|  |  |
| --- | --- |
|  UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG MN HOÀNG ANH** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  Số: /QC-MNHA |  *Tân Túc, ngày 08 tháng 09 năm 2023*  |

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**

 **TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG ANH**

 **Chương I**

**Vị trí, nhiệm vụ và quyền hạn**

***( Căn cứ vào Điều lệ trường Mầm non)***

**Điều 1**: Vị trí :

 **-** Trường Mầm non Hoàng Anh là đơn vị cơ sở của giáo dục mầm non trong hệ thống giáo dục quốc dân. Trường đảm nhận việc nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ từ 6 – 72 tháng tuổi nhằm giúp trẻ hình thành những yếu tố đầu tiên của nhân cách, chuẩn bị cho trẻ vào lớp một.

 **-** Trường Mầm non Hoàng Anh có tư cách pháp nhân và có con dấu riêng.

 - Trường Mầm non Hoàng Anh được thành lập và đi vào hoạt động từ tháng 06/1983 theo Quyết định số 204/QĐ-UB ngày 21/06/1983 về việc thành lập Trường Mẫu giáo Tuổi thơ 11và Quyết định số 1913/2004/QĐ-UB ngày 18/08/2004 của UBND huyện Bình Chánh về việc thay đổi tên trường.

**Điều 2**: Nhiệm vụ, quyền hạn của trường Mầm non Hoàng Anh :

1.Tiếp nhận và quản lý trẻ trong độ tuổi từ 6 tháng đến 72 tháng tuổi.

2.Tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình chăm sóc, giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Quản lý giáo viên, nhân viên và trẻ.

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

5.Chủ động kết hợp với các bậc cha mẹ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ, kết hợp với các ban ngành đoàn thể, các tổ chức xã hội quan tâm chăm lo cho giáo dục trên địa bàn trường, tuyên truyền phổ biến những kiến thức về khoa học nuôi dạy trẻ cho gia đình và cộng đồng.

6. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và trẻ của trường tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng.

7. Hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non tư thục trong địa bàn Thị trấn Tân Túc.

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 gồm:

Tổng số CBQL – GV – CNV- Tổng số học sinh :

* CB-GV-NV: 37
* Học sinh: 369

+ **Hiệu trưởng:** Chịu trách nhiệm trong việcđiều hành chung các hoạt động của nhà trường.

Xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường.

Phụ trách thi đua, tổ chức, tài chánh.

Chỉ đạo công tác tư tưởng, Phổ cập Giáo dục Mầm Non, Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường, công tác tổ chức, xây dựng đội ngũ, trưởng ban thi đua, phụ trách  cơ sở vật chất.

Tổ chức thực hiện các công việc  theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định.

 Kiểm tra và chịu trách nhiệm về thông tin lên trang Web của Sở.

Tham mưu chi bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục.

**+ Phó hiệu trưởng phụ trách chăm sóc nuôi dưỡng:** Chịu trách nhiệm trong việc chỉ đạo hoạt động chăm sóc- nuôi dưỡng, lập các kế hoạch có liên quan đến chất lượng nuôi trẻ tại trường.

Thực hiện tốt chế độ chăm sóc giáo dục trẻ tại đơn vị nhằm phòng chống tốt các dịch bệnh, tỉ lệ dư cân béo phì cuối năm đạt được chỉ tiêu; Có những sáng kiến và các món ăn mới đảm bảo tốt vấn đề an toàn vệ sinh thực phẩm.

 Kết hợp với bộ phận y tế học đường thực hiện tốt hồ sơ sổ sách, vệ sinh môi trường.

Lên kế hoạch trang bị sửa chữa mua sắm kịp thời các trang thiết bị không còn sử dụng.

Tham mưu, phối hợp với hiệu trưởng về tất cả các hoạt động nhà trường.

Kiểm tra thường xuyên các bộ phận: Thiết bị, cơ sở vật chất ...

Thực hiện tốt công tác đảm bảo an toàn học sinh; công tác khuyến học, công tác khác theo sự phân công của nhà trường.

**+ Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:** Chịu trách nhiệm trong việc chỉ đạo hoạt động chuyên môn.

Lập kế hoạch, tổ chức chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc thực hiện chương trình các nhóm lớp, giám sát việc thực hiện bộ chuẩn phát triển 5 tuổi trẻ khối lá.

Báo cáo và quản lý hồ sơ giáo viên.

Tổ chức các Hội thi dành cho giáo viên, học sinh.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng chuyên đề, thao giảng.. theo dõi và kiểm tra giáo viên tự học bồi dưỡng thường xuyên tại đơn vị.

Tham mưu và phối hợp với Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác kiểm tra, các công tác khác.

**2. Các tổ chức nghiệp vụ, tổ chức tư vấn công tác đoàn thể và các bộ phận có liên quan:**

- Hội đồng trường:

 Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường: Tổ chức và quản lý nhà trường; Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị nhà trường; Tổ chức các hoạt động giáo dục trong nhà trường; Có mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội; Đảm bảo quyền hạn và nhiệm vụ của nhà giáo.

- Chủ tịch và thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm:

*+ Chủ tịch* ***:*** Xây dựng kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ; Đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của trường; Tổng kết sáng kiến kinh nghiệm; Đề xuất các biện pháp cải tiến công tác của trường; Mỗi học kỳ, hội đồng giáo dục họp ít nhất 1 lần.

*+ Thư ký hội đồng trường:*Có nhiệm vụ ghi chép biên bản họp hội đồng nhà trường;Chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung biên bản.

