

Số:138/QĐ-MNHT

Hợp Tiến, ngày 22 tháng 09 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non Hợp Tiến

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỢP TIẾN

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ- CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và quyết định số 04/2000/QĐ- BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ giáo dục và Đào tạo trong nhà trường; Quyết định số 05/VBHN-BGDĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non được sửa đổi bổ sung;*

*Căn cứ Chỉ thị 01/2013/CT-UBND ngày 05/01/2013 về việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm khi thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn*

*Căn cứ Quyết định số 3635/QĐ-UBND ngày 19/08/2020 Quyết định về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2020-2021 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, sau khi trao đổi thống nhất trong lãnh đạo nhà trường, đại diện các ban ngành, đoàn thể và các thành viên trong nhà trường, thông qua Hội đồng trường và Hội nghị viên chức năm học 2020 - 2021. Nay phó Hiệu trưởng phụ trách;*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm non Hợp Tiến gồm 8 chương, 22 điều.

**Điều 2.** Tập thể và cá nhân cán bộ, viên chức trường Mầm non Hợp Tiến có trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu hồ sơ.

**P.HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**

**Bùi Thị Thanh Phương**

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của trường Mầm non Hợp Tiến**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số..... /QĐ-MNTNH ngày .... tháng 9 năm 2020 của Phó Hiệu trưởng Phụ Trách trường Mầm non Hợp Tiến)*

#### **Điều 1: Phạm vi đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường Mầm non Hợp Tiến.

2. Các thành viên của trường Mầm non Hợp Tiến. Hiệu trưởng, các đoàn thể, các bộ phận chuyên môn, chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

#### **Điều 2: Nguyên tắc làm việc của trường mầm non Hợp Tiến.**

1. Trường Mầm non Hợp Tiến làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và từng bộ phận chuyên môn.

2. Trường Mầm non Hợp Tiến trực tiếp Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước UBND Huyện, Trường phòng GD&ĐT Huyện. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo chung các hoạt động của trường, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện một số công tác kiêm nhiệm của ngành, địa phương phân công.

3. Trong phân công công việc, đầu việc được giao cho người phụ trách chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cho cá nhân và ngược lại... công việc được giao cho Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo công tác chuyên môn chung của nhà trường chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và cùng chịu trách nhiệm trước UNND Huyện về phần nhiệm vụ được phân công.

Các tổ chuyên môn của trường chịu trách nhiệm tổ chức điều hành hoạt động, theo dõi ngày giờ công của các tổ viên, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chuyên môn và chịu trách nhiệm chính về công việc của mình trước Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của trường.

4. Hoạt động của nhà trường được thực hiện theo hướng dẫn của Sở, Phòng GD&ĐT Huyện và hệ thống các văn bản pháp qui, quy định hiện hành có liên quan đến hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định pháp luật, chương trình kế hoạch và quy chế làm việc của trường Mầm non Hợp Tiến.

5. Đề cao sự phối hợp công tác trao đổi thông tin, làm việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Nhà nước quy định.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

#### **Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường Mầm non Hợp Tiến gồm:**

1. Cán bộ quản lý: Gồm 01 Phó Hiệu trưởng phụ trách trung và 01 phó Hiệu trưởng.

2. Tổ chức bộ máy nhân sự gồm các tổ chuyên môn, nghiệp vụ: Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng.

3. Thành lập các Hội đồng: Hội đồng tư vấn, Hội đồng Chấm thi GVDG cấp trường; Hội đồng Chấm Sáng kiến kinh nghiệm; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng Kỷ luật.

4. Tổ chức chính trị - xã hội: Chi bộ Đảng, Công Đoàn, Chi đoàn thanh niên, chi hội Chữ thập đỏ.

5. Học sinh được tổ chức theo nhóm, lớp. Sĩ số bình quân 30 - 35 học sinh; mỗi nhóm có 2.0- 2,5 giáo viên được chia như sau:

a) Lớp Mẫu giáo 24-36 tuổi 6 lớp

b) Lớp Mẫu giáo 3-4 tuổi 08 lớp;

c) Lớp Mẫu giáo 4-5 tuổi 08 lớp;

d) Lớp Mẫu giáo 5-6 tuổi 08 lớp.

