quỹ.

- Cuối buổi, kết toán tiền thu , đối chiếu với kế toán..

- Quản lý con dấu nhà trường, đoàn thể cẩn thận. Không giao dấu cho người khác tự đóng, không mang ra khỏi trường.

Tất cả các nhân viên kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế chấp hành tốt đường lối chủ trương chính sách của Đảng pháp luật Nhà nước, có ý thức trách nhiệm, thực hiện đúng nội qui cơ quan và quy chế làm việc của đơn vị. Bảo vệ bí mật cơ quan, bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao. Tu dưỡng rèn luyện đạo đức nghề nghiệp nhà giáo, thực hiện đúng qui tắc ứng xử. Không vi phạm những việc viên chức không được làm.

Mạnh dạn đóng góp ý kiến với ban giám hiệu nhà trường và đoàn thể nhằm xây dựng nhà trường văn minh, đoàn kết, vững mạnh.

Thông tin kịp thời những ý kiến của cha mẹ học sinh và dư luận xã hội liên quan đến hoạt động của nhà trường cho hiệu trưởng.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 14. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường:

- Chấp hành sự lãnh đạo của Chi bộ đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; Chi bộ lãnh đạo nhà trường và các đoàn thể trong nhà trường bằng chủ trương, Nghị quyết.

Điều 15. Quan hệ giữa các Tổ (Khối) trong trường

- Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả các chuyên đề góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục của nhà trường.

- Trao đổi, chia sẻ những sáng kiến kinh nghiệm

Điều 16. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Tổ (Khối) trưởng

- Quan hệ chỉ đạo, điều hành; tạo mối quan hệ thân thiện giữa cán bộ quản lý- giáo viên- nhân viên

Điều 17. Quan hệ công tác giữa trường với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Chủ động báo cáo, đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến hoạt động nhà trường

Điều 18. Quan hệ giữa 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 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.

- Thanh phần trong liên tịch nhà trường bao gồm: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, bí thư chi đoàn, liên tịch mở rộng có thêm các tổ trưởng.

Điều 19. Quan hệ với chính quyền địa phương và Ban Đại diện cha mẹ học sinh

- Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, ủy ban nhân dân về các mặt công tác công tác liên quan đến khối trường học.

Đối với Ủy ban nhân dân (UBND) quận: Quan hệ chỉ huy chấp hành, thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo, tham gia hội họp đúng thành phần và thời gian qui định. Tham gia đóng góp ý kiến trong phạm vi hoàn cảnh điều kiện cụ thể của nhà trường.

Đối với UBND phường nơi đang hoạt động: Quan hệ phối hợp nhằm đảm bảo trật tự an ninh trường học, vệ sinh môi trường, phát triển chất lượng giáo dục.

- Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục, 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. Huy động các nguồn lực của cộng đồng chăm lo sự nghiệp giáo dục mầm non; góp phần xây dựng cơ sở vật chất; xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Mục 1

ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 20. Quy định chung

1. Công chức, viên chức hành chính bao gồm:

- a) Hiệu trưởng;
- b) Phó Hiệu trưởng;
- c) Kế toán;
- d) Nhân viên y tế;
- đ) Nhân viên phục vụ

2. Các đơn vị có công chức, viên chức hành chính phải thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

Điều 21. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công chức, viên chức hành chính

- Đảm bảo chế độ làm việc đúng giờ theo chế độ hành chính được hưởng lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có); Thời gian nghỉ học kỳ theo qui định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động.

- Làm việc có kế hoạch, chủ động, tự giác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, đảm bảo đạt chất lượng hiệu quả cao, đúng thời gian quy định.

Điều 22. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của công chức, viên chức hành chính

- Thực hiện đúng Nội quy nhà trường.
- Không vi phạm những hành vi không được làm theo Điều lệ trường Mầm non.
- Công chức, viên chức có hành vi vi phạm các quy định tại theo Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Mục 2

ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO CÁC ĐƠN VỊ

Điều 23. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức lãnh đạo đơn vị

- Thời gian làm việc không quá 48 giờ/ tuần.
- Thời gian nghỉ phép: 45 ngày /năm (trong hè)
- Tùy tình hình có thể phải tham gia các hoạt động ngoài giờ làm việc.

Điều 24. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của viên chức lãnh đạo đơn vị

- Thực hiện đúng Nội quy nhà trường.
- Thực hiện đúng pháp luật nhà nước.