***+ Các Hội đồng khác trong nhà trường***:

 - Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật: Do hiệu trưởng thành lập vào đầu năm học và làm chủ tịch, các thành viên của hội đồng (Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Chi đoàn; Tổ trưởng chuyên môn).

 + Nhiệm vụ của Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội đồng thi đua (Hiệu trưởng) tổ chức các phong trào thi đua, kỷ luật và xét khen thưởng. Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật họp vào đầu năm học và cuối mỗi học kỳ.

 - Hội đồng kỷ luật thực hiện đúng quy định tại Nghị định 97/CP và Thông tư 05/TT-TCCP.

- Hội đồng khoa học: Do Hiệu trưởng thành lập vào đầu năm và làm chủ tịch, các thành viên của hội đồng CT.Công đoàn; Bí thư chi đoàn; Tổ trưởng chuyên môn; Thư ký Hội đồng ...

 + Nhiệm vụ Hội đồng khoa học giúp hiệu trưởng trong việc xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm của các cá nhân đăng ký danh hiệu Lao động tiên tiến (nếu có) CSTĐ cơ sở, CSTĐ thành phố...

 Ngoài hội đồng nêu trên, khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn khác. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng này do Hiệu trưởng quyết định.

 **\* Tổ chức đoàn thể- các bộ phận có liên quan:**

  ***Đối với Chủ tịch Công đoàn:***

 ***-*** Căn cứ theo Điều lệ Công đoàn, hướng dẫn của công đoàn ngành cấp trên để xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ chức đoàn thể. Kế hoạch phải được thông qua Chi bộ duyệt và công khai trong phiên họp hội đồng.

 - Đảm bảo tốt lịch họp BCH và sinh hoạt Công đoàn trường trong từng tháng; Vận động cán bộ-giáo viên-công nhân viên tham gia quản lý nhà trường theo Điều lệ trường mầm Non, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ.

 - Thay mặt Ban thi đua nhà trường xây dựng nội dung cho các phong trào thi đua ngắn với các ngày lễ trong năm;Vận động phong trào tự làm đồ dùng dạy học, tự học tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đối với công đoàn viên; Phối hợp chính quyền trong việc thực hiện tốt Qui chế dân chủ cơ quan; Hội nghị CBCC;Cùng với BCH công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với CB CC trong nhà trường. Xây dựng tập thể là một tổ ấm gắn bó với nhà trường*.*

 - Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác xâm nhập vào nhà trường, tạo môi trường làm việc lành mạnh, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ-giáo viên công nhân viên và học sinh.

 - Thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ sổ sách của Công đoàn. Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt  kế hoạch hóa gia đình theo quy định của nhà nước và UBDS KHHGĐ.

 ***Đối với Bí thư chi đoàn:***

 - Căn cứ vào Nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn cấp trên để xây dựng kế hoạch năm, tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ  trường duyệt  và công khai tại hội đồng sư phạm; Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt  nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào văn nghệ, TDTT, các hoạt động ngoại khoá, có công trình lớn mang tên thanh niên, ... đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và Điều lệ Đoàn qui định.

 - Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường; Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, Nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi….. theo qui định; Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam.

 - Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn thanh niên, chăm lo xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm trong đơn vị xanh – sạch – đẹp; kết hợp Chi bộ - Chính quyền thực hiện tốt công tác vận động tuyên truyền quần chúng, đảng viên trong việc quán triệt các Nghị quyết; Chỉ thị; Văn bản chỉ đạo, các cuộc vận động do ngành – địa phương phát động.

 ***Đối với bộ phận tài chính – Văn thư***:

 - Giúp hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường; Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quí, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách theo qui định của Bộ tài chính.

 - Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

 - Là người giúp Hiệu trưởng phụ trách công tác BMIS thông tin mạng .... việc soạn thảo các kế hoạch, báo cáo, cập nhật văn bản đi, văn bản đến, quản lý và sử dụng con dấu đúng qui định; Thực hiện các loại hồ sơ theo quy định ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ theo đúng quy định của cấp trên; Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng ...

 ***Đối với nhân viên kiêm Thủ quỹ***:

 - Là nhân viên kiêm nhiệm, chú ý làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, về thu chi và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi; Hàng ngày kết sổ theo qui định; hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư quỹ để báo cáo hiệu trưởng; Thủ quỹ chỉ được chi tiền (khi có phiếu chi; hoặc phiếu tạm ứng) đã được Hiệu trưởng ký duyệt; Khi chi tiền, thủ quỹ yêu cầu người nhận tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

 - Nộp tiền đúng yêu cầu qui định của Tài chính (các khoản thu như học phí; trang bị bán trú, các khoản thu hộ- chi hộ; thu thỏa thuận...) tại kho bạc nhà nước và tài khoản của trường đồng thời quản lý tiền mặt tại két sắt theo qui định (dưới 5 triệu) giữ trong két sắt trên 5 triệu thì cá nhân hoàn toàn chịu trách nhiệm với nhà trường và tài chính.

 - Không để tiền cá nhân vào két sắt hoặc tài khoản của trường; Không dùng tiền của trường để nộp vào tài khoản cá nhân; hoặc cho cá nhân khác mượn; Không để thất thoát tiền mặt, thực hiện nghiêm túc các qui định của nhà trường – cấp trên; chịu trách nhiệm với hiệu trưởng – tài chính về quản lý tiền mặt.