## **Chương III**

### **QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ**

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

1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch chăm sóc, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng.

3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành cảnh cáo, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

4. Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

5. Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, quyết định khen thưởng, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại. Tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình phổ cập giáo dục mầm non trẻ 5 tuổi trong trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách (nếu có).

6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia dự dạy 02 hoạt động trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

7. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục;

8. 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. Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng**

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công.
2. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
3. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 04 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

#### **Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng**

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc của tổ do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phân công. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.
2. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, 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
3. Tham gia đánh giá, xếp loại, xét danh hiệu thi đua của các thành viên trong tổ theo luật định.
4. Chủ trì các buổi họp tổ theo định kỳ.
5. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

### **Chương IV**

#### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TỔ VĂN PHÒNG, TỔ CHUYÊN MÔN**

##### **Điều 7. Tổ văn phòng**

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên làm các công tác kế toán, y tế, văn thư, cấp dưỡng và bảo vệ.

## 2. Nhiệm vụ của Tổ văn phòng:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục và nuôi dưỡng của nhà trường;

b) Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

c) 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 viên chức;

e) Lưu trữ hồ sơ của trường.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kì 01 tháng hai lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

## **Điều 8. Tổ chuyên môn**

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, tổ phó.

### 2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm, tháng, tuần nhằm thực hiện chương trình GDMN, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ và 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 thiết bị giáo dục, đồ dùng đồ chơi của các thành viên trong tổ lớp theo kế hoạch của nhà trường.

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và giới thiệu tổ trưởng.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 lần một tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

## **Chương V**

### **LỀ LỐI LÀM VIỆC**

#### **Điều 9. Lề lối làm việc trong nhà trường**

1. Tất cả các thành viên trong trường đều phải có trách nhiệm xây dựng nhà trường thành một tập thể đoàn kết, nhất trí để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường nghiêm túc thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành.

3. Vận động đội ngũ CBGV, NV tích cực hưởng ứng và thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua yêu nước theo chủ đề của từng năm học và các cuộc vận

động lớn của ngành: “Học tập tư tưởng, phong cách, đạo đức Hồ Chí Minh”; cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”, “Xây dựng môi trường thân thiện, học sinh tích cực” Chủ đề năm học 2020-2021 “Xây dựng trường, lớp mầm non hạnh phúc”...

4. Tất cả các thành viên phải có mặt trước giờ làm việc 5 phút, không đi muộn, về sớm, không cắt xén thời gian dạy, không làm việc riêng trên lớp. Các hoạt động của lớp phải đảm bảo đúng thời gian quy định. Cụ thể:

Thời gian	Mùa hè(Tháng 9,10,3,4,5):		Mùa đông(Tháng 11,12,1,2)	
	Người trực	Đi hành chính	Người trực	Đi hành chính
Sáng	06 h 45’	07 h 00’	07 h 00’	07 h 15’
Chiều	17 h 05’	16 h 30’	17 h 05’	16 h 15’

5. Giáo viên lên lớp phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đúng phong cách nhà giáo, tác phong đi đứng, nói năng nghiêm túc, nhẹ nhàng, thực sự là tấm gương sáng cho trẻ noi theo.

6. Luôn yêu thương, tôn trọng trẻ, tuyệt đối không phạt trẻ, không vi phạm đến thân thể và nhân cách trẻ em.

7. Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết. Với cha mẹ học sinh phải tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo.

8. Tất cả các công việc trong trường đều phải đảm bảo nguyên tắc: Cấp dưới phục tùng cấp trên. Toàn thể giáo viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của Ban giám hiệu nhà trường và tổ chuyên môn.

9. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không khiêu kiển nặc danh, vượt cấp, không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

10. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, tắt quạt, van vòi nước, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn trường học.