Mục 3

ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 25. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

- Làm việc 40 giờ/ tuần và 42 tuần/năm, thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hàng năm là 2 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có); Thời gian nghỉ học kỳ theo qui định của Bộ trưởng Bộ Giáo

dục và Đào tạo; các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động. Sắp xếp giữa 2 giáo viên để có thời gian nghỉ trưa ít nhất 30 phút. Thực hiện giảng dạy, giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học.

- Có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được nghỉ giữa buổi 60 phút.

Điều 26. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên

- Thực hiện đúng Nội quy nhà trường.
- Thực hiện đúng Quy chế của Ngành.
- Không vi phạm những hành vi không được làm theo Điều lệ trường Mầm non.
- Giáo viên có hành vi vi phạm các quy định tại quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 27. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

- Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo qui định. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng qui định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.
- Thực hiện ban hành văn bản đúng thể thức, đúng trình tự, thủ tục.

Điều 28. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

- Bộ phận văn thư trình các văn bản cho Hiệu trưởng. Hiệu trưởng chỉ đạo văn thư chuyển giao các văn bản có liên quan đến công việc chuyên môn của Phó hiệu trưởng, các đoàn thể. Hiệu trưởng chỉ đạo văn thư hoặc phó hiệu trưởng xử lý các văn bản. Hiệu trưởng kiểm tra và ký duyệt các văn bản. Giải quyết các hồ sơ báo cáo theo đúng thời gian qui định. Thông báo kết quả trong vòng 10 ngày.
- Văn thư chuyển giao công văn đi cho các cấp.

Điều 29. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Tổ trưởng chuyên môn

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm cao nhất trong việc ký ban hành các văn bản của nhà trường, Phó Hiệu trưởng chỉ ký văn bản thuộc thẩm quyền chuyên môn phụ trách. Phó hiệu trưởng ký thay khi Hiệu trưởng vắng mặt và phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Trường hợp các văn bản có liên quan về tài chính thì Phó Hiệu Trưởng tuyệt đối không được ký thay nếu không có sự ủy quyền của Hiệu trưởng .

Điều 30. Trách nhiệm của bộ phận văn thư trong việc ban hành văn bản

- Tổ văn phòng đặc biệt là văn thư thực hiện cập nhật công văn và công văn đến cả văn bản trên mạng lưu trữ văn bản khoa học. Thực hiện soạn thảo đầy đủ yêu cầu nội dung của văn bản, thực hiện đúng thể thức trình bày văn bản. Trình các văn bản cho phó hiệu trưởng kiểm tra (Nếu văn bản chuyên môn) và trình Hiệu trưởng ký duyệt. Không được phát hành văn bản rộng rãi nếu chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 31. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

- Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra tất cả văn bản và chịu trách nhiệm nội dung trên văn bản. Nếu các văn bản liên quan lĩnh vực chuyên môn Phó hiệu trưởng sẽ kiểm tra ký nháy trước khi Hiệu trưởng ký duyệt.

Chương VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 32. Các loại chương trình công tác

- Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch công tác năm, tháng, tuần và các phương án, các chuyên đề theo đúng thời gian qui định .
- Lãnh đạo các đoàn thể xây dựng chương trình hoạt động theo hướng dẫn cấp trên và phù hợp tình hình thực tế đơn vị, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học.

Điều 33. Chuẩn bị đề án, dự án, kế hoạch

- Hiệu trưởng xây dựng đề án nâng cao chất lượng giáo dục đơn vị và đề án xác định vị trí việc làm theo từng giai đoạn như sau:

✚ Hiệu trưởng thống kê tình hình đội ngũ theo từng năm học, nắm tình hình về cơ sở vật chất, chất lượng thực hiện công tác chăm sóc giáo dục trẻ từ có biện pháp giới thiệu giáo viên học nâng cao trình độ chuyên môn, chính trị, quản lý giáo dục. Có kế hoạch mua sắm trang thiết bị, sửa chữa cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của xã hội.

✚ Thực hiện thống kê, phân nhóm các công việc cho từng thành viên thực hiện, tổng hợp các số liệu và nội dung để xây dựng đề án.

Điều 34. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, dự án, kế hoạch

- Phối hợp với các cấp lãnh đạo để tham mưu việc xây dựng đề án.
- Phối hợp trong ban giám hiệu, tổ chức đoàn thể hoàn thiện đề án, trình lãnh đạo phê duyệt.