 ***Đối với Thư ký hội đồng:*** Viết biên bản các buổi họp do Hiệu trưởng phân công, điều động; Ghi biên bản cần thể hiện rõ nội dung, đầy đủ các ý kiến đóng góp xây dựng của CBGVCNV để hoàn thành Nghị quyết cuộc họp; chú ý dùng văn viết, tránh văn nói; tránh đưa các thông tin khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng; Kết thúc buổi họp đọc toàn văn biên bản; Thực hiện các nhiệm vụ, tổng hợp; báo cáo Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng yêu cầu.

 ***Đối với nhân viên y tế:*** Có đủ hồ sơ theo yêu cầu**;** Lập sổ theo dõi khám chữa bệnh cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường. Xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho học sinh; kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo mùa và các loại kế hoạch, hồ sơ theo ngành qui định;Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra. Có kế hoạch, thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh, an tồn thực phẩm trong trường học;Tham mưu đề xuất với nhà trường kế hoạch mua thêm thuốc, bông băng  để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường;Thường xuyên kiểm tra vệ sinh môi trường lớp quang cảnh xung quanh khuôn viên trường có hồ sơ lưu trữ kiểm tra đánh giá vệ sinh trường theo chuẩn y tế; Có kế hoạch ôn luyện thường xuyên các bài tập kỹ năng sơ cấp cứu.

 - Điều hành triệu tập GV-CNV tham gia tốt các cuộc thi ngành tổ chức;Có sự phối hợp với hiệu phó tuyên truyền tổ chức các hội thi liên quan đến vệ sinh, sức khỏe trẻ…Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng***.***

 ***Đối với nhân viên bảo vệ:***

 - Đảm bảo tốt tình hình giao nhận ca trực. Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình; Trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc..v.v, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định, cũng như bảo quản xe phụ huynh (nếu có thu).

 - Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập bảng báo cáo và tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng xử lý. Kịp thời liên hệ, phối hợp với công an Xã, Huyện; Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường; Phục vụ nước uống cho học sinh và giáo viên. Có thái độ nhã nhặn và hợp tác với CBGVCNV trong nhà trường.

 - Kiểm tra, khoá cửa văn phòng – các phòng học, phòng chức năng, nhà bếp khi hết giờ làm việc, mở khoá cổng trường theo quy định đúng giờ giấc của trường. Chăm sóc, tưới cây xanh vào buổi sáng và buổi chiều;Không cho người lạ mặt (không có lí do) vào trường; Không uống rượu bia khi nhận ca trực; Tham gia các lớp học bồi dưỡng nghiệp vụ trên tinh thần học tập nghiêm túc.

 - Thực hiện tốt công tác hỗ trợ sửa chữa, chăm sóc cây, chuyển thức ăn và các nhiệm vụ khác khi được nhà trường phân công. Chấp hành tốt sự phân công của nhà trường.

 ***Đối với nhân viên cấp dưỡng:***

* Thực hiện tốt việc nhiệm vụ của cấp dưỡng ( tiếp phẩm- thực đơn – đảm bảo xuất ăn- Qui trình chế biến...) Chú ý đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, ngộ độc thực phẩm , phòng tránh tai nạn, phòng bỏng, an toàn lao động đối với nhiệm vụ được phân công...., thực hiện đúng qui trình bếp 1 chiều....

 - Xây dựng mối đoàn kết trên tinh thần phát triển vì mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; Phối hợp chặt chẻ các thành viên, các bộ phận khác trong khi thi hành nhiệm vụ.

 - Tính khẩu phần dinh dưỡng trên máy tính theo sự phân công của nhà trường.

 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi nhà trường phân công.

 ***Đối với nhân viên phục vụ***: Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường trong và ngoài nhà trường; vận chuyển khăn đến các lớp, bảo quản tốt đồ dùng phục vụ vệ sinh; Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

 - Xây dựng mối đoàn kết trên tinh thần phát triển vì mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; Tham gia các hoạt động của nhà trường, và chấp hành các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

**\*Quyền và trách nhiệm của cán bộ quản lý:**

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

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của trường. Hiệu trưởng do Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng phải có trình độ chuyên môn từ THSP trở lên, có thời gian công tác giáo dục mầm non ít nhất 5 năm; được tín nhiệm về đạo đức và chuyên môn, có năng lực tổ chức và quản lý trường học.

3. Hiệu trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học;

b) Điều hành các hoạt động của trường; thành lập và cử tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính quản trị, thành lập các hội đồng trong nhà trường;

c) Phân công, quản lý, kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên; đề nghị khen thưởng, kỷ luật và đảm bảo các quyền lợi của giáo viên theo qui định của Nhà nước;

d) Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của trường;

e) Tổ chức thực hiện qui chế dân chủ trong nhà trường;

d) Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ em do trường tổ chức; nhận trẻ vào trường; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc giáo dục trẻ do Bộ GD-ĐT qui định;

h) Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường và được hưởng các quyền lợi của Hiệu trưởng theo qui định;

i) Đề xuất cấp ủy, chính quyền địa phương, các cấp lãnh đạo Phòng GD-ĐT; Phối hợp với các lực lượng xã hội trong địa bàn nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc, giáo dục trẻ của trường;

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

1.Trường có từ 01 đến 02 Phó hiệu trưởng do Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng Phòng GD-ĐT.

2.Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng phải có trình độ chuyên môn từ THSP trở lên; có thời gian công tác GDMN ít nhất là 03 năm; được tín nhiệm về đạo đức và chuyên môn; có năng lực tổ chức và quản lý.

3. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn :

a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công;

b) Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường;

c) Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được ủy quyền. d) Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản

lý, hưởng các quyền lợi của phó hiệu trưởng theo quy định.