### **Điều 10. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác**

1. Nghiên cứu nhiệm vụ năm học của Bộ GD-ĐT; Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT. Căn cứ vào kế hoạch phát triển giáo dục của địa phương và phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường để xây dựng kế hoạch năm học mang tính khả thi.

2. Phân công cụ thể từng bộ phận (chuyên môn; cấp dưỡng, kế toán, văn thư, y tế học đường) tự xây dựng kế hoạch tuần, tháng, năm phù hợp với tình hình thực tế nhà trường; chú trọng đến tính cân đối giữa nội dung và biện pháp;

việc đề ra các giải pháp đa dạng, phong phú, tích cực, thiết thực, thể hiện sự quyết tâm cao của tập thể.

3. Chi bộ thể hiện vai trò chỉ đạo và hỗ trợ các đoàn thể trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động (tháng, năm) phù hợp với tình hình nhà trường; thể hiện sự phối hợp tốt với chính quyền thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

4. Quy trình lập chương trình công tác: Soạn thảo kế hoạch (từ nhiệm vụ trọng tâm của ngành và dự thảo kế hoạch hoạt động của các bộ phận và đoàn thể); Thông qua dự thảo kế hoạch:

a) Trước chi bộ. Tổ chức thảo luận bàn bạc trong Hội đồng trường, đóng góp ý kiến của hội đồng sư phạm nhà trường.

b) Tổ chức biểu quyết và thông qua trong Hội nghị Công chức, viên chức.

c) Hoàn chỉnh và ban hành kế hoạch, báo cáo và trình Phòng GD&ĐT.

### **Điều 11. Chế độ hội họp**

Mỗi cuộc họp do trường triệu tập phải có sự thống nhất của Hiệu trưởng. Qui định các cuộc họp thường xuyên trong tháng như sau:

- Họp BGH: Mỗi tuần 01 lần.

- Hội ý (BGH, CD, ĐTN, TTCM): Đợt xuất hoặc định kỳ trước khi họp Hội đồng nhà trường (Mỗi tháng một lần).

- Họp hội đồng nhà trường (HĐSP): Mỗi tháng 01 lần. Tất cả CBGV, NV đều tham dự. Họp vào tuần 1 hàng tháng, họp vào cuối giờ làm việc.

- Họp chuyên môn: (Có thể lồng ghép với họp hội đồng).

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 02 tuần/tháng. Họp theo từng tổ, các thành viên trong tổ phải tham dự. Họp vào tuần 2 và tuần 4 hàng tháng.

- Tổ văn phòng họp mỗi tháng 02 lần, ngoài ra có thể có các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì đột xuất.

Các cuộc họp trên nếu có thay đổi về thời gian thì Hiệu trưởng sẽ thông báo cụ thể sau.

### **Điều 12 .Chế độ ban hành văn bản**

1. Về ban hành văn bản

a) Kế hoạch chiến lược 05 năm; kế hoạch theo từng năm học; kế hoạch công tác hàng tháng; kế hoạch theo quý và theo tuần.

b) Kế hoạch công tác chính trị trường học; kế hoạch giáo dục pháp luật; kế hoạch phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí....

c) Ban hành Quyết định phân công nhân sự; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; bổ nhiệm chức danh tổ trưởng.

d) Kế hoạch tuyển sinh; kế hoạch về cơ sở vật chất, trường lớp; kế hoạch tuyển dụng nhân viên cấp dưỡng, nhân viên bảo vệ;

e) Ban hành các quy chế: Quy chế tổ chức hoạt động nhà trường; quy chế dân chủ; quy chế phối hợp giữa Hiệu trưởng với các đoàn thể trong trường.

g) Ban hành các loại Quyết định: Tuyển sinh; Khen thưởng; Kỷ luật; Phân công nhiệm vụ; Ban hành Quy chế; Kiểm kê tài sản; Quyết định thành lập các hội đồng: Thi đua, Kiểm tra nội bộ, Ban bảo vệ sức khỏe ...

h) Về công tác tài chính: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; dự toán các nguồn quỹ thu chi trong năm. Các loại báo cáo về công tác tài chính theo yêu cầu của các cấp lãnh đạo thẩm quyền có liên quan.

