

Số: 12/QĐ-MNSL

Phi Nhừ, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường mầm non Suối Lư
Huyện Điện Biên Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SUỐI LƯ

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022; Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Điều lệ trường mầm non Số: 52/2020/TT-BGDĐT ngày 32/12/2020;

Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của hội đồng trường mầm non Suối Lư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường mầm non Suối Lư.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây về Quy chế làm việc của trường mầm non Suối Lư.

Điều 3. Ban giám hiệu, Trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng; trưởng các tổ chức, đoàn thể trường mầm non Suối Lư và viên chức trường mầm non Suối Lư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Quý

QUY CHẾ
Làm việc của trường mầm non Suối Lư
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-MNSL, ngày 30/8/2024
của trường mầm non Suối Lư)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức, quy trình giải quyết công việc của trường mầm non Suối Lư.

2. Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân có quan hệ làm việc với trường mầm non Suối Lư chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc.

1. Trường mầm non Suối Lư là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và PGD&ĐT huyện quản lý, làm việc theo chế độ Thủ trưởng, trên cơ sở phát huy quyền làm chủ tập thể, trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, viên chức trong đơn vị; đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường theo Điều lệ trường mầm non.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm. Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng quy trình, thủ tục và thời gian theo qui định của pháp luật; Quy chế làm việc của trường mầm non Suối Lư; chương trình, kế hoạch công tác và sự lãnh đạo của Phòng GD&ĐT, Huyện uỷ; sự giám sát của HĐND huyện; sự chỉ đạo điều hành của UBND huyện; bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, hiện đại hóa các hoạt động của trường; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, hiện đại.

5. Xây dựng và thực hiện nghiêm Quy chế dân chủ ở cơ sở theo Luật dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của đơn vị theo quy định và các quy chế của Trường mầm non Suối Lư ban hành.

Công khai đầy đủ thông tin những nội dung phải công khai trong đơn vị. Phát huy vai trò bàn bạc và quyết định của đảng viên, viên chức và người lao động. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần, cải thiện điều kiện làm việc của đảng viên, viên chức và người lao động. Hàng năm, phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị viên chức theo quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN LÃNH ĐẠO

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của trường mầm non Suối Lư;

1.1. Hiệu trưởng trường mầm non Suối Lư là người đứng đầu của trường, chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trường mầm non Suối Lư; chịu trách nhiệm về các quyết định và kết quả thực hiện các quyết định của mình trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Hiệu trưởng trường mầm non Suối Lư là chủ tài khoản của trường mầm non Suối Lư.

1.2. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các công việc theo phân công nhiệm vụ của trường mầm non Suối Lư.

1.3. Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Hiệu trưởng đi vắng; những việc liên quan từ hai phó Hiệu trưởng trở lên nhưng có ý kiến khác nhau.

1.4. Giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND huyện, những công việc được UBND huyện, Phòng GD&ĐT giao hoặc ủy quyền.

2. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

2.1. Chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quản lý nhà nước đối với lĩnh vực GDĐT theo quy định của pháp luật, của Phòng GD&ĐT và UBND huyện.

2.2. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng, ủy quyền cho một Phó hiệu trưởng điều hành các hoạt động của trường mầm non Suối Lư khi hiệu trưởng trường mầm non Suối Lư vắng mặt; ủy quyền cho Trưởng các tổ trưởng, tổ chức đoàn thể thuộc trường mầm non Suối Lư thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của trường mầm non Suối Lư.

2.3. Xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở tham mưu, đề xuất của các tổ chức, đoàn thể theo lĩnh vực phụ trách thông qua Trưởng các tổ chức, đoàn thể. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng làm việc trực tiếp với viên chức.

2.4. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, quyết định các vấn đề chung toàn trường và các lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

2.5. Quản lý viên chức, người lao động của trường về nhiệm vụ chính trị, phẩm chất đạo đức; sử dụng, quy hoạch viên chức. Định kỳ hàng năm, thực hiện nhận xét đánh giá đối với viên chức trong đơn vị theo quy định và thông báo viên chức biết.

2.6. Chỉ đạo thực hiện kiểm tra các tổ chức, đoàn thể trực thuộc trường mầm

non Suối Lư trong việc thực hiện quy định của pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của trường mầm non Suối Lư.

2.7. Thực hiện cải cách hành chính, công tác thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến giáo dục và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

2.8. Những công việc lãnh trường cần thảo luận tập thể trước khi Hiệu trưởng quyết định:

- Các nội dung phải công khai theo Luật dân chủ ở cơ sở và Quy chế dân chủ ở cơ sở trong các hoạt động của cơ quan theo quy định.

- Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị.

- Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của đơn vị.

- Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị; tài sản, trang thiết bị của đơn vị; kết quả kiểm toán.

- Số lượng cần tuyển dụng, đào tạo, hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng lao động; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức; các đề án, dự án, mua sắm, đấu thầu và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị.

- Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong đơn vị đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

- Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

- Các nội quy, quy chế của đơn vị.

- Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, viên chức theo quy định.

- Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của đơn vị.

- a) Chiến lược, quy hoạch, đề án, kế hoạch phát triển giáo dục của đơn vị.

- b) Các chương trình, dự án trọng điểm của đơn vị

- c) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự lãnh đạo của đơn vị trực thuộc theo quy định.

- d) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết.

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

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

1.1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc Hiệu trưởng nhà trường, có trách nhiệm chấp hành các quyết định phân công của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Phó Hiệu trưởng giữ chức vụ phó bí thư chi bộ nhà trường là chủ tài khoản số 2 của nhà

trường.

1.2. Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ của trường; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình, kể cả những việc đã phân công cho các tổ chức, đoàn thể phụ trách.

1.3. Trong phạm vi giải quyết công việc được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, phức tạp hoặc nhạy cảm, cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định.

1.4. Chỉ đạo thực hiện một số chương trình, dự án được phân công.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng.

2.1. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

2.2. Xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở tham mưu, đề xuất của các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị theo lĩnh vực phụ trách thông qua Trưởng các tổ chức, đoàn thể.

2.3. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền;

2.4. Tham dự các cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực công tác phụ trách do các cấp, các ngành tổ chức và các cuộc họp khác do Hiệu trưởng phân công.

2.5. Việc đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, tiếp công dân, tiếp khách và cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

2.6. Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc ở trên, Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền điều hành một số hoạt động của trường còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Thay Hiệu trưởng chỉ đạo, giải quyết các công việc chung; ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt;

b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Hiệu trưởng;

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Hiệu trưởng khác khi Phó Hiệu trưởng đó đi vắng.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng, tổ phó các tổ

1. Tổ trưởng

1.1. Trưởng trường là người điều hành mọi hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu sự điều hành, chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách; đồng thời, Tổ trưởng phụ trách trực tiếp một phần việc cụ thể. Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động chuyên môn của tổ do mình phụ trách.

1.2. Có trách nhiệm quản lý, phân công đối với viên chức trong tổ và điều hành công việc trong tổ; lên kế hoạch công tác, quản lý ngày, giờ công, kiểm tra, đôn đốc, tiếp nhận chỉ thị và các văn bản do lãnh đạo trường chuyển đến để triển khai thực hiện.

1.3. Khi vắng mặt phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường, trước tổ trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của tổ trong thời gian được ủy quyền.

1.4. Đề xuất nhân sự bổ sung cho tổ khi cần thiết.

1.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo trường phân công.

1.6. 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 em; 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;

1.7. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

1.8. Tổ chức sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

2. Phó Tổ trưởng

2.1. Giúp Tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định trường mầm non; báo cáo đầy đủ với Tổ trưởng về tiến độ và kết quả những công việc được giao hoặc được ủy quyền giải quyết.

2.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng hoặc lãnh đạo trường phân công.

Điều 6. Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng, số lượng thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

2. Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng kỷ luật. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch

Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

3. Hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

Điều 7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.

Điều 8. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác. Tổ có ít nhất 03 thành viên, có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

2. Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên, có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

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

c) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

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

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 9. Giáo viên, nhân viên

Giáo viên thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Nhân viên thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Điều 10. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.

3. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

4. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

5. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

Điều 11. Nhiệm vụ của nhân viên

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

3. Bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

5. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

Điều 12. Quyền của giáo viên, nhân viên

1. Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể, được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

2. Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường; được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

3. Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

4. Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

5. Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của giáo viên, nhân viên

1. Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên là có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm mầm non. Hằng năm, giáo viên tự đánh giá và được nhà trường đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non làm căn cứ xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp.

2. Trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên trong các cơ sở giáo dục mầm non được quy định tại các văn bản tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp với từng vị trí việc làm của nhân viên theo quy định.

Điều 14. Hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

1. Hành vi, ứng xử của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và của pháp luật. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau:

- a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
- b) Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
- c) Xuyên tạc nội dung giáo dục;

d) Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

đ) Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

e) Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. Trang phục của giáo viên, nhân viên phù hợp, đáp ứng yêu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu trang phục công sở.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG CƠ QUAN

Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Tổ trong trường

Phối hợp giải quyết công việc chung theo sự phân công của Ban Lãnh đạo trường.