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

1.Tổ trưởng được phân công đảm nhiệm theo quyết định của Hiệu trưởng;

2.Tổ trưởng là người hỗ trợ cho Hiệu trưởng – P.Hiệu trưởng trong công tác chuyên môn; Có trình độ chuyên môn từ THSP trở lên; Có thời gian công tác GDMN ít nhất 3 năm; được tín nhiệm về đạo đức và chuyên môn; Có năng lực triệu tập, quản lý giáo viên để bồi dưỡng, triển khai công tác đến thành viên trong tổ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng.

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ.

b) Tổ chức thảo luận, bàn bạc ... về các vấn đề liên quan đến công tác chuyên môn.

c) Cùng với Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng

d) Nhận xét, đánh giá thành viên trong tổ.

e) Báo cáo và đề xuất các vấn đề liên quan

**Điều 7: Quyền và trách nhiệm của Tổ phó**

1. Tổ phó được phân công đảm nhiệm theo quyết định của Tổ trưởng;

2. Tổ phó là người hỗ trợ cho Tổ trưởng trong công tác chuyên môn của Tổ; Có trình độ chuyên môn từ THSP trở lên; Có thời gian công tác GDMN ít nhất 3 năm; Được tín nhiệm về đạo đức và chuyên môn; Có năng lực điều hành, triển khai, quản lý thành viên trong tổ do Tổ trưởng phân công.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ phó:

a) Phối hợp Tổ trường xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ.

b) Cùng với Tổ trưởng chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của tổ.

c) Vận động các thành viên trong tổ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

**Chương IV**

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

**Điều 8:** Tổ hành chính – quản trị

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ phục vụ cho các hoạt động của nhà trường; Thực hiện quản lý tài chính-tài sản- hạch toán kế toán – thống kê theo chế độ qui định.

- 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 đề ra.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, giới thiệu Tổ trưởng – tổ phó.

- Lưu trữ hồ sơ của nhà trường.

- Tổ chức sinh hoạt định kỳ và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc...

**Điều 9:** Tổ chuyên môn: gồm 3 tổ

Tổ Chồi-Lá; Tổ Nhà trẻ -Mầm; Tổ văn phòng (nhân viên văn phòng; bảo vệ, phục vụ,Cấp dưỡng) .

- Tổ có chức năng , nhiệm vụ như sau:

+ *Nhiệm vụ chung của tổ chuyên môn*:

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

b) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ 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;

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

d) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

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

***+*** *Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Chồi- Lá; Tổ Nhà trẻ - Mầm:*

 *a) Chức năng*: Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác;Tổ chức học tập, trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia kiểm tra, đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên; Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên trong tổ.

 *b) Nhiệm vụ:* Đảm nhiệm công tác chăm sóc – giáo dục trẻ từ 25 tháng đến 72 tháng, giúp trẻ phát triển toàn diện về tất cả các lĩnh vực; Thực hiện tốt các phong trào thi đua và nhiệm vụ khác trong nhà trường; Thực hiện tốt các cuộc vận động do ngành và nhà trường phát động; Tích cực học tập nâng cao nhận thức, rèn luyện tư cách, phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng; không vi phạm đạo đức nhà giáo; Xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh, xây dựng các mối quan hệ ứng xử thân thiện giữa các thành viên trong nhà trường;

 Tăng cường giáo dục trẻ kỹ năng tự phục vụ, nề nếp thói quen tốt cho trẻ; Xây dựng Môi trường Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn; Xây dựng mối đoàn kết nội bộ, biết quan tâm, chia sẽ, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ; Nghiên cứu, tìm tòi, sưu tầm các trò chơi dân gian, bài hát dân ca, hò vè, câu đố... để tổ chức cho trẻ hoạt đông; Tăng cường công tác chăm sóc- nuôi dưỡng- bảo vệ sức khỏe- an toàn tuyệt đối về tinh thần và thể chất cho học sinh- phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ...; Giáo dục trẻ theo chương trình của Bộ GDĐT; Mỗi giáo viên chủ động xây dựng kế hoạch và thiết kế nội dung các hoạt động phù hợp đặc điểm của trẻ và tình hình lớp; Tự học, rèn luyện theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

 Chú trọng trong việc thực hiện các chuyên đề trọng tâm trong năm theo sự chỉ đạo của ngành – trường; Tích cực nâng cao tay nghề, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, và tham gia thi giáo viên giỏi các cấp ; Tích cực phổ biến kiến thức chăm sóc giáo dục cho các bậc phụ huynh và cộng đồng bằng nhiều hình thức khác nhau( trao đổi trực tiếp, họp phụ huynh, bản tin tuyên truyền); Thực hiện tốt các nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và của ngành, các qui định, Nội Qui, Qui chế của nhà trường, Quyết định của Hiệu trưởng; Duy trì các buổi sinh hoạt chuyên môn và sinh hoạt tổ theo định ký

 (2 lần/ tháng).

+ *Chức năng nhiệm vụ của Tổ văn phòng:* Gồm nhân viên kế toán – văn thư; Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ, nhân viên cấp dưỡng.