## 2. Về thẩm quyền ký các văn bản

Thực thi theo khoản 4, điều 16 của Điều lệ trường Mầm non về nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng.

## **Điều 13. Chế độ thông tin báo cáo**

### 1. Chế độ thông tin

a) Tổ trưởng có trách nhiệm thông báo kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, ý kiến chỉ đạo của người lãnh đạo trong nhà trường có liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan, của cá nhân cho viên chức trong tổ biết.

b) Công chức, viên chức trong đơn vị có trách nhiệm tìm hiểu các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công.

c) Thông tin kịp thời đến thủ trưởng đơn vị những mặt mạnh, tồn tại hạn chế, đề nghị, đề xuất có liên quan đến công tác chuyên môn, đến nhiệm vụ chính trị được phân công.

### 2. Chế độ báo cáo

a) Các báo cáo của Tổ (khối tuổi, bộ phận) có trách nhiệm thực hiện để trình lãnh đạo trường gồm: Lịch công tác tuần (tổ văn phòng), kế hoạch giảng dạy tuần (tổ chuyên môn); chương trình công tác tháng, kế hoạch công tác của từng học kỳ, kế hoạch năm học (bộ phận phụ trách chuyên môn; đoàn thể).

b) Đối với mỗi báo cáo, đơn vị phải gửi hai bản: Bản chính trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách, bản còn lại lưu hồ sơ tổ.

c) Thời gian gửi báo cáo quy định như sau:

- Lịch công tác tuần phải hoàn thành vào thứ sáu hàng tuần;
- Báo cáo kết quả công tác tháng phải hoàn thành vào trước ngày 25 hàng tháng.



- Kế hoạch triển khai công tác của từng học kỳ phải hoàn thành chậm nhất trước học kỳ;

d) Thực hiện đúng nội dung và thời gian đối với các báo cáo cấp trên khi có yêu cầu.

#### **Điều 14. Chế độ khen thưởng, kỷ luật**

##### **1. Khen thưởng**

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định và luật định (Luật thi đua khen thưởng);

b) Khen thưởng thi đua thường xuyên theo học kì (2 lần/năm): mức khen thưởng căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ và sự thống nhất trong hội nghị công chức, viên chức.

c) Khen thưởng thi đua theo chuyên đề: Gương điển hình trong các cuộc vận động lớn của ngành; Tham gia tích cực các phong trào thi đua các cấp và của trường nhân các ngày lễ lớn trong năm; Các hội thi...

##### **2. Kỷ luật**

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm các quy định tại Điều lệ trường mầm non thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

b) Mức độ kỷ luật sẽ căn cứ theo Luật công chức, luật viên chức và Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 4 năm 2012 về: Quy định xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

### **Chương VI**

### **CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

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

##### **1. Đối với Phòng GD&ĐT Huyện**

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phòng GD&ĐT về tất cả các hoạt động của nhà trường theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm với Phòng GD&ĐT về nhiệm vụ chính trị được giao. Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

c) Thực hiện nghiêm túc và triển khai đầy đủ, kịp thời các chủ trương của Ngành về công tác giáo dục đến đội ngũ theo luật định.

d) Làm tốt công tác tham mưu về: cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy; biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và hiệu quả công tác; công tác xã hội hóa giáo dục.

e) Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo, thanh kiểm tra của ngành khi có yêu cầu.

## **2. Đối với Ủy ban nhân dân xã Hợp Tiến:**

a) Chủ động tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để xây dựng và phát triển nhà trường.

b) Làm tốt vai trò tham mưu và chịu trách nhiệm về kết quả giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn cho học sinh tại địa phương.

c) Kiến nghị với chính quyền, các đoàn thể ban ngành địa phương về đảm bảo tình hình an ninh trật tự khu vực trường học, phòng chống dịch bệnh, bạo lực học đường và không để tệ nạn xã hội tác động, ảnh hưởng đến môi trường giáo dục.

