

Số : 96/QĐ-MNHgS

Gò Vấp , ngày 08 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của trường mầm non Hương Sen

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN

Căn cứ luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 luật Giáo dục
Căn cứ Luật số: 52/2019/QH14 của Quốc Hội ngày 25 tháng 11 năm 2019
về sửa đổi bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức, viên chức số
58/2010/QH12.

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 ban hành Điều
lệ trường Mầm non;

Căn cứ vào quyết định số 1492/QĐ-UBND ngày 09/7/2008 của UBND
quận Gò Vấp về việc đổi tên trường Mầm Non 11A thành trường Mầm non
Hương Sen;

Căn cứ Quyết định số 3103/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2021 về việc
bổ nhiệm Hiệu trưởng trường mầm non Hương Sen của Ủy ban Nhân dân quận
Gò Vấp;

Căn cứ vào chức năng quyền hạn của Hiệu trưởng Trường mầm non
Hương sen;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy chế hoạt động trường mầm non Hương sen.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hương sen có trách
nhiệm thực hiện Quyết định này .

Điều 3. Quy chế có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: Văn thư.





Hoạt động của trường mầm non Hương Sen

(Ban hành kèm theo Quyết định số 96/MQ ngày 08 tháng 9 năm 2023 về thực hiện quy chế hoạt động trong trường mầm non Hương Sen)

CHƯƠNG I : VỊ TRÍ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN

Điều 1 : Vị trí chức năng

Căn cứ điều lệ trường Mầm Non;

Căn cứ vào quyết định thành lập trường của UBND quận Gò Vấp;

Trường Mầm Non Hương Sen là đơn vị cơ sở giáo dục mầm non trong hệ thống giáo dục Quốc dân;

Trường đảm nhận việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ, nhằm giúp trẻ hình thành những yếu tố đầu tiên của nhân cách, chuẩn bị cho trẻ vào lớp 1.

Điều 2 : Nhiệm vụ và quyền hạn :

- Tiếp nhận và quản lý trẻ trong độ tuổi
- 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
- Quản lý giáo viên, nhân viên và trẻ em
- Quản lý sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo qui định của pháp luật
- Chủ động kết hợp với bậc cha mẹ học sinh, trong việc chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, kết hợp với các ban, ngành, đoàn thể, tổ chức xã hội nhằm tuyên truyền phổ biến những kiến thức về khoa học nuôi dạy trẻ cho gia đình và cộng đồng
- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh của trường tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng
- Giúp đỡ các cơ sở giáo dục mầm non khác trong địa bàn phường theo sự phân công của PGD&ĐT quận Gò Vấp.
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo qui định của pháp luật .

CHƯƠNG II : TỔ CHỨC BỘ MÁY CƠ QUAN

Điều 3 : Cơ quan có 01 hiệu trưởng, 02 phó hiệu trưởng chuyên môn và bán trú.

Điều 4 : Bộ máy làm việc của cơ quan

* **Tổ chuyên môn: 05 tổ** (bao gồm 20 giáo viên và 3 cấp dưỡng)

Có 05 tổ trưởng.

Nhiệm vụ :

- Xây dựng kế hoạch năm tháng tuần, tổ chức chăm sóc nuôi dạy trẻ từ 24 tháng đến 6 tuổi theo đúng chương trình chăm sóc giáo dục qui định, phấn đấu đạt các mục tiêu kết quả mong đợi.
- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, yêu thương, đối xử công bằng với trẻ.
- Thực hiện tốt vệ sinh môi trường, phòng chống bệnh dịch cho trẻ.
- Tham gia tích cực các hoạt động của nhà trường, đoàn thể, của ngành cũng như của địa phương.

- Tổ chức nấu ăn cho cháu, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, tham gia tích cực các hoạt động chung của nhà trường, của ngành và của địa phương như Đoàn thể, xã hội, tự học tự rèn để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.
- Bảo quản tốt các trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi của nhà trường, lớp học.
- Trau dồi đạo đức nghề nghiệp. Đoàn kết với đồng nghiệp để hoàn thành các nhiệm vụ CSGD trẻ.
- Thực hiện công tác tuyên truyền đến cha mẹ trẻ về công tác CSGD trẻ, các công tác xã hội hóa giáo dục vì mục tiêu GD trẻ em.
- Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ công dân.