Điều 35. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

- Hằng tháng và theo yêu cầu của Hiệu trưởng, các tổ báo cáo về kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các công việc được giao, những việc chưa thực hiện hoặc còn hạn chế, nguyên nhân và hướng giải quyết; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung và triển khai kế hoạch công tác trong thời gian tới của tổ phụ trách. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua đối với các đơn vị và CB-GV-NV trong trường.

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các tổ trong việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của trường hàng tuần báo cáo kết quả công tác.

- Tổ trưởng giúp Hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường .

Chương IX

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 36. Các loại hội nghị và cuộc họp

- Hội nghị cán bộ công chức mỗi năm một lần vào đầu năm học
- Hội đồng trường 6 tháng họp một lần
- Hội đồng liên tịch và hội đồng sư phạm họp mỗi tháng một lần

- Hội đồng thi đua- khen thưởng họp 2 lần trong năm và họp đột xuất khi cần
- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ cấp dưỡng mỗi tháng họp một 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 nhà trường thì không nằm trong quy định điều này

Điều 37. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

- Phó hiệu trưởng và các tổ bộ phận kế toán, y tế, đoàn thể chuẩn bị báo cáo công tác và chương trình công tác tháng tới gửi về Hiệu trưởng sau đó hiệu trưởng soạn thảo chương trình hội nghị, chương trình họp .
- Văn thư chuẩn bị các văn bản và phân phối văn bản trong cuộc họp.
- Hiệu trưởng phối hợp cùng chủ tịch công đoàn chuẩn bị nội dung hội nghị CBCC
- Hiệu trưởng chuẩn bị nội dung họp liên tịch , HĐSP nhà trường
- Hiệu trưởng ra thông báo triệu tập
- Hiệu trưởng chuẩn bị các văn bản, chỉ thị, những nội dung cần trao đổi trong cuộc họp
- Yêu cầu các thành viên dự họp xem trước các nội dung cần bàn

Điều 38. Tổ chức họp, hội nghị

- Hội họp: vào chiều thứ năm tuần 1 của tháng; có thể đột xuất khi có vấn đề cần thông tin
- Hội nghị: một buổi hoặc cả ngày tùy tính chất và nội dung.

Điều 39. Họp Ban Giám hiệu

- Mỗi tuần Ban giám hiệu hội ý nhanh, thống nhất lịch công tác trong tuần của nhà trường.
- Hằng tháng họp tổng kết công tác tháng, rút kinh nghiệm những mặt tồn tại đề ra biện pháp khắc phục, cùng bàn và thống nhất kế hoạch hoạt động của tháng tiếp theo ngày họp được bố trí vào một thời điểm phù hợp.
- Hiệu trưởng là người đưa ra kết luận cuối cùng

Điều 40. Họp Liên tịch

- Vào tuần cuối của tháng, Hiệu trưởng tổ chức họp liên tịch thành phần gồm BGH, chủ tịch công đoàn trường, Bí thư Đoàn để thông báo các hoạt động của các bộ, ngành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của trường, Đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng trước và triển khai chương trình, kế hoạch công tác trong tháng tới.

Điều 41. Họp toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của trường

- Chiều tuần 1 của tháng Hiệu trưởng tổ chức họp toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của Trường để triển khai chỉ đạo của các bộ, ngành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường, đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng trước và triển khai chương trình, kế hoạch công tác trong tháng.
- Nội dung họp được triển khai đến toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của trường trước khi tổ chức họp, để mọi người được nghiên cứu trước.
- Công chức, viên chức, nhân viên của trường được quyền có ý kiến đóng góp hoặc giải trình về những vấn đề liên quan

- Yêu cầu các bộ phận có liên quan trả lời trong cuộc họp
- Hiệu trưởng là người gút lại vấn đề.