*a) Chức năng:* Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chăm sóc- nuôi dưỡng; Công tác Tổ chức cán bộ và nhân sự; thực hiện chế độ, chính sách đối với CB-GV-CNV- hồ sơ lưu trữ ...Nghiên cứu và phối hợp với các tổ chuyên môn xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các nôi quy, quy chế làm việc trong trường phù hợp với yêu cầu phát triển; Phối hợp nhận xét, đánh giá cán bộ, viên chức hằng năm. Cập nhật danh sách cán bộ, viên chức chuyển công tác và nghỉ hưu hàng năm; Giúp Hiệu trưởng điều hành mối quan hệ, lề lối làm việc giữa các tổ trong toàn trường theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định;

*b) Nhiệm vụ*:

+Công tác Kế toán: Thu chi tài chính đúng nguyên tắc;Tính ăn theo đúng thực đơn và thực hiện tài chính công khai hàng tháng theo qui định; Thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ - giáo viên công nhân viên;

+Công tác văn thư: Tiếp nhận văn bản đi đến kịp thời và tham mưu cho Ban giám hiệu xử lý các văn bản hành chính nhanh chóng, kịp thời, sao lục các văn bản do Trường ban hành và văn bản cấp trên theo qui định của Hiệu trưởng; lưu trữ và in ấn tài liệu văn bản phục vụ cho các hoạt động của nhà trường; quản lý và sử dụng con dấu theo đúng qui định pháp luật. Tham mưu về công tác nâng bậc lương, trợ cấp khó khăn, các chế độ bảo hiểm xã hội …

*+Công tác y tế + thủ quỹ:* Đảm bảo đủ thuốc thông thường sơ cấp cứu kịp thời cho trẻ; Đảm bảo vệ sinh ATTP, không có ngộ độc xảy ra; Theo dõi sức khỏe và cân đo lên biểu đồ cho trẻ trong toàn trường; Đảm bảo phòng chống dịch bệnh…. , thực hiện thu-chi rõ ràng, thể hiện đầy đủ các nguồn thu (Sổ quỹ tiền mặt); thực hiện tiền gửi tiền mặt tại cơ sở đúng qui định; Báo cáo kịp thời chính xác

+*Công tác phục vụ:* Đảm bảo vệ sinh môi trường trong ngoài khuôn viên nhà trường; chăm sóc cây xanh- vườn trường ; thực hiện các quyết định do Hiệu trưởng phân công.

+*Công tác bảo vệ*: Đảm bảo tài sản nhà trường; kiểm tra các đồ dùng vật dụng hư hỏng có kế hoạch tham mưu Hiệu trưởng sửa chữa kịp thời; Đảm bảo an ninh trật tự trường học; Chăm sóc cây xanh- vườn trường ; thực hiện các quyết định do Hiệu trưởng phân công.

+*Công tác cấp dưỡng*: Xây dựng thực đơn phong phú và phù hợp với độ tuổi, với thời tiết; cân đối hợp lý về lượng và chất theo các chế độ ăn của trẻ; Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên thực hiện khâu tiếp phẩm, sơ chế, chế biến, nấu chín và chia thức ăn cho trẻ theo đúng qui trình hệ thống bếp 1 chiều; quản lý, kiểm tra chất lượng lương thực, thực phẩm trước khi chế biến, vệ sinh dụng cụ nấu... đảm bảo tránh ngộ độc cho trẻ; Kiểm tra khâu lưu mẫu thức ăn hàng ngày đúng qui định; kiểm tra việc thực hiện thực đơn, Phối hợp với Phó hiệu trưởng trong việc tính khẩu phần ăn, định lượng, dinh dưỡng …để có biện pháp điều chỉnh và đảm bảo cân đối khẩu phần ăn của trẻ nhằm nâng cao chất lượng CS-ND trẻ trong nhà trường; Xây dựng kế hoạch và phân công dự giờ, tổ chức vệ sinh ăn uống ở các nhóm lớp, thao tác chế biến; Làm tốt công tác tham mưu với nhà trường về công tác nuôi dưỡng trẻ; Phòng chống béo phì... ; Thường xuyên đổi mới công tác, bồi dưỡng và nâng cao nghiệp vụ chuyên môn; Tích cực tham gia các phong trào thi đua do ngành – trường phát động; Thực hiện tốt các cuộc vận động và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Xây dựng môi trường xanh -sạch -đẹp- an toàn, thân thiện, đoàn kết.

**Chương V**

**Lề lối làm việc**

**Điều 10: Lề lối làm việc trong nhà trường (Cụ thể phần Qui chế làm việc)**

1. Giờ giấc:

+ Đối với giáo viên: Đảm bảo đúng giờ qui định theo nội qui của cơ quan. Giáo viên có mặt trước 6h30 để thông thoáng phòng học – vệ sinh để đón trẻ, đảm bảo thực hiện tốt các giờ giấc sinh hoạt hằng ngày đúng theo các điều khoản trong Điều lệ, qui chế của Bộ giáo dục ban hành và Nội qui của cơ quan qui định.Thực hiện nghiêm túc chức trách nhiệm vụ của giáo viên được qui định tại Luật giáo dục và Điều lệ nhà trường.  Chấp hành sự phân công và các quyết định của Ban Giám hiệu nhà trường, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu, của tổ chuyên môn và ngành cấp trên. Lên lớp, dự họp và tham gia các hoạt động tập thể đúng giờ không đi muộn về sớm, thực hiện đầy đủ các buổi dạy lịch hoạt động trong ngày. Không tự ý cắt xén các hoạt động của trẻ.Không bỏ lớp Buổi trưa trẻ ngũ giáo viên quản trẻ không sang nhóm khác nói chuyện cười đùa làm ảnh hưởng đến giờ ngủ của trẻ; Không làm việc riêng, không bày biện, không ăn uống trước mặt trẻ và trong giờ làm việc; không đi trễ về sớm....