Quyền hạn:

- Được hưởng mọi chế độ theo quy định của nhà nước theo các văn bản pháp luật quy định.
- Được Góp ý, kiến nghị, đề xuất các biện pháp giúp nhà trường ngày càng phát triển.
- Được chăm sóc về mọi mặt đời sống, tinh thần, được đảm bảo các điều kiện an toàn lao động, bảo vệ nhân phẩm.
- Được học bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

*** Tổ văn phòng :** 01 tổ, bao gồm 12 người (01 Kế toán , 01 văn thư, 01 y tế, 03 bảo vệ , 04 Nhân viên nuôi dưỡng, 02 NVPV)

Có 01 tổ trưởng Văn phòng

Nhiệm vụ :

- Xây dựng kế hoạch để thực hiện tốt chăm sóc, dinh dưỡng cho trẻ.
- Thực hiện việc thu chi tài chính.
- Giúp hiệu trưởng quản lí tài sản, hồ sơ trong đơn vị. Giữ trật tự an toàn trong trường học.
- Thực hiện theo sự phân công điều động của hiệu trưởng (Của P. Hiệu trưởng khi hiệu trưởng ủy quyền).
- Thực hiện quy chế chuyên môn theo tính chất nghề nghiệp (Kế toán, thủ quỹ - văn thư, Cấp dưỡng, Bảo vệ, Nhân viên phục vụ, Y tế.)
- Bảo đảm an toàn trong ăn uống cho trẻ, không để xảy ra ngộ độc.
- Trau dồi đạo đức nghề nghiệp, giữ uy tín cho bản thân, cho trường học, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
- Khắc phục mọi khó khăn chung của đơn vị để hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Rèn luyện sức khỏe, học tập nâng cao nghiệp vụ để nâng cao chất lượng công tác.
- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định, nội quy của nhà trường, các quyết định của hiệu trưởng.
- Giao tiếp với phụ huynh nhẹ nhàng, ngôn phong chuẩn mực.
- Tham gia các hoạt động, phong trào của ngành, đơn vị, địa phương.

Quyền hạn:

- Được hưởng mọi quyền lợi vật chất theo đúng quy định của nhà giáo.
- Được Góp ý, kiến nghị, đề xuất các biện pháp giúp nhà trường ngày càng phát triển.
- Được chăm sóc về mọi mặt đời sống, tinh thần, được đảm bảo các điều kiện an toàn lao động, bảo vệ nhân phẩm.
- Được học bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ công tác.

Điều 5 : Biên chế :

- Biên chế trường do UBND quận, Phòng GDĐT quy định.

- Biên chế được dựa trên thực tế số học sinh hàng năm của trường, dựa vào yêu cầu công tác của đơn vị, dựa vào năng lực, phẩm chất của các thành viên trong trường.

CHƯƠNG III :CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

I. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC :

Điều 6 : Nguyên tắc làm việc :

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của nhà trường, là người tổ chức chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường.
- Khi hiệu trưởng đi vắng sẽ ủy quyền cho phó hiệu trưởng chỉ đạo mọi hoạt động.
- Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác của nhà trường do hiệu trưởng phân công.

Điều 7 : Phân công nhiệm vụ trong Ban giám hiệu :

- Hiệu trưởng lãnh đạo chung các hoạt động của trường và phụ trách công tác tài chính, tài vụ , quản lý nhân sự, quản lý cơ sở vật chất, quản lý toàn bộ các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ, phụ trách công tác tư tưởng chính trị trong nhà trường, tổ chức thực hiện toàn bộ các chương trình, kế hoạch trong năm học, cùng với Công đoàn tổ chức các phong trào thi đua. Thực hiện toàn bộ các nội dung nhiệm vụ theo điều lệ trường mầm non.
- Phó hiệu trưởng phụ trách tổ chức các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng GD trẻ, phụ trách công tác thiết bị chuyên môn, bán trú, Tham mưu với hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường để đẩy mạnh chất lượng CSND-GD trẻ, thực hiện các nhiệm vụ theo điều lệ trường mầm non và chịu trách nhiệm trước các công việc được Hiệu trưởng ủy quyền, phân công.
- Các quyết định của hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phải được, giáo viên, công nhân viên... tuyệt đối chấp hành nghiêm chỉnh.

Điều 8 :Trách nhiệm của tổ trưởng :

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của tổ mình (xây dựng các kế hoạch năm, tháng, tuần).
- Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ giải thích, vận động cho tổ viên mình nắm, hiểu các nội quy, quy chế, nhiệm vụ của mình.
- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho tổ khối, kiểm tra đánh giá đồng nghiệp trong tổ khối, thực hiện quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi.
- Mạnh dạn góp ý cho những hành vi của tổ viên khi chưa thực hiện đúng quy chế dân chủ, nội quy của đơn vị, vi phạm chuẩn mực nghề nghiệp.
- Có trách nhiệm tham mưu đề xuất các biện pháp chăm sóc giáo dục trẻ, khen thưởng, kỷ luật nhân viên trong tổ mình với cấp trên, thực hiện đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp GVMN.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật GV, NV
- Sinh hoạt định kỳ tháng 2 lần.
- Các tổ viên phải nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công, nhận xét rút kinh nghiệm của tổ trưởng để hoàn thành tốt công tác được giao của mình.