Điều 42. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

- Tham dự tất cả các cuộc họp ở phòng, quận và phường theo thư mời triệu tập. Tùy tính chất quan trọng của cuộc họp, hiệu trưởng có thể phân công người dự họp; người được phân công có trách nhiệm báo cáo lại với hiệu trưởng nội dung và những yêu cầu của cuộc họp

Điều 43. Họp xử lý công việc thường xuyên

- Hàng tuần Ban giám hiệu hội ý để xử lý các công việc trong tuần. Nếu có việc đột xuất sẽ triệu tập Ban giám hiệu hoặc liên tịch tham dự cuộc họp

Điều 44. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

- Nhân viên và giáo viên tham gia đầy đủ các kỳ họp hội đồng sư phạm hay các cuộc họp đột xuất khi có thông báo triệu tập. Tham dự họp đúng giờ, nghiêm túc nếu vắng họp sẽ trừ theo thang điểm thi đua, phải ghi chép lại nội dung đã họp để nắm bắt công tác nhà trường. Được quyền nêu ý kiến thắc mắc khi chưa rõ nội dung. Nếu vắng họp 2 lần không lý do không xét lao động tiên tiến.
- Tham gia thảo luận trong hội nghị khi có yêu cầu. Không được có ý kiến khác sau khi những vấn đề đã được trao đổi giải quyết trong các buổi hội họp

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 45. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và nhân dân... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

- Hiệu trưởng xây dựng lịch tiếp công dân và có phân công trong ban giám hiệu thực hiện tiếp công dân mỗi ngày. Khi tiếp công dân ghi rõ nội dung, thời gian và cho ký tên vào sổ. Trường hợp có khách đến liên hệ công tác, làm việc tại trường thì căn cứ vào công văn, giấy mời, giấy giới thiệu hoặc qua lịch tiếp khách của Hiệu trưởng liên hệ công tác của khách hoặc sự kiện đang được tổ chức tại trường. Bảo vệ hướng dẫn khách đến phòng tiếp công dân gặp ban giám hiệu; hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung.
- Địa điểm tiếp công dân tại phòng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, phòng hành chính
- Người tiếp công dân là hiệu trưởng hoặc là người được hiệu trưởng phân công và trực theo lịch quy định của nhà trường.
- Người tiếp công dân phải ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định
- Không tự ý giải quyết những trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

Điều 46. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

- Hiệu trưởng nhà trường có thẩm quyền giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của cán bộ, công chức do mình quản lý trực tiếp. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 32 của Luật khiếu nại tố cáo, người giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại

biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì phải nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- 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

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

- Đề nghị công đoàn tổ chức đối thoại

- Công khai kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo đến cá nhân, tập thể liên quan và hội đồng sư phạm.

Điều 47. Tiếp Lãnh đạo, khách trong nước đến làm việc với trường

- Tùy theo nội dung làm việc của đoàn với nhà trường, hiệu trưởng sẽ phân công các thành viên tiếp đón và chuẩn bị nội dung trao đổi.

Điều 48. Tiếp khách nước ngoài

- Phải xin ý kiến và được sự cho phép của lãnh đạo các cấp, trường mới được tiếp đón.

Chương XI

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 49. Đi công tác trong nước

- CB-GV-CNV đi công tác trong nước trong thời gian làm việc do cấp trên yêu cầu, nhà trường sẽ tạo điều kiện và hỗ trợ một số kinh phí theo điều kiện của nhà trường

Điều 50. Đi công tác nước ngoài

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hoặc giáo viên tiêu biểu được cử tuyển tham gia học tập theo các chương trình do cấp trên đề nghị, nhà trường sẽ tạo điều kiện về thời gian, nhưng cá nhân phải tự lo kinh phí.

Chương XII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 51. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

- Đảm bảo thông tin thông suốt giữa nhà trường và các cơ quan cấp trên, giữa Ban Giám hiệu và các cá nhân trong nhà trường;

- Triển khai đầy đủ những thông tin có liên quan đến hoạt động của nhà trường đến toàn thể công chức viên chức.

- Thông tin kịp thời đến CB-GV-CNV những văn bản của cấp trên qua bản tin pháp luật hoặc qua buổi họp.

- Thực hiện chế độ báo cáo tháng, sơ kết học kỳ, báo cáo năm và các báo cáo khác theo đúng quy định của các cơ quan cấp trên.

- Hằng tháng tổ chức đánh giá công tác tháng trước và triển khai kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo cho toàn thể CB-GV-CNV

- Báo cáo tháng và báo cáo theo yêu cầu cho lãnh đạo các cấp (tùy nội dung)

- Hằng năm báo cáo tổng kết, báo cáo kết quả đánh giá xếp loại giáo viên, đánh giá công chức, đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng cho Phòng Giáo dục- Đào tạo.

- Thông tin và xin ý kiến của lãnh đạo về những vấn đề phát sinh, không thuộc phạm vi giải quyết của nhà trường.