Điều 16. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác với Phòng Giáo dục và Đào tạo

Trường mầm non Suối Lư chịu sự hướng dẫn và kiểm tra, thanh tra chuyên môn, nghiệp vụ, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Ban đại diện cha mẹ trẻ em

1. Nhà trường có ban đại diện cha mẹ trẻ em của nhà trường. Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có ban đại diện cha mẹ trẻ em của từng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

2. Ban đại diện cha mẹ trẻ em được tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 18. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội nhằm bảo đảm sự đồng thuận trong nhận thức cũng như trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; đa dạng nguồn lực xây dựng cơ sở giáo dục mầm non, bảo đảm môi trường giáo dục tốt nhất cho mỗi trẻ em. Phối hợp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội bảo đảm nguyên tắc chủ động, cộng đồng trách nhiệm, dân chủ, bình đẳng, hợp tác, chia sẻ.

2. Nhà trường chủ động tham mưu, đề xuất với chính quyền phát triển quy mô, xây dựng cơ sở vật chất; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục. Công khai kế hoạch và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhà trường và các hoạt động phối hợp với cha mẹ trẻ em; tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ em và cộng đồng; thực hiện phòng bệnh, kiểm tra sức khỏe cho trẻ em trong nhà trường.

3. Gia đình có trách nhiệm chủ động phối hợp với nhà trường về việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhà. Tự nguyện đóng góp trí tuệ, công sức, vật chất để tăng cường cơ sở vật chất và tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường, thực hiện quyền giám sát để sử dụng các nguồn lực hiệu quả.

4. Nhà trường huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của cộng đồng, cha mẹ trẻ em bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ và quyền giám sát của người đã đóng góp để sử dụng theo quy định.

5. Nhà trường chủ động đề xuất sự hỗ trợ, tiếp thu ý kiến phản hồi tích cực của cha mẹ trẻ em, cộng đồng về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quan tâm, hỗ trợ gia đình có hoàn cảnh khó khăn, vận động và tạo điều kiện để trẻ em đến trường.

6. Cộng đồng, cha mẹ của trẻ em hỗ trợ, giám sát nhà trường thực hiện các hoạt động; phản hồi với nhà trường về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Chương VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ VĂN HÓA NƠI CÔNG SỞ

Điều 19. Chế độ làm việc

1. Viên chức cơ quan làm việc hàng ngày từ thứ 2 đến thứ 6, nghỉ thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ tết theo quy định (Trường hợp làm việc ngoài giờ hành chính, thực hiện theo kế hoạch của cơ quan)

2. Đảm bảo thời gian làm việc theo quy định, không đi muộn, về sớm, không sử dụng thời gian công sở vào việc riêng.

3. Viên chức xin nghỉ việc cá nhân(phải có lý do chính đáng) hoặc ốm đau kèm nội dung đơn cá nhân báo cáo Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được uỷ quyền để giải quyết(Thời gian giải quyết căn cứ vào từng nội dung cụ thể).

3. Thời gian làm việc: Sáng 7h đến 11h, chiều 13h30 đến 5h

Điều 20. Thực hiện văn hóa nơi công sở

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chings sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

2. Không uống rượu, bia trước khi đến cơ quan và trong giờ làm việc, không hút thuốc lá, thuốc lào trong giờ làm việc.

3. Trang phục gọn gàng, lịch sự, thực hiện về quy định văn hóa công sở tại cơ quan trường học và quy tác ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đối với giáo viên lên lớp thực hiện trang phục theo đúng quy định hằng ngày.

4. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc sạch, gọn sắp, xếp các góc hợp lý khoa học, xe máy để gọn gàng đúng nơi quy định.

5. Trong khi thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ viên chức, có thái độ hòa nhã văn minh trong giao tiếp.

6. Có ý thức tiết kiệm nước, điện, bảo quản tài sản cơ quan theo quy định, không tự ý di rời và làm thay đổi các trang thiết bị và phương tiện làm việc khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường.(Viên chức trong đơn vị thực hiện không đúng quy chế sẽ bị xử lý, hạ thi đua của cá nhân trong tháng)

Chương VII

PHIÊN HỌP TRƯỜNG MẦM NON SUỐI LƯ

Điều 21. Nguyên tắc tổ chức các Hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trường tổ chức các

Hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 22. Các Hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác (để quán triệt tổ chức triển khai trên phạm vi toàn trường những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của trường); Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ giao trong năm ; Hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề); Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể triệu tập Hội nghị cán bộ chủ chốt để triển khai các nhiệm vụ cấp bách của trường hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo trường chủ trì