## **3. Đối với Ban đại diện CMHS**

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho Ban đại diện CMHS hoạt động và tổ chức đánh giá tình hình hoạt động của Hội trong năm cũ, đề ra kế hoạch hoạt động trong năm học mới và tổ chức bầu Ban đại diện CMHS của năm học.

b) Phối hợp chặt chẽ với Ban đại diện CMHS trong việc giáo dục đạo đức và quản lý học sinh; chăm lo các điều kiện phục vụ cho việc học tập và phát triển toàn diện của trẻ.

c) Nhà trường cùng Ban đại diện CMHS tổ chức họp CMHS theo định kỳ để thông báo tình hình học tập, sức khỏe của học sinh và đưa ra giải pháp cùng phối hợp giáo dục trẻ.

d) Ban đại diện Cha mẹ học sinh tổ chức hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện CMHS do Bộ GD&ĐT ban hành và theo luật định.

e) Thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục, huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của Ban đại diện CMHS, mạnh thường quân, các tổ chức để xây dựng cơ sở vật chất; trang bị phương tiện giảng dạy; khen thưởng trẻ có thành tích xuất sắc, khuyến học và hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh khó khăn.

## **5. Đối với các Phó Hiệu trưởng**

a) Phân công, phân nhiệm công việc cụ thể cho từng Phó Hiệu trưởng (đính kèm bảng phân công nhiệm vụ).

b) Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng, trực tiếp phụ trách các hoạt động chuyên môn của các tổ và một số lĩnh vực công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng, giải quyết công việc đột xuất do Hiệu trưởng giao.

c) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc.

d) Giúp Hiệu trưởng điều hành công việc trong nhà trường khi Hiệu trưởng vắng mặt.

e) Được Hiệu trưởng uỷ quyền ký một số văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn.

g) Giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng khác khi Phó Hiệu trưởng đó vắng mặt nếu được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng.

### **6. Đối với các Tổ trưởng**

a) Giúp hiệu trưởng chỉ đạo và kiểm tra các thành viên trong tổ về việc thực hiện nội quy cơ quan, thực hiện quy chế chuyên môn trường.

b) Thông tin truyền đạt những vấn đề do Hiệu trưởng triển khai và phân công cho các thành viên trong tổ.

c) Triển khai các dự thảo kế hoạch; Qui chế hoạt động của trường và tập hợp ý kiến của giáo viên để báo cáo hoặc phản ánh cho Hiệu trưởng biết theo yêu cầu.

d) Các tổ trưởng báo cáo thường xuyên hoặc định kỳ về tình hình hoạt động chuyên môn nói chung hoặc báo cáo các chuyên đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

e) Tham gia đầy đủ các buổi họp theo yêu cầu triệu tập.

### **7. Đối với viên chức trong nhà trường**

a) Nghiêm chỉnh chấp hành đúng đắn chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước; Quy định của ngành; nội quy cơ quan và quy chế chuyên môn.

b) Viên chức phải tự hoàn thiện và không ngừng rèn luyện, tu dưỡng phẩm chất đạo đức, thật sự là tấm gương sáng cho học sinh noi theo; không ngừng tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu thời hội nhập.

c) Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

d) Viên chức được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách được quy định.

## **Điều 16. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng**

### **1. Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong nhà trường**

a) Giúp Hiệu trưởng phối hợp quản lý, nắm vững những vấn đề về chuyên môn do cấp trên qui định và hướng dẫn tổ chức thực hiện đi sâu vào nghiên cứu nội dung, chương trình, hướng dẫn, phương pháp giảng dạy đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề cấp bách để Hiệu trưởng quyết định về chủ trương và có ý kiến chỉ đạo cụ thể.