Điều 52. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng theo quy định tại Điều 5,6,7 của quy chế này:

- Báo cáo định kỳ hàng tuần với Hiệu trưởng về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của đơn vị vào sáng thứ hai hàng tuần;

- Báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, hàng năm với Hiệu trưởng về tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao của đơn vị

- Báo cáo đột xuất nếu thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng .

- Hằng tháng báo cáo kết quả công việc được phân công phụ trách với hiệu trưởng

- Báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến hoạt động của nhà trường không thuộc thẩm quyền của phó hiệu trưởng

Điều 53. Các Tổ chuyên môn báo cáo Ban Giám hiệu

- Tổ trưởng tổ chuyên môn có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo đơn vị về tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao của bộ môn, của tổ trong các cuộc họp quy định tại Điều 9 của Quy chế này và báo cáo đột xuất, nếu thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị thuộc Trường hoặc khi có những vấn đề mới phát sinh, chưa được quy định.

- Đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung trang thiết bị cần cho hoạt động của tổ.

Điều 54. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của cơ sở giáo dục cho báo chí.

2. Đưa thông tin trên Cổng thông tin của Trường: hiệu trưởng và người được hiệu trưởng phân công quản lý mạng.

Chương XIII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Mọi trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc này đến công nhân viên trong đơn vị để thực hiện.

Mọi người chịu trách nhiệm triển khai, đôn đốc và thường xuyên kiểm tra, giám sát của tổ thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế làm việc cho Hiệu trưởng.

Đã được Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.



Nguyễn Thị Mỹ Thanh

Bình Thạnh, ngày 06 tháng 9 năm 2023

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON 21

(ban hành kèm theo Quyết định số 137/QĐ-HT ngày 06 tháng 9 năm 2023
của hiệu trưởng Trường Mầm non 21)

Chương I

Vị trí, nhiệm vụ và quyền hạn (Căn cứ vào điều lệ của mỗi cấp học)

Điều 1. Vị trí :

Căn cứ Quyết định số 253/QĐ-UB ngày 01 tháng 11 năm 1994 của UBND Quận Bình Thạnh v/v thành lập Trường Mầm non 21 Quận Bình Thạnh; trường đảm nhận việc nuôi dưỡng chăm sóc và giáo dục trẻ em nhằm giúp trẻ hình thành những yếu tố đầu tiên của nhân cách chuẩn bị cho trẻ vào lớp 1.

Trường có tư cách pháp nhân và con dấu riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn.

Trường Mầm non 21 có những chức năng và quyền hạn sau đây:

1. Trường nhận và quản lý trẻ em trong độ tuổi từ 19 tháng đến 72 tháng .
2. Tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em theo chương trình chăm sóc giáo dục Mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành .
3. Quản lý Giáo viên, nhân viên và trẻ em .
4. Quản lý sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị tài chánh theo qui định của pháp luật .
5. Chủ động kết hợp với các bậc cha mẹ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em, kết hợp với các ban ngành đoàn thể, các tổ chức xã hội nhằm tuyên truyền phổ biến những kiến thức về khoa học nuôi dạy trẻ em cho gia đình và cộng đồng.
6. Tổ chức cho Giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng .
7. Giúp đỡ các nhóm trẻ gia đình, mầm non tư thực, dân lập trên địa bàn phường .
8. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo qui định của pháp luật .

Chương II

Tổ chức bộ máy

Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường Mầm non 21 gồm:

Trường Mầm non 21 thuộc loại hình trường công lập là cơ sở trực thuộc Phòng Giáo dục Quận Bình Thạnh, tổ chức bộ máy của nhà trường , được phân chia theo từng bộ phận như sau :

- +Ban giám hiệu : 01 Hiệu trưởng + 02 Phó Hiệu trưởng
- +Tổ Giáo viên : 03 Giáo viên nhà trẻ + 11 Giáo viên Mẫu giáo
- +Tổ Cấp dưỡng: 02 cấp dưỡng

Chương III

Quyền và trách nhiệm của cán bộ quản lý

(Căn cứ vào điều lệ mỗi cấp học)

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng:

Nhiệm vụ và quyền hạn 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 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; 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;

5. 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;

6. 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;

7. 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. Điều hành hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng uỷ 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 quy định.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng:

Tổ trưởng có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục (nhiệm vụ hành chánh) theo kế hoạch chung của trường. Tổ trưởng có nhiệm vụ:

a. Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn cá nhân, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

b. Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

c. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ.

d. Là người chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch kiểm tra thường xuyên của tổ.

e. Hoàn thành đầy đủ, đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác.

