

Số: 65E/QC-TrMN

Hồng Phong, ngày 17 tháng 10 năm 2017

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MN HỒNG PHONG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 65E - QĐ/TrMN ngày 17/10/2017 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hồng Phong)

CHƯƠNG I VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí

Trường Mầm non Hồng Phong được thành lập từ năm 2004, trường là đơn vị trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo; Là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục (nuôi dạy) trẻ trong độ tuổi từ 6 đến 72 tháng tuổi và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục Mầm non.
2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; đề nghị tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy mô số lớp, số học sinh của trường.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.
5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ.
6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.
7. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên và nhân viên tham gia hoạt động xã hội.
8. Tổ chức phát động, đánh giá và đề nghị khen thưởng phong trào thi đua hàng năm của tập thể và cá nhân trong đơn vị.
9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước Trường phòng Giáo dục và Đào tạo về mọi hoạt động của nhà trường và về những công việc được phân công;
2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
3. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và với địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường;
4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học đạt hiệu quả;
5. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;
6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận kết quả đánh giá học sinh định kỳ và cuối năm học; ký quyết định khen thưởng học sinh theo quy định;
7. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (có xây dựng quy chế riêng); thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
9. Thực hiện các nhiệm vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

1. Đối với Phó hiệu trưởng: Ngô Thị Thiêm phụ trách công tác chuyên môn Nuôi dưỡng chăm sóc sức khỏe trẻ; phụ trách công tác phổ cập giáo dục; Phụ trách CNTT, trang web của trường; Các phong trào thi đua, VH, VN, TD-TT; hồ sơ trẻ được miễn giảm học phí, ăn trưa đối với các đối tượng được hưởng theo chính sách quy định.

PT khu Đông Tân, Bến Triều, dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng; Thực hiện 4Tiết/ tuần. Điều hành công việc khi hiệu trưởng uỷ quyền.

2. Đối với Phó hiệu trưởng: Nguyễn Thị Ngát

Phụ trách công tác chuyên môn giáo dục; Công tác kiểm định chất lượng; Phụ trách cơ sở vật chất thiết bị, Công tác thi đua khen thưởng; Quản lý và theo dõi hồ sơ CB, GV, hồ sơ học sinh dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng; Thực hiện 4Tiết/tuần

PT khu Trung tâm, Điều hành công việc khi hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 6. Tổ chuyên môn Mẫu giáo:

Tổ chuyên môn Mẫu giáo có tổ trưởng, tổ phó. Các tổ trưởng và tổ phó được Hiệu trưởng ra Quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ chuyên môn Mẫu giáo có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và kế hoạch năm học của nhà trường;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho các giáo viên trong tổ; tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

Điều 7. Tổ Nhà trẻ (Gồm GV nhà trẻ và CB, NV văn phòng)

Tổ chuyên môn Nhà trẻ có tổ trưởng, tổ phó. Các tổ trưởng và tổ phó được Hiệu trưởng ra Quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ chuyên môn Nhà trẻ có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và kế hoạch năm học của nhà trường;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho các giáo viên trong tổ; tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

Giúp Hiệu trưởng tổng hợp thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất, tổng hợp đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan và của ngành; điều phối hoạt động của các tổ theo chương trình, kế hoạch làm việc; thực hiện công tác hướng dẫn và tổng hợp công tác Thi đua – Khen thưởng, sáng kiến kinh nghiệm, các hoạt động trên Website của trường, giúp BGH hoàn thành các loại báo cáo văn bản liên quan.

Tổ văn phòng có tổ trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và Hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

Điều 8. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên

1. Về nhiệm vụ:

- Thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài trước khi lên lớp; làm đồ dùng dạy học; trang trí lớp học; kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định; ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, sổ liên lạc; lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;
- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp.
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;
- Thực hiện Điều lệ trường Mầm non; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;
- Thực hiện các công tác kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công;
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;
- Phối hợp với các giáo viên khác, với gia đình học sinh và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường trong rèn luyện, quản lý và giáo dục học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Về quyền hạn:

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh;
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;
- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.
- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình và lớp khác;
- Được dự các cuộc họp định kỳ theo quy định và các cuộc họp giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;
- Được nghỉ phép hoặc nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận.

Điều 9. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải gọn gàng, lịch sự, trang nhã, phù hợp với hoạt động sư phạm và theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

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

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp hoặc người khác.
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận hoặc thiếu công tâm trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
5. Nghiện ma túy hoặc tham gia đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác.

CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 11. 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 12. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

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

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 13. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo, của Đảng ủy và UBND xã (thị trấn) và của các cơ quan quản lý cấp trên 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 học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp 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 IV NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 14. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. 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).

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.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở (có quy chế ban hành riêng).

Điều 15. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng trường 06 tháng họp 01 lần.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần.
- Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

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 Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định tại Điều này.

Điều 16. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc của nhà trường.
- Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch quy định của nhà trường.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên 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, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

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

HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Kim Oanh