2.1. Họp giao ban hàng tuần; họp hội đồng; họp chuyên môn

a. Họp giao ban tuần: Thành phần tham dự: BGH nhà trường, Trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng (*Trường họp Tổ trưởng vắng thì Tổ phó đi thay*) và các đối tượng khác do Hiệu trưởng quyết định. Thời gian họp giao ban vào: 7h30 phút, ngày thứ 2 hàng tuần;

b. Họp hội đồng vào ngày mùng 1 hàng tháng(nếu thời gian trên trùng vào ngày thứ 7, chủ nhật thì chuyển nội dung họp hội đồng sang ngày tiếp theo).

c. Họp chuyên môn: Do bộ phận chuyên môn quy định(Họp CM trường: 11 lần/tháng).

2.2. Họp lãnh đạo mở rộng;

2.3. Họp đột xuất do Hiệu trưởng triệu tập;

2.4. Họp các tổ chuyên môn dưới sự chủ trì của lãnh đạo trường để giải quyết các nhiệm vụ chuyên môn.

3. Các cuộc họp do Tổ trưởng các tổ chủ trì.

Thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường mầm non Ban Hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT- BGDĐT.

Điều 23. Tổ chức họp, Hội nghị

1. Triển khai việc tổ chức họp, Hội nghị

1.1. Tại Hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành Hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để những người tham dự họp biết.

1.2. Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong Hội nghị, cuộc họp.

1.3. Ghi biên bản và thông báo kết quả Hội nghị, cuộc họp

1.4. Các công việc sau Hội nghị, họp: Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường tổ chức triển khai những nội dung lãnh đạo nhà trường đã kết luận tại hội nghị, cuộc họp đồng thời kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo nhà trường về kết quả thực hiện kết luận

Chương VIII

THẨM QUYỀN KÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 24. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Hiệu trưởng ký:

1.1. Các văn bản trình Phòng GDĐT, Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện, các ngành liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện về cơ chế chính sách;

1.2. Quyết định về tổ chức, cán bộ: bổ nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, cử đi học, đào tạo bồi dưỡng;

1.3. Giấy đi đường, giấy giới thiệu công tác cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

1.4. Các văn bản liên quan đến lĩnh vực trực tiếp phụ trách

2. Phó Hiệu trưởng ký:

Các văn bản liên quan đến công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách hoặc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Chương IX

NGHỈ PHÉP, NGHỈ ĐỘT XUẤT, HỌC TẬP, SỬ DỤNG TÀI SẢN, THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Điều 25. Nghỉ phép, nghỉ đột xuất hoặc xin phép ra bên ngoài cơ quan trong giờ làm việc

1. Chế độ nghỉ phép của viên chức trong đơn vị được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Phó Hiệu trưởng nghỉ phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Tổ trưởng nghỉ phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách. Phó tổ trưởng nghỉ phải báo cáo và được sự đồng ý xin phép Tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách và thông báo cho tổ văn phòng theo dõi.

4. Viên chức, Nhân viên cần ra ngoài trong giờ hành chính hoặc nghỉ không quá 01 buổi phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổ trưởng; vắng từ 01 ngày trở lên thì Tổ trưởng phải báo cáo, xin phép Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách và thông báo cho tổ Văn phòng được biết theo dõi.

Điều 26. Chế độ học tập

1. Viên chức của đơn vị đi học tập trong nước hoặc nước ngoài đều phải có ý kiến đồng ý của các cấp có thẩm quyền và Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền.

2. Trường hợp viên chức được cử đi học tập dài ngày, thì Tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách phải bố trí viên chức cho phù hợp để giải quyết công việc hàng ngày thay thế.

Điều 27. Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Viên chức trong đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các trang thiết bị, đồ dùng được cấp phát. Viên chức được giao sử dụng trang thiết bị phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng trang thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính vào mục đích khác; chỉ sử dụng máy vi tính để xem những thông tin quan trọng, cần thiết trên mạng Internet hoặc tra cứu văn bản phục

vụ công tác chuyên môn. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của đơn vị; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các lớp, giữa các viên chức hoặc di chuyển trang thiết bị ra khỏi cơ quan (nếu không được sự đồng ý của BGH nhà trường).

2. Việc sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm, điện, nước... phải tiết kiệm, chống lãng phí, đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn (theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ đã được ban hành).

Điều 28. Công tác Thi đua - Khen thưởng

1. Thường xuyên tổ chức phát động phong trào thi đua để phấn đấu hoàn thành tốt các mục tiêu đề ra.

2. Các tổ và viên chức đạt thành tích xuất sắc qua các đợt thi đua định kỳ, đợt xuất đều được khen thưởng theo quy định.

3. Việc tổ chức thi đua khen thưởng phải thực hiện theo đúng Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản dưới luật.