Để thực hiện các nhiệm vụ trên đây, tổ trưởng có các quyền sau:

a. Đề xuất với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chuyên môn về việc phân công cho các thành viên trong tổ.

b. Cùng với tổ trưởng công đoàn đôn đốc phong trào thi đua của tổ như sáng kiến kinh nghiệm, đồ dùng dạy học, thao giảng, dự giờ, công tác khác.

c. Triệu tập và chủ trì các buổi sinh hoạt thường kỳ và đột xuất của tổ.

d. Kiểm tra các tổ viên thực hiện các kế hoạch (của trường, của tổ và các qui định, quy chế...).

e. Thay mặt tổ để dự các cuộc họp bàn về chuyên môn, thi đua và các hoạt động khác của trường.

Chương IV

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

Điều 8. Tổ hành chính-quản trị:

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán và nhân viên khác.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:

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, nhà trẻ về chăm sóc, dinh dưỡng;

b) Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường, nhà trẻ;

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, nhà trẻ;

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

Điều 9. Tổ chuyên môn:

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, người làm công tác thiết bị giáo dục và cấp dưỡng. Tổ chuyên môn có tổ trưởng.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn gồm:

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;

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;

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

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

Chương V

Điều 10. Lễ lối làm việc trong nhà trường:

+ Giáo viên Nhà trẻ :

Cô A : 6h 30 → 17h00 (hết trẻ)

Cô B : 6h 45 → 17h00 (hết trẻ)

+ Giáo viên Mẫu giáo

Cô 1 : 6h 30 → 17 h00 (hết trẻ)

Cô 2 : 6h 45 → 17 h00 (hết trẻ)

- Yêu cầu giáo viên không giao trẻ cho bảo vệ giữ, nếu có trẻ về trễ (sau 17h30) phải bằng mọi cách liên hệ với người nhà đến đón .

- Giáo viên trao đổi với phụ huynh để lấy số điện thoại bàn + di động và địa chỉ chính xác để tiện việc sử dụng khi có sự cố xảy ra (nhà trường giữ 1 bản, giáo viên dán danh sách trong lớp 1 bản)

- Không sử dụng điện thoại khi dạy và trực trưa (để chế độ rung và trao đổi nhanh)

+ Kế toán – thủ quỹ – văn thư :

- Từ 6 h 45 → 17h00

+ Cấp dưỡng :

Nấu sáng : 5 h 00 → 12 h 30

Nấu trưa : 6 h 00 → 16 h00 (đến hết việc)

+ Phục vụ : 6 h00 → hết việc

+ Bảo vệ : 15 h 00 → 8 h sáng hôm sau

Thứ bảy, Chủ nhật trực cả ngày .

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

Nhà trường thực hiện chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; sở Giáo dục và đào tạo ban hành; xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em căn cứ vào chương trình, hướng dẫn nhiệm vụ năm học và điều kiện của từng địa phương

Điều 12. Chế độ hội họp:

Họp Hội đồng nhà trường vào chiều thứ sáu / tuần I và sinh hoạt đoàn thể .

+ Họp Hội đồng trường : Họp trước ngày họp Hội đồng sư phạm.

+ Họp chuyên môn nhà trường : tuần II

+ Họp chuyên môn tổ : tuần II + tuần IV

+ Họp giao ban Ban Giám Hiệu vào thứ hai hàng tuần từ 8h30 đến 10h0 và họp định kỳ vào ngày cuối hàng tháng.

Điều 13. Chế độ ban hành văn bản:

1/ Về ban hành văn bản :

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

2/ Về thẩm quyền ký các văn bản :

Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản của nhà trường ban hành.

Phó Hiệu trưởng được ký thay Hiệu trưởng khi được ủy nhiệm, các văn bản chỉ đạo thuộc phạm vi mình phụ trách và các loại hồ sơ sổ sách chung theo sự phân công của Hiệu trưởng (trừ một số văn bản theo quy định không được phép ký thay) .

Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo:

1/ Chế độ thông tin :

Thông tin 2 chiều giữa Thủ trưởng và các cá nhân trong đơn vị về các vấn đề có liên quan đến người lao động, thông tin phải mang tính chính xác rõ ràng và truyền đạt thông tin phải đúng mục đích.