Điều 9 : Lập chương trình công tác :

Các bộ phận, các tổ khối đều phải xây dựng đầy đủ các kế hoạch sau:

- Kế hoạch năm, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần, kế hoạch giáo dục...
- Nội dung kế hoạch phải được thực hiện xuyên suốt từ trên xuống (từ trường đến khâu nuôi - dạy đến khối đến nhóm đến các thành viên)
- Sau khi xây dựng kế hoạch đều phải thông qua duyệt, ký của Hiệu trưởng.
- Chương trình năm học phải được thông qua hội nghị toàn trường.

Điều 10 : Chế độ hội họp:

Các loại cuộc họp :

1. *Họp hội đồng :* 1 tháng 1 lần , thành phần : Toàn thể CB-GV-CNV, tuyệt đối không được vắng mặt trong buổi họp hội đồng.

Nội dung :

- + Đánh giá công tác tháng qua
- + Triển khai kế hoạch tháng tới
- + Bàn biện pháp thực hiện
- + Ý kiến thắc mắc và giải đáp thắc mắc của cbgvnv
- + Trao đổi một số công tác khác
- + Thời gian tuần cuối của tháng trước, chậm nhất tuần đầu tháng mới.

2. *Họp triển khai công tác pháp chế:*

Nội dung :

- + Triển khai văn bản QPPL trong tháng.

3. *Họp sơ kết :* Cuối Học kỳ I

- + Thành phần : Toàn thể CB-GV-CNV
- + Nội dung : Sơ kết các nội dung thực hiện theo kế hoạch

4. *Họp tổng kết năm học :* Họp 1 lần / năm

- + Thành phần: Toàn thể CB-GV-CNV
- + Nội dung : Tổng kết năm học
- Ngoài ra có thể họp đột xuất khi thủ trưởng đơn vị thấy cần thiết, nội dung tùy vào từng thời điểm

5. *Họp chuyên môn nuôi - dạy:* 1 tháng 1 lần

- + Thành phần: Toàn thể tổ viên của tổ:
- + Nội dung: Sơ kết công tác tháng, đề ra kế hoạch tháng tới, trao đổi một số chuyên đề...(nếu có).

6. *Họp giao ban tuần tổ khối :* 2 lần /tháng

- + Nội dung : Đánh giá công tác tuần, đưa ra công tác tuần tới, chia sẻ sáng kiến kinh nghiệm hay, thảo luận nội dung thực hiện các chuyên đề mới, chuyên đề cùng cố của khối, thực hiện BDTX.
- + Thành phần : Thành viên trong tổ khối.

7. *Họp Ban giám hiệu :* 1 lần /tuần

- + Thời gian : Thứ 2 hàng tuần
- + Thành phần : Ban giám hiệu
- + Nội dung : Đánh giá công tác tuần, đưa ra công tác tuần tới ...

8. *Họp hội đồng thi đua:* một năm 1 lần

- + Nội dung : Xét thi đua cuối năm
- + Thành phần : Thành viên hội đồng thi đua khen thưởng theo quyết định

9. *Họp Hội đồng trường :* Ít nhất 03 lần (Đầu năm, Học kỳ I và Học kỳ II), ngoài ra đột xuất khi cần thiết.

- + Thành phần: Hội đồng trường

10. *Họp thanh tra nội bộ, Ban chấp hành Chi đoàn, Công đoàn:* 1 lần/tháng

- + Nội dung: Kiểm điểm công tác tháng, đề ra kế hoạch, công tác tháng sau (ngoài ra thanh tra nhân dân còn họp đột xuất khi có khiếu tố, khiếu nại).

Điều 11 : Chế độ giải quyết công việc :

- + Những nội dung công việc do hiệu trưởng quyết :
- Thu chi tài chính
- Mua sắm trang thiết bị phục vụ chăm sóc giáo dục
- Phân công nhân sự