b) Chỉ đạo trực tiếp hoạt động đồng bộ của các tổ chuyên môn: Tổ chức Hội giảng, các chuyên đề, việc tổ chức dự giờ thăm lớp, tổ chức kiểm tra, khảo sát, đánh giá chất lượng dạy và học, từ đó đúc kết rút kinh nghiệm nhằm bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên. Tham mưu Hiệu trưởng thông qua tổ chuyên môn, phối hợp với các đoàn thể trong trường tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp và các phong trào thi đua.

c) Giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng khác khi Phó Hiệu trưởng đó vắng mặt và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

d) Mọi quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng cần thể hiện sự đoàn kết, đồng thuận và nhất trí cao trong thực thi nhiệm vụ và đúng chức năng quyền hành theo quy định.

## **2. Đối với Tổ trưởng**

a) Chỉ đạo trực tiếp đến các thành viên Tổ trưởng chuyên môn về tổ chức thực hiện công tác chuyên môn được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.

b) Tham gia đầy đủ các buổi họp tổ, sinh hoạt chuyên đề, Hội giảng dự giờ, hội thảo rút kinh nghiệm về công tác chuyên môn; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ...

c) Triển khai và phân công các thành viên tham gia các hội thi do ngành và trường tổ chức.

d) Báo cáo đầy đủ, đúng tiến độ các mẫu báo cáo, thống kê số liệu theo yêu cầu.

## **3. Đối với viên chức trong nhà trường**

a) Thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần đoàn kết, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thi hành nhiệm vụ phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

b) Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết cửa quyền và những hoạt động khác, vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp nhà trường.

## **Điều 17. Quan hệ công tác của Tổ trưởng**

### **1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về tất cả các hoạt động.

b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

c) Thực hiện nghiêm túc quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường.

### **2. Đối với các tổ trưởng**

a) Quan hệ trên tinh thần đoàn kết, hỗ trợ, phối hợp cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Trao đổi, học tập kinh nghiệm trên tinh thần xây dựng, đưa nhà trường phát triển đi lên.

### **3. Đối với nội bộ tổ**

a) Tạo sự đồng thuận và thống nhất về mặt tư tưởng nhận thức và hành động; biết lắng nghe, tạo sự đoàn kết thân thiện trong tổ, gương mẫu, công bằng, kiên trì, khéo léo trong giao tiếp, ứng xử.

b) Phối hợp trong công việc trên tinh thần hỗ trợ, chia sẻ cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công. Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo và phân công của cấp trên.

c) Thực hiện tốt việc phê và tự phê, mạnh dạn trong đóng góp ý kiến, xây dựng nhà trường; phát biểu đúng lúc, đúng nơi.

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

1. Đoàn kết, thân thiện, tương thân tương ái, hỗ trợ nhau trong công tác.

2. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo phương thức tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn.

3. Nghiêm chỉnh chấp hành đúng đắn chủ trương của ngành; nội quy cơ quan và quy chế chuyên môn. Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

4. Khiêm tốn, thẳng thắn, trung thực trong công tác phê và tự phê, đóng góp xây dựng nhà trường.

5. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương VII**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 19. Khen thưởng**

1. Công chức, viên chức có thành tích và cống hiến trong công tác thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2 Công chức, viên chức được khen thưởng do công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của Chính phủ và của UBND Tỉnh.

#### **Điều 20. Kỷ luật**

1. Công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của Luật công chức, luật viên chức.

2. Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định trên còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.

4. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21.**

1. Quy chế được quán triệt trong Hội nghị Công chức viên chức, toàn thể Công chức, viên chức cần nghiêm túc thực hiện.

2. Định kỳ hàng tháng, học kỳ, cuối năm sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện quy chế.

#### **Điều 22:**

Bản Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ viên chức, lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn các cán bộ, viên chức và cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

#### **Nơi nhận:**

- PGD&ĐT huyện (để b/c);
- Các đoàn thể (Để t/h);
- Các tổ chuyên môn (để t/h);
- CB, GV, NV nhà trường (t/h)
- Lưu VP./.

#### **PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**

**Bùi Thị Thanh Phương**