Hình thức thông tin: qua Bảng tin, qua các cuộc họp...

Thông tin được phát ngôn là những thông tin chính thống theo chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, những quy định của ngành và của trường.

2/ Chế độ báo cáo :

- Việc báo cáo phải kịp thời và đúng thời gian quy định
- Qua họp giao ban hằng tuần Phó hiệu trưởng báo cáo lại tình hình hoạt động của đội ngũ (theo nhiệm vụ được phân công).
- Tổ trưởng chuyên môn báo cáo lại hoạt động của tổ cho Phó hiệu trưởng thông qua biên bản họp tổ.
- Báo cáo các văn bản cần thiết khi phòng giáo dục và đào tạo triển khai xuống đơn vị.

Điều 15. Chế độ khen thưởng, kỷ luật:

1. Khen thưởng:

Cán bộ – Giáo viên – Công nhân viên có thành tích được khen thưởng , được tặng danh hiệu thi đua như sau :

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ theo từng học kỳ
- Đạt giáo viên giỏi cấp Thành phố(nếu có).
- Đạt lao động tiên tiến (cả năm học)
- Đạt giáo viên giỏi cấp Quận.
- Đạt giáo viên dạy giỏi Chu Văn An.

2. Kỷ luật :

- Cán bộ - Giáo viên - Công nhân viên phạm khuyết điểm, từng tính chất mức độ vi phạm Hội đồng thi đua sẽ xử lý theo qui định trong bản ký kết hợp đồng tập thể giữa chính quyền và công đoàn nhà trường trong Hội nghị cán bộ Công chức và theo luật lao động

Chương VI Các mối quan hệ công tác

Điều 16. Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng:

1/. Đối với UBND Quận:

Trường Mầm non 21 là cơ quan thi hành, Hiệu trưởng chấp hành mọi quy định của Ủy ban nhân dân Quận về công tác giáo dục và đào tạo; công tác quản lý nhà nước.

2/. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo:

Trường Mầm non 21 là cơ quan thi hành, Hiệu trưởng chấp hành mọi quy định của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3/. Đối với Ủy ban nhân dân Phường 21:

Là mối quan hệ hàng ngang về công tác quản lý nhà nước và các vấn đề liên quan chỉ tiêu Văn hóa xã hội.

4/. Đối với Ban Đại diện CMHS và cha mẹ học sinh:

Giữa nhà trường và Ban đại diện CMHS có mối quan hệ phối hợp. Làm việc dựa theo Điều lệ Ban đại diện CMHS, Điều lệ trường Mầm non, quy chế phối hợp 3 môi trường giáo dục và các quy định hiện hành về công tác xã hội hóa giáo dục nhằm thực hiện tốt mục tiêu giáo dục đề ra.

5/. Đối với Phó Hiệu trưởng:

a. Hiệu trưởng là người lãnh đạo chung và điều hành mọi công việc của Nhà trường, chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trước UBND, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Bình Thạnh và Đảng Ủy, UBND phường 21.

b. Hiệu trưởng phân công 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.

c. Định kỳ kiểm tra công tác chỉ đạo, quản lý của Phó Hiệu trưởng để kịp thời rút kinh nghiệm.

d. Duyệt các loại kế hoạch chuyên môn do Phó Hiệu trưởng biên soạn và các loại hồ sơ quản lý của Phó Hiệu trưởng.

e. Đánh giá Hiệu quả công tác của Phó Hiệu trưởng từng học kỳ, cuối năm học.

f. Hằng tuần và hằng tháng giao ban với Phó Hiệu trưởng để nắm bắt tình hình chuyên môn mà Phó Hiệu trưởng quản lý.

6/. Đối với các tổ trưởng:

a. Hiệu trưởng bổ nhiệm các tổ trưởng vào đầu năm học (ra quyết định cho từng cá nhân giữ vai trò tổ trưởng của từng khối phụ trách).

b. Định kỳ hằng tháng họp với các tổ trưởng chuyên môn để nắm bắt tình hình chuyên môn.

c. Kiểm tra, đánh giá kết quả chuyên môn, hiệu quả công tác của các tổ trưởng.

d. Thông qua tổ trưởng, Hiệu trưởng điều hành, quản lý, chỉ đạo công tác chuyên môn nhất quán, đồng bộ.