+ Đối với nhân viên cấp dưỡng: Đảm bảo đúng giờ qui định theo nội qui cơ quan, có mặt lúc 5h30 đảm bảo khâu tiếp phẩm, qui trình chế biến, vận chuyển thức ăn đến các lớp đúng giờ giấc qui định; Làm việc nghiêm túc, không làm việc riêng trong giờ làm việc.

+ Đối với nhân viên bảo vệ: Đảm bảo ca trực theo giờ giấc đã qui định; Quản lý chặt chẻ cổng ra vào; không vào nhà bếp khi chưa được sự phân công; Không làm việc riêng trong giờ làm việc; Tuân thủ các yêu cầu, qui định về công tác bảo vệ;

+ Đối với nhân viên văn phòng: Làm việc đúng giờ qui định (theo lịch phân công); Không đi trễ về sớm; Chỉnh trang nơi làm việc sạch, gọn; Sắp xếp hồ sơ ngăn nắp, khoa học; Không làm việc riêng; Không ăn uống trong giờ làm việc.

2. Qui định về hội họp: CB-GV-CNV có mặt trước giờ họp 5 phút; CB, GV, NV khi hội họp, có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng, điện thoại để chế độ im lặng; Nếu có việc riêng nên ra ngoài và giữ im lặng; muốn phát biểu phải có tổ chức, chống các biểu hiện dân chủ tự do vô kỉ luật; Tham gia ý kiến trong buổi họp,phát biểu trên tinh thần xây dựng, hợp tác, thống nhất,và phát triển; Chú ý khi thống nhất thì nghiêm túc thực hiện, tránh phát biểu linh tinh sau cuộc họp, tránh đưa thông tin các thông tin cho người khác (trong và ngoài nhà trường) khi chưa được sự đồng ý của nhà trường; Tham dự đầy đủ các buổi họp do nhà trường tổ chức; Khi vắng họp phải có lý do và đơn xin phép trước và đột xuất phải báo điện thoại; Không vắng mặt quá 2/3 buổi họp.

3. Qui định về trang phục: CB- GV- CNV mặc trang phục phù hợp với nghề, môi trường, và nhiệm vụ của mình được phân công.

+ Đối với giáo viên: Không mặc áo tay quá ngắn, áo cổ rộng, quần ống bó, quần Jean; Lên lớp mặc áo Blu, áo đồng phục; Đối với lễ hội; đại hội mặc áo dài, hoặc comple.. theo qui định nhà trường.

+ Đối với nhân viên cấp dưỡng: Mặc áo bảo hộ lao động đúng theo Qui chế; Không mặc áo bảo hộ lao động khi ra ngoài cơ quan; Đối với lễ hội; đại hội mặc áo dài, hoặc comple và đồng phục ... theo qui định nhà trường.

+ Đối với nhân viên phục vụ: Mặc trang phục nhà trường đã trang bị; Không mặc quần Jean, quần bó, quần đáy ngắn và áo thun, áo cổ rộng, tay áo quá ngắn ...

+ Đối với nhân viên bảo vê: Mặc trang phục đúng yếu cầu của nhân viên bảo vệ; Đối với Lễ hội, đại hội (Áo sơ mi+ Thắt cà vạt), hoặc đồ đồng phục nhà trường

+ Đối với nhân viên văn phòng: Trang phục phù hợp với nam, nữ; đối với nam

( mặc áo sơ mi, quần tây; không mặc áo có hoa văn...); không mặc quần Jean, quần ôm, quần đáy ngắn và áo thun, áo cổ rộng;

3.Qui định về giao tiếp, ứng xử: Nghiêm túc thực hiện Qui tắc ứng xử của cơ quan; CB- GV- CNV khi giao tiếp phải nhã nhặn, lịch sự, thể hiện sự tôn trọng giữa các mối quan hệ; không hét to, không cãi vã gây mất trật tự an ninh trong nhà trường; tác phong, ngôn phong chuẩn mực trong giao tiếp đối với bạn đồng nghiệp, học sinh và khách đến lớp, trường, giữ mối quan hệ tốt với địa phương.

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

1. Hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch năm học, vạch kế hoạch chương trình thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị; và các kế hoạch khác liên quan đến hoạt động nhà trường; Thực hiện kế hoạch học kỳ, tháng, phù hợp với tình hình của đơn vị.

- Chỉ đạo từng bộ phận lập kế hoạch công tác của phần công việc được Hiệu trưởng phân công phù hợp với nhiệm vụ các bộ phận.

2. Phó hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch chuyên đề; kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, và các vấn đề khác liên quan đến công tác chăm sóc- giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ mà nhà trường phân công.

3. Tổ chuyên môn: Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ và triển khai – thực hiện theo qui định của ngành.

4. Tổ văn phòng: Xây dựng kế hoạch hoạt động của Tổ và triển khai – thực hiện theo qui định của Ngành.

5. Giáo viên: Xây dựng kế hoạch giáo dục; kế hoạch vui chơi, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của cá nhân, giáo án ... và các vấn đế liên quan đến công tác chăm sóc – giáo dục theo qui định cả ngành, của nhà trường; Thực hiện chương trình đúng theo kế hoạch.

6. Nhân viên y tế: Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế học đường; các phương án phòng tránh dịch bệnh, tai nạn... các nội dung liên quan đến công tác chăm sóc sức khỏe... theo qui định của ngành, của nhà trường.

7. Nhân viên Kế toán- văn thư: Lập dự toán hàng năm; xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ và triển khai đến các bộ phận đúng qui định; đồng thực thực hiện các nội dung liên quan đến công tác tài chính; cơ sở vật chất nhà trường theo qui định; Thực hiện trong việc cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ, lưu công văn đi, công văn đến, các phần mềm, báo cáo... theo yêu cầu và chỉ đạo của ngành, của nhà trường.