Chương X

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 29. Tiếp khách

1.1. Khi có kế hoạch làm việc với khách, tổ văn phòng phối kết hợp với BCH công đoàn chuẩn bị để báo cáo lãnh đạo trường. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Tổ văn phòng thông báo cho các tổ chức, đoàn thể được phân công chuẩn bị các nội dung cho buổi làm việc; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc tại đơn vị trường, Tổ văn phòng phối hợp với BCH Công đoàn có trách nhiệm bố trí chương trình và phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo trường, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế của trường.

3. Tổ Trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo trường về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo trường; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của tổ thì Tổ Trưởng các tổ phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo nhà trường.

Điều 30. Đi công tác

Tất cả viên chức của đơn vị được cử đi công tác trong và ngoài nước phải thực hiện nghiêm túc theo đúng yêu cầu của các cấp có thẩm quyền, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định về nội dung công tác.

Chương XI

KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 31. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của trường.

2. Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 25 hàng tháng. Tùy theo lĩnh vực công tác, Hiệu trưởng ủy nhiệm cho các Phó Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ hàng tuần theo lịch tiếp công dân.

Điều 32. Tổ chức tiếp dân

Nhà trường bố trí phòng tiếp công dân, cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân; xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của trường; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân theo quy định.

Chương XII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 33. Công tác báo cáo

Công tác báo cáo của các tổ chuyên môn, văn phòng và các tổ chức đoàn thể

1. Báo cáo của trường gửi Phòng GDĐT, Huyện ủy, HĐND huyện, UBND huyện theo đúng các văn bản hướng dẫn.

2. Công tác, báo cáo hoạt động của các tổ chuyên môn, văn phòng, các tổ chức đoàn thể trong đơn vị được thực hiện theo tuần, tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất gửi về bộ phận tổ văn phòng tổng hợp như sau:

2.1. Báo cáo tuần, tháng, quý và năm

a) Báo cáo tuần: trước 16h00' chiều thứ 6 hàng tuần;

b) Báo cáo tháng: trước ngày 15 hàng tháng;

c) Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng: trước ngày 20 của tháng cuối quý;

d) Báo cáo năm: trước ngày 03/12 hàng năm;

1.1. Báo cáo sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học

a) Báo cáo sơ kết học kỳ I: báo cáo trước ngày 15/01 hàng năm;

b) Báo cáo tổng kết năm học, báo cáo kết quả thực hiện các tiêu chuẩn thi đua và đề nghị xét khen thưởng năm học: báo cáo trước ngày 15/6 hàng năm;

2. Việc gửi báo cáo định kỳ hàng tuần, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của các tổ, đoàn thể sẽ đưa vào tiêu chí xét thi đua, khen thưởng hàng năm trường.

3. Trường mầm non Suối Lư có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời (định kỳ, đột xuất) theo yêu cầu của Phòng GDĐT, UBND huyện.

Điều 34. Thông tin và phát ngôn, truyền thông trên website về hoạt động của đơn vị.

1. Việc phát ngôn cho các cơ quan thông tấn, báo chí, phát thanh truyền hình; các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước do người đứng đầu hoặc người được ủy quyền phát ngôn chịu trách nhiệm (thực hiện theo Nghị định số

09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước).

2. Các văn bản sau đây phải được đăng tải trên website Trường

2.1. Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành đã ban hành không thuộc danh mục bí mật thuộc độ mật, độ tối mật.

2.2. Các văn bản của Nhà nước, của huyện về chính sách, pháp luật liên quan đến ngành.

2.3. Các văn bản hành chính có tính chỉ đạo của Phòng, các đề án, kế hoạch, báo cáo, biểu mẫu.

2.4. Tin bài và hình ảnh về các hoạt động của đơn vị và được kiểm duyệt trước khi đăng tải.

2.5. Các nội dung công khai theo quy định.

Chương XIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí, các quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Trường tổ chuyên môn, văn phòng; các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, viên chức trong đơn vị để thực hiện. Cán bộ, viên chức thuộc trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế, tùy từng mức độ, sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật. Trưởng các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị trực thuộc căn cứ Quy chế này ban hành Quy chế làm việc của tổ mình phụ trách.

Điều 36. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, trưởng các tổ chức, đoàn thể trong trường phản ánh kịp thời với lãnh đạo nhà trường để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- Tổ trưởng các tổ, đoàn thể;
- CBGVNV trong đơn vị;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Quý

