

Số: 76/QĐ-TrMN

Bằng Cả ngày 03 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế làm việc của trường mầm non Bằng Cả

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẮNG CẢ

Căn cứ luật viên chức 2010 và luật viên chức 2019 về sửa đổi bổ sung một số điều của luật viên chức 2010;

Căn cứ Bộ luật lao động 2019;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non; Thông tư số 11/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ GDDT về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công; Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở GDMN và các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức lao động ngày 03/10/2024 của trường Mầm non Bằng Cả,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường mầm non Bằng Cả năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành. Những quy định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Đối tượng thực hiện: Các bộ, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường Mầm non Bằng Cả chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: HSHNVC.

HIỆU TRƯỞNG

Linh Thị Mận

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của trường mầm non Bằng Cả năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo quyết định số 76/QĐ-TrMN ngày 03 /10/2024
của Hiệu trưởng trường mầm non Bằng Cả)

Chương I:

QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết và chế độ làm việc gắn liền với vị trí việc làm của tập thể và các cá nhân trong trường Mầm non Bằng Cả.

2. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bậc cha mẹ trẻ trường Mầm non Bằng Cả.chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc.

1. Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

2. Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

3. Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng và các sai phạm trong hoạt động chuyên môn.

4. Thực hiện Quy chế dân chủ của nhà trường (theo văn bản ban hành).

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy.

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm Hiệu trưởng và 2 Phó hiệu trưởng.

2. Tổ chuyên môn: 2 tổ

- Tổ chuyên môn nhóm trẻ, 3 tuổi : Gồm 7 Thành viên.

Đ/c: Hà Thị Vĩnh - Tổ trưởng tổ chuyên môn.

Đ/c: Hà Thị Mến - Tổ phó tổ chuyên môn.

- Tổ chuyên môn mẫu giáo 4, 5 tuổi: Gồm 8 thành viên

Đ/c: Bàn Thị Thuý - Tổ trưởng tổ chuyên môn.

Đ/c: Ngọc Thị Hiền- Tổ phó tổ chuyên môn.

3. Tổ văn phòng: Gồm 3 người.

Đ/c: Trương Thị Trang - Tổ trưởng.

Chương II:
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG
VÀ CÁC ĐỒNG CHÍ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường;
2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.
3. 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.
4. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình chuyển giao giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.
5. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
6. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.
7. Tham gia sinh hoạt cùng tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.
8. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;
2. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công theo quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên đầu năm học; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.
3. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.
4. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

5. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 6. Nhiệm vụ của giáo viên.

1. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà trường.

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường.

3. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Gương mẫu, thương yêu trẻ em, 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.

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

5. Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hóa; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

Ngoài các nhiệm vụ trên, giáo viên cần lưu ý thực hiện tốt một số nội dung sau:

- Lập kế hoạch giáo dục duyệt trước 1 tuần với chuyên môn. Thực hiện đúng thời gian biểu.

- Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu có tài sản, thiết bị đồ dùng, đồ chơi bị hỏng cần lập giấy báo hỏng nộp về nhà trường qua đồng chí phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất.

- Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của hiệu trưởng hoặc hiệu phó mới được nghỉ. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn ít nhất trước 01 ngày (**trừ những việc đột xuất**).

- Tham gia các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường, phải có sổ sách ghi chép đầy đủ.

- Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng giờ quy định, trả trẻ đúng người nhà (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).

- Cháu đi học phải khỏe mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước nóng cho trẻ uống vào mùa Đông.

- Tổ chức họp phụ huynh một năm 02 lần trở lên, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có biên bản ghi chép cụ thể, nộp biên bản họp cho nhà trường 1 bản.

- Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp Ban giám hiệu nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.

- Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học, trong giờ hành chính khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường cho phép.

- Hạn chế sử dụng điện thoại trong giờ làm việc, các cuộc họp, hội nghị, tập huấn.

Điều 7. Nhiệm vụ của nhân viên

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

2. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

3. Bảo đảm an toàn cho trẻ 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, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ.

4. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

5. Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

(1). Nhân viên Kế toán.

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.

- Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ...

- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật

- Chăm công, làm lương, thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Thực hiện tốt công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.

- Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ mà hiệu trưởng yêu cầu.

- Tham gia vào các hoạt động của trường do hiệu trưởng phân công.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật
- Tham gia các hội đồng: thi đua khen thưởng, kiểm định chất lượng giáo dục... và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong nhà trường
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà trường giao.

(2). Thủ quỹ.

- Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.
- Tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền quỹ.

(3). Nhân viên Y tế.

- Thực hiện tốt công tác chuyên môn, hàng tháng, hàng quý thực hiện cân đo, kiểm tra sức khỏe cho trẻ theo quy định, báo cáo BGH hàng quý, hàng tháng, đột xuất theo yêu cầu của của BGH, cấp trên.
- Chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và phòng, chống dịch bệnh trong trường học.
- Thường xuyên kiểm tra giám sát bếp ăn.
- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định
- Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế sạch sẽ, vệ sinh trong và ngoài phòng y tế sạch sẽ.
- Thực hiện một số công việc khác khi được HT-PHT phân công

(4). Nhân viên nhà bếp.

- Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp.
- Có sổ giao nhận thực phẩm (4 bên ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- Thực hiện theo đúng thực đơn do nhà trường xây dựng, không được tự ý thay đổi thực đơn.
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của trường.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, thường xuyên vệ sinh trong và ngoài bếp sạch sẽ. Tuân thủ nghiêm túc các quy định về lưu mẫu thức ăn.
- Không cho người không có liên quan đến bếp ra vào bếp tự do
- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phân công

(5). Nhân viên bảo vệ.

- Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ giáo viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Quản lý, giữ gìn toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

Điều 8. 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 9. Hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

1. Hành vi, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. 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 (*kể cả khi dự họp*)

Điều 10. Các hành vi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên không được làm.

1. Các hành vi giáo viên không được làm:

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;

- Xuyên tạc nội dung giáo dục;

- Bỏ giờ; Bỏ buổi dạy; Tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục;

- Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
- Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. Các hành vi nhân viên không được làm:

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
- Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
- Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG, CÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và hoạt động của Hội đồng trường.

1. Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Thành phần Hội đồng trường gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; 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; đại diện chính quyền địa phương và đại diện ban đại diện cha mẹ trẻ em. Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và các thành viên khác, số lượng thành viên của hội đồng trường là 07 người.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường; quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về tổ chức, nhân sự; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

Phê duyệt kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và nhân sự của cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

Giám sát việc tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh, các hoạt động giáo dục của nhà trường theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường; Giám sát việc quản lý, sử dụng các nguồn lực xã hội hóa dành cho nhà trường, bảo đảm mục tiêu giáo dục, công khai, minh bạch và hiệu quả.

4. Hoạt động của Hội đồng trường:

Hội đồng trường họp ít nhất 03 lần một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất 1/3 (một phần ba) số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên có mặt nhất trí. Các nghị quyết của hội đồng trường được công bố công khai trong toàn nhà trường.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ chuyên môn.

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, tổ chuyên môn có tổ trưởng và tổ phó.
2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn gồm:
 - a) Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;
 - 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 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;
 - c) 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.
 - d) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.
3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất 02 tuần/lần.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ Văn phòng.

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên làm công tác nuôi dưỡng, y tế trường học, kế toán.
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

Điều 14. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và Ban Thanh tra nhân dân trong cơ sở giáo dục

1. Người đứng đầu đoàn thể, tổ chức trong cơ sở giáo dục có trách nhiệm:
 - a) Phối hợp với hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục;

b) Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của cơ sở giáo dục.

2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục, đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 15. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh:

Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

1. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

2. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc có nghĩa vụ đóng góp theo quy định.

3. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

4. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 16. Chế độ hội họp

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

- Họp Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: mừng 03 -> 5 hàng tháng.

- Hội đồng trường họp thường kỳ ba lần trong một năm

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần (Thứ 6 tuần 1 hàng tháng)

- Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần (Thứ 6 tuần 2, 4 hàng tháng).

- Tổ văn phòng họp ít nhất 1 lần/tháng.

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

- Hội đồng kỷ luật họp đột xuất khi có sự việc xảy ra.

- Họp Ban lãnh đạo mở rộng gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn, tổ trưởng chuyên môn vào trước 1- 3 ngày họp hội đồng sư phạm hàng tháng, để đánh giá tình hình công tác tháng qua và đặt kế hoạch tháng tới. Chuẩn bị cho cuộc họp hội đồng sư phạm, thông tin các nội dung cần truyền đạt cho giáo viên tại tổ chuyên môn hoặc các dự thảo do Hiệu trưởng cần ý kiến đóng góp của giáo viên và họp những khi có nhiệm vụ đột xuất.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

Điều 17. Chế độ làm việc.

- Cán bộ nhân viên làm việc theo giờ hành chính

- Giáo viên:

Mùa hè (tháng 9,10,3,4,5): Đón trẻ 7 giờ 00 phút – Trả trẻ 16 - 16giờ 30 phút.

Mùa đông (tháng 11,12,1,2): Đón trẻ 7 giờ 15 phút – Trả trẻ 16 - 16giờ 30 phút.

- Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương:

Được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+ Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+ Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: Nghỉ 3 ngày. (Khoản 1, Điều 115 BLLĐ 2019).

Được nghỉ việc riêng không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Hiệu trưởng khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn. (Khoản 2, Điều 115 BLLĐ 2019).

Điều 18. Chế độ giảm giờ dạy và quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

1. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm

a. Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch công đoàn giáo dục nhà trường, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường, bí thư Đoàn thanh niên được giảm 02 giờ dạy/tuần;

b. Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần;

c. Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;

2. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ: giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần.

3. Quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra giờ dạy để tính số giờ dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

a) Đối với giáo viên được huy động làm cộng tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 04 giờ dạy;

b) Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo, sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 01 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

Chương V

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 19. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 20. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Phối hợp với các tổ chức Đoàn thể để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Phối hợp xây dựng dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất ban hành các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần phối hợp trong của trường bao gồm: Ban giám hiệu, Công đoàn, Đoàn Thanh niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng Ban đại diện cha mẹ trẻ; Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 21. Quan hệ với cấp trên với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ trẻ

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Sở Giáo dục Đào tạo, Ủy ban nhân dân thành phố Hạ Long, Phòng GDĐT, UBND xã Bằng Cả về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ trẻ để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm của nhà trường.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.