 Các bộ phận khác có liên quan đến bộ máy nhà trường thực hiện các kế hoạch, các nội dung liên quan đến hoạt động nhà trường theo yêu cầu Hiệu trưởng.

**Điều 12: Chế độ hội họp**

+ Họp Ban giám hiệu: 1 tuần/ 1 lần/ 1 tháng

+ Họp Tổ chuyên môn: 2 lần/ 1 tháng

+ Họp chuyên môn; Họp Bán trú: 1 tháng/ 1 lần

+ Họp Hội đồng sư phạm: 1 tháng/ 1lần (vào thứ bảy của tuần thứ nhất trong tháng hoặc cuối tháng)

+ Họp Liên tịch: 1 tháng/ 1 lần

+ Họp Hội đồng trường: Ít nhất 6 tháng/ 1 lần ( Vào đầu năm, cuối năm học)

+ Họp Hội đồng thi đua: Học kỳ; cả năm

+ Họp Hội đồng khoa học: 1 lần/ 1 năm

+ Họp Hội đồng nâng lương: 1 tháng/ 1 lần.

+ Phổ biến pháp luật: 1 tháng/ 1 lần ( Vào thứ hai của tuần thứ 4/ tháng)

Tùy vào hoạt động nhà trường có thể điều hành, tổ chức các phiên họp bất thường (đột xuất), và phiên họp theo qui định (sẽ có thông báo cụ thể).

**Điều 13: Chế độ ban hành văn bản.**

*1/ Về ban hành văn bản:* Hiệu trưởng ban hành các văn bản theo Điều lệ trường Mầm non( Theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/04/2008 của Bộ GDĐT ban hành).

*2/ Về thẩm quyền ký các văn bản:*

+ Hiệu trưởng: Ký kế hoạch, nhân sự, tài chính, khen thưởng kỷ luật, báo cáo tháng - quý - học kỳ - năm...

+ Phó hiệu trưởng: Ký các văn bản hành chính chuyên môn thuộc phần việc đảm trách và các văn bản liên quan đến thỉnh thị, báo cáo do Hiệu trưởng phân công (ủy quyền), đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng về các văn bản mình ký.

+ Tổ trưởng chuyên môn: Ký duyệt giáo án; kế hoạch tháng, tuần đối với giáo viên trong tổ và báo cáo với Phó hiệu trưởng.

+ Kế toán: Các báo cáo, biểu mẫu, phiếu thu – phiếu chi theo qui định tài chính.

**Điều 14:** **Chế độ thông tin, báo cáo:**

*1/ Chế độ thông tin:*

+ Hiệu trưởng: Triển khai các văn bản chỉ đạo của cấp trên, và các thông tin có liên quan đến công tác GD chính trị tư tưởng, nhân sự, tuyển sinh, công tác chăm sóc giáo dục, công tác tài chính, công tác y tế, cơ sở vật chất, các nội dung liên quan đến hoạt động nhà trường ... trong các buổi họp ( Hội đồng sư phạm; họp Liên tịch; họp Ban giám hiệu ...). Tùy vào nội dung sẽ thông tin đến CB – GV – NV trong các phiên họp.

+ Phó hiệu trưởng: Cập nhật thông tin và xử lý các thông tin liên quan đến chăm sóc giáo dục kịp thời, đồng thời báo cáo với hiệu trưởng về các thông tin đã xử lý.

+ Kế toán -Văn thư: Hàng ngày cập nhật thông tin trên mạng, và nhận các thông tin ( vắn bản đến) trình Hiệu trưởng kịp thời, nhanh chóng để xử lý.

+ Giáo viên: Cập nhật thông tin đầy đủ, chính xác khi nhà trường triển khai, đồng thời cập nhật thông tin, dữ liệu về công việc mình đảm nhận. Ngoài ra nắm thông tin về học sinh mà mình phụ trách...

*2/ Chế độ báo cáo:*

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng , giáo viên, nhân viên có nhiệm vụ báo cáo các hoạt động theo yêu cầu của ngành, theo qui định của nhà trường ( báo cáo tháng, sơ kết, tổng kết ...) .

Yêu cầu: Đối với các bộ phận, giáo viên có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời về các số liệu, suất ăn, về công tác tài chính, cân đo thể lực, sức khỏe, dịch bệnh, tài sản, điểm danh... và chịu trách nhiệm về báo cáo của mình thuộc phần việc mình đảm trách.

+ Hiệu trưởng chịu trách nhiệm báo cáo cấp trên (Lãnh đạo PGD - Lãnh đạo địa phương)

+ P.Hiệu trưởng, các bộ phận khác, giáo viên chịu trách nhiệm báo cáo với câp trên (Hiệu Trưởng – Phó Hiệu trưởng ). Riêng Nhân viên kế toán chịu trách nhiệm báo cáo đối với Tài chính, lãnh đạo PGD - Hiệu trưởng.

**Chương VI**

**Các mối quan hệ**

**Điều 15:** **Quan hệ công tác của Hiệu trưởng.**

1/ Đối với UBND (quận, huyện): Đơn vị chịu sự chỉ đạo thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2/ Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện: Đơn vị chịu sự chỉ đạo trực tiếp.

3/ Đối với Ủy ban nhân dân xã nơi trường hoạt động: Đơn vị thực hiện tốt vai trò tham mưu và chịu trách nhiệm kết quả giáo dục tại địa phương.