- Các nội dung hội họp, giao ban có tính chất toàn trường
- Các chủ trương, biện pháp, thời gian khi thực hiện kế hoạch năm, tháng...
- + Những công việc ủy nhiệm cho cấp Phó hiệu trưởng :
- Triển khai các hoạt động chăm sóc giáo dục cháu
- Dự thảo tác, hoạt động GD giáo viên, hoạt động bếp ăn của cấp dưỡng
- Duyệt sổ sách, giáo án (theo phân công trong ban giám hiệu)
- Dự giờ giáo viên.
- Kiểm tra những vấn đề liên quan đến nội dung mà mình phụ trách (chuyên môn, bán trú) và thực hiện báo cáo hiệu trưởng.
- Hỗ trợ cho 2 hoạt động đoàn thể. Có trách nhiệm tham mưu với hiệu trưởng giải quyết các công việc chung của trường.
- Tổ chức các buổi họp chuyên môn theo qui định.
- Thực hiện xây dựng và tổ chức các chuyên đề của từng khâu theo kế hoạch.
- Báo cáo những vấn đề hoạt động của bộ phận mình phụ trách với Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm với những nội dung mình báo cáo.
- Thực hiện xây dựng một số văn bản dự thảo theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 12 : Ký ban hành văn bản và quản lý văn bản :

- Hiệu trưởng có trách nhiệm ký toàn bộ các văn bản của trường khi chuyển đi khỏi cơ quan.
- Phó hiệu trưởng ký các văn bản lưu hành nội bộ do của bộ phận mình phụ trách và được Hiệu trưởng phân công hoặc các văn bản gửi đi khi được ủy quyền của Hiệu trưởng (Ủy quyền bằng văn bản).
- Trình ký phải có hồ sơ đính kèm hoặc phải thuyết trình nếu không có hồ sơ đính kèm.
- Văn bản phát hành phải được đăng ký ở bộ phận văn thư thể hiện số công văn của nhà trường mới được phép phát hành.

Điều 13 :Tiếp khách và đi công tác :

a)Tiếp khách :

- Chỉ tiếp khách đến cơ quan khi có quan hệ công tác hoặc đến thăm xã giao đơn vị.
- Người tiếp khách: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các cá nhân nhân khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Khách đến bảo vệ thực hiện đúng nội quy, nghiệp vụ bảo vệ.

b) Đi công tác :

- Đi công tác họp hành ngoài trường phải có giấy triệu tập báo trước, phải báo rõ nội dung, thời gian, địa điểm với Hiệu trưởng.
- Khi đi công tác về phải thông tin kết quả cho Hiệu trưởng.
- Cá nhân xin phép ra khỏi nhà trường phải xin ý kiến của Hiệu trưởng và báo cáo với Hiệu trưởng khi quay trở lại.
- Có chế độ hỗ trợ tiền công tác phí cho người thường xuyên đi công tác theo qui định đã công bố trước Hội đồng sư phạm.

Điều 14 : Chế độ thông tin báo cáo :

- Các thông tin báo cáo thường xuyên
- Báo cáo công tác tháng
- Báo cáo công tác tuần
- Báo cáo đột xuất
- Báo cáo nhanh
- Báo cáo học kỳ
- Báo cáo tổng kết

- Báo cáo sau mỗi đợt cân, đo, khám sức khỏe, tẩy giun

II. QUAN HỆ CÔNG TÁC :

Điều 15 :

- Thực hiện nghiêm túc quan hệ công tác với cấp trên, với đồng nghiệp.
- Chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo chuyên môn của Phòng, sự lãnh đạo của Đảng ủy phường Vì vậy phải quan hệ mật thiết, tôn trọng, cởi mở, đúng mực .

Điều 16 : Quan hệ với cơ quan hữu quan:

- Quan hệ tốt với các đơn vị mua bán hàng hóa, với đơn vị kết nghĩa.
- Quan hệ đúng mực với phụ huynh...
- Quan hệ với địa phương cư trú

CHƯƠNG IV: CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 17 : Các CB-GV-CNV trong trường phải có trách nhiệm bảo quản tài sản, cơ sở vật chất, đồ dùng, tránh để hư hao thất thoát, nếu ai vi phạm phải bồi hoàn.

Điều 18 : Chế độ sinh hoạt, điều kiện phục vụ cho tập thể và phòng ban khác

- Trang bị đầy đủ các phương tiện làm việc cho BGH cho giáo viên, nhân viên và bộ phận văn phòng (các tài sản này phải bảo quản tốt, tuyệt đối không cho mượn, không làm hư hỏng, mất mát). Nếu cá nhân nào thực hiện làm thất thoát tài sản phải bồi hoàn. Nếu mang tài sản ra khỏi trường chưa có sự đồng ý của hiệu trưởng cá nhân đó hoàn toàn chịu hình thức kỷ luật của nhà trường.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19 : Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký, các quy định trái với quy định này đều hủy bỏ.

Việc bổ sung và sửa đổi do hiệu trưởng quyết định .

Nơi nhận:

- Cb-Gv-Nv (để thực hiện);
- Lưu: VT.