7/. Đối với viên chức trong nhà trường:

a. Hiệu trưởng quản lý viên chức theo Luật viên chức, Luật lao động, Điều lệ trường Mầm non và các quy định hiện hành về tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

b. Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý viên chức theo chế độ Thủ trưởng và Quy chế dân chủ của đơn vị.

8/. Đối với các tổ chức trong nhà trường:

a. Đối với Tổ chức Đảng: Luôn chấp hành sự lãnh đạo và thực hiện theo Nghị quyết của Chi bộ

b. Đối với các đoàn thể chính trị xã hội: thực hiện tốt mối quan hệ hỗ trợ, phối hợp. Định kỳ hàng tháng Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp giao ban với Chủ tịch Công đoàn và các đoàn thể để cùng nhau phối hợp thực hiện nhiệm vụ chính trị của trường.

Điều 17. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng:

1/ Đối với Hiệu trưởng:

a. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng

b. Chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng

- c. Thực hiện quản lý, điều hành những công việc cụ thể do Hiệu trưởng phân công theo kế hoạch chung, hướng tới mục tiêu chung.
- d. Hằng tuần, hằng tháng báo cáo cho Hiệu trưởng những nội dung có liên quan đến phạm vi quản lý.
- e. Tham mưu, đề xuất ý kiến cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, chỉ đạo nhà trường.

2/ Đối với Tổ trưởng.

- a. Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn đối với các tổ trưởng chuyên môn.
- b. Kiểm tra, đánh giá công tác điều hành tổ chuyên môn làm cơ sở tham mưu cho Hiệu trưởng đánh giá các tổ trưởng chuyên môn vào cuối năm học.
- c. Cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về nội dung và chất lượng công tác chuyên môn tại đơn vị.

3/ Đối với viên chức – nhân viên trong nhà trường.

- a. Quản lý, chỉ đạo viên chức, nhân viên thực hiện nhiệm vụ về một số mặt công tác do Hiệu trưởng phân công.
- b. Tham gia kiểm tra, đánh giá viên chức, nhân viên theo kế hoạch.
- c. Sắp xếp thời khóa biểu, lịch trực của viên chức, nhân viên.

Điều 18. Quan hệ công tác của Tổ trưởng:

1/ Đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng:

- a. Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý, kiểm tra, đánh giá của Ban giám hiệu.
- b. Tham mưu cho Ban giám hiệu về nội dung và kế hoạch chuyên môn
- c. Chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng chuyên môn.
- d. Tham mưu, đề xuất đánh giá viên chức trong tổ.

2/ Đối với các tổ trưởng khác:

Là mối quan hệ phối hợp cùng thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục và kế hoạch năm học của nhà trường.

Tạo sự đoàn kết tốt với các tổ chuyên môn trong nhà trường nhằm để học tập, chia sẻ, rút kinh nghiệm chuyên để cùng nhau tiến bộ.

3/ Đối với nội bộ tổ.

Thống nhất, đoàn kết và chia sẻ những kinh nghiệm trong công tác chuyên môn cho tổ viên, đồng thời bồi dưỡng cho giáo viên trong tổ đạt kết quả tốt.

Sâu sát, quan tâm giúp đỡ tổ viên khi có những khó khăn trong cuộc sống.

Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình, hồ sơ sổ sách chuyên môn...

Điều 20. Quan hệ giữa các viên chức, nhân viên trong nhà trường:

Đoàn kết, thân ái, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.

Phấn đấu hết mình vì sự nghiệp giáo dục của đơn vị.

Chương VII

Khen thưởng, Kỷ luật

Điều 21. Khen thưởng:

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế và đạt được chỉ tiêu đề ra sẽ được khen thưởng theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ và những quy định hiện hành.

Điều 22. Kỷ luật:

Tập thể, cá nhân vi phạm vào các điều khoản quy định tại Quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật.

Chương VIII

Tổ chức thực hiện

Điều 23. Tập thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế tổ chức và hoạt của đơn vị. Chịu sự phân công theo từng chức năng, nhiệm vụ mà mình phụ trách.

Quy chế và sự phân công này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình cụ thể, thực tế theo từng thời điểm công tác sau khi có ý kiến chấp thuận của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 24. Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 05 tháng 9 năm 2023.

Nơi nhận:

- Phòng NV;
- Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên MN21;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Mỹ Thanh