4/ Đối với Ban đại diện CMHS, PHHS: phối hợp, thống nhất, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh, quan tâm chất lượng chăm sóc giáo dục nhà trường; phối hợp trong việc huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng CSVC, trang thiết bị của nhà trường, chăm lo sự nghiệp giáo dục, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn, tạo điều kiện để trẻ vui chơi, phù hợp với lứa tuổi; khuyến khích các tổ chức cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục (Không được lợi dụng việc tài trợ ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.)

5/ Đối với các Phó Hiệu trưởng: Phân công nhiệm vụ cụ thể, đảm bảo thực hiện các kế hoạch do Hiệu trưởng yêu cầu, tham mưu tốt cho Hiệu trưởng các nhiệm vụ chính trị, chuyên môn, đúng theo phần việc phụ trách.

6/ Đối với các tổ trưởng: Tham mưu kịp thời cho Hiệu trưởng về các hoạt động của nhà trường, theo phần việc phụ trách.

7/ Đối với viên chức trong nhà trường: Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch hoạt động chăm sóc giáo dục cháu hằng ngày. Thực hiện việc tổ chức các hoạt động đúng giờ,đảm bảo chất lượng hiệu quả; Rèn luyện trẻ thực hiện thành thạo các thao tác, kỹ năng sống phù hợp với từng độ tuổi; Giữ gìn phẩm chất, gương mẫu, thương yêu trẻ, giúp đỡ đồng nghiệp; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, không đùn đẩy trách nhiệm, không thoái thác công việc khi nhà trường phân công. Từng bộ phận trong nhà trường tự giác thực hiện tốt chức trách và nhiệm vụ của mình; Chủ động phối hợp với phối hợp với các bộ phận có liên quan trong nhà trường nhằm nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường đạt hiệu quả; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

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

 1/ Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong nhà trường: Phối hợp, giúp Hiệu trưởng hoàn thành công việc được giao và phát triển tại đơn vị.

2/ Đối với Tổ trưởng: Tham mưu, tư vấn thường xuyên để thực hiện công việc được giao cụ thể, kịp thời.

3/ Đối với viên chức trong nhà trường: Thực hiện đầy đủ các công việc được phân công.

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

1**/** Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: Chịu sự chỉ đạo, phân công trực tiếp của Hiệu trưởng về các hoạt động của nhà trường; Thực hiện sự chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng về hoạt động chuyên môn.

2/ Đối với các tổ trưởng: Tham mưu, triển khai kịp thời các công tác khi phân công.

3/ Đối với nội bộ tổ: Có sự phối hợp giúp tổ trường hoàn thành tốt nhiệm vụ .

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

- Đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ, chia sẽ, hợp tác, phát huy sức mạnh tập thể thực hiện tốt nhiệm vụ, chức trách của mình.

- Có tâm huyết với nghề, hết lòng phục vụ vì sự nghiệp giáo dục và sự nghiệp nhà trường. Tránh tư tưởng cục bộ, kết bè phái, chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ phát triển của nhà trường.

### Chương VII

**Khen thưởng, Kỷ luật**

**Điều 19 : Khen thưởng**- **kỷ luật**

***1/ Khen thưởng:***

- CBGVCNV có thành tích sẽ được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo qui định của Luật Thi đua khen thưởng, theo Qui chế thi đua khen thưởng nhà trường( nếu có).

- Đối với cá nhân thực hiện tốt các phong thi đua của ngành, của nhà trường, và thực hiện các cuộc vận động đo ngành và nhà trường phát động (Thực hiện mức khen thưởng theo Nghị quyết CB - CC thực hiện( nếu có). Riêng khen thưởng tại cơ sở tùy vào nguồn quỹ phúc lợi của nhà trường để thực hiện.

***2/ Kỷ luật:***

- CB-GV-CNV có các hành vi vi phạm sẽ xử lý theo các hình thức:

**Điều 20:** **Kỷ luật**

- Đối với CB-GV-CNV vi phạm các vấn đề sau:

+ Vi phạm đạo đức nhà giáo; Vi phạm qui chế chuyên môn;

+ Các hành vi giáo viên – nhân viên không được làm.

+ Gây rối, làm mất trật tự trong nhà trường; Sử dụng kinh phí giáo dục sai mục đích, làm thất thoát kinh phí, lợi dụng hoạt động giáo dục để thu tiền sai qui định.

+ Gây thiệt hại về cơ sở vật chất của nhà trường; sử dụng tài sản công của nhà trường; làm mất mát tài sản...

+ Các hành vi vi phạm pháp luật về giáo dục, về giao thông...

+ Chia bè, kết phái trong nhà trường, làm mất đoàn kết, giảm uy tín người khác, uy tín nhà trường....

Hình thức kỷ luật: Luật Viên chức

- Ngoài ra CB-GV-CNV có hành vi vi phạm các Qui định trong Quy chế, Điều lệ thì tùy theo mức độ, tính chất sẽ bị xử lý theo qui định.

**Chương VIII**

**Tổ chức thực hiện**

**Điều 21:** **Quy chế này gồm có 8 Chương và 22 Điều.**

**Điều 22:** **Quy chế này có hiệu lực từ ngày được ký duyệt, ban hành**.

 Quy chế này thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và được phê duyệt của Lãnh đạo Phòng Giáo dục và đào tạo. *( Mọi sự điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung những qui định trong Quy chế này phải có sự chấp thuận của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo).*

**DUYỆT LÃNH ĐẠO PHÒNG GIÁO DỤC****HIỆU TRƯỞNG**