

Số: 57 /QĐ-MNS2TY

Thanh Yên, ngày 29 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Mầm non số 2 Thanh Yên, xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 THANH YÊN

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố và Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc UBND xã, phường trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ các quy định hiện hành của UBND tỉnh Điện Biên, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên và UBND xã Thanh Yên về quản lý tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của Trường Mầm non số 2 Thanh Yên năm học 2025-2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non số 2 Thanh Yên, xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quy chế này là căn cứ để Trường Mầm non số 2 Thanh Yên tổ chức, quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường trong năm học 2025 – 2026 và các năm học tiếp theo.

Điều 3. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng, đoàn thể và các cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non số 2 Thanh Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- UBND, phòng VHXX (b/c);
- Website, zalo nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phương Lan

QUY CHẾ
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 THANH YÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 57 /QĐ-MNS2TY, ngày 29 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Mầm non số 2 Thanh Yên)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non số 2 Thanh Yên, xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên, bao gồm:

- Tổ chức bộ máy và công tác quản lý nhà trường;
- Hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ;
- Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và trẻ em học tại trường;
- Quan hệ phối hợp giữa nhà trường với gia đình và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên (kể cả người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng), trẻ em đang theo học tại Trường Mầm non số 2 Thanh Yên và các tổ chức, cá nhân có liên quan khi đến liên hệ công tác, làm việc với nhà trường.

- Trường Mầm non số 2 Thanh Yên được tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ Trường mầm non, các quy định pháp luật hiện hành và Quy chế này.

Điều 2. Vị trí pháp lý của nhà trường

Trường Mầm non số 2 Thanh Yên, xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên là cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; là cơ sở giáo dục mầm non công lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập và trực tiếp quản lý.

Nhà trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của cơ quan quản lý cấp trên và sự quản lý hành chính của chính quyền địa phương.

Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và kinh phí chi thường xuyên của nhà trường chủ yếu do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định hiện hành.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường.

1. Trường Mầm non số 2 Thanh Yên, xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên được thành lập để thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ em, đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của nhân dân các dân tộc trên địa bàn xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên.

2. Nhà trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

3. Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp với điều kiện kinh tế – xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.

4. Tổ chức thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo Chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; quản lý, sử dụng và phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định; công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định hiện hành.

7. Thực hiện dân chủ cơ sở, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường theo quy định của pháp luật.

8. Huy động trẻ em trong độ tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em theo quy định; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được giao; tham gia hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn theo phân công của cấp có thẩm quyền.

9. Huy động, quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực theo quy định của pháp luật; đầu tư xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

10. Tham mưu với cấp ủy, chính quyền địa phương; phối hợp chặt chẽ với gia đình, người chăm sóc trẻ em và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

11. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng, góp phần giáo dục kỹ năng sống, hình thành nhân cách cho trẻ em.

12. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tên trường và biển trường

1. Tên trường được quy định như sau: Trường Mầm non số 2 Thanh Yên, xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên.

2. Tên trường được ghi trên quyết định thành lập trường, con dấu của trường, biển tên trường và giấy tờ giao dịch.

3. Biển tên trường ghi những nội dung sau:

a) Góc trên bên trái:

- Dòng thứ nhất: ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH YÊN

- Dòng thứ hai:

b) Ở giữa: TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 THANH YÊN

c) Góc dưới bên trái:

Địa chỉ: Thôn Hoàng Yên, xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên

Số điện thoại: 0982645168; Email: thanhhyens2.mns2ty.hdb@dienbien.edu.vn

Điều 5. Nguyên tắc làm việc và chấp hành kỷ luật.

1. Mọi hoạt động của nhà trường phải bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật; thực hiện theo Điều lệ trường mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; quy chế tổ chức và hoạt động, các quy định nội bộ của nhà trường và các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

2. Hoạt động của nhà trường được tổ chức và thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả; phát huy vai trò, trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể và các lực lượng trong nhà trường trong việc tham gia quản lý, giám sát và thực hiện nhiệm vụ.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao; phát huy tính chủ động, sáng tạo, năng lực và sở trường của từng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; đồng thời bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ trong công tác, kịp thời trao đổi thông tin, giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

4. Việc thực hiện dân chủ trong nhà trường phải phù hợp với Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm nguyên tắc quyền đi đôi với nghĩa vụ, dân chủ gắn liền với kỷ luật, kỷ cương. Nghiêm cấm và xử lý nghiêm minh các hành vi lợi dụng dân chủ để xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tập thể, cá nhân; làm ảnh hưởng đến uy tín, trật tự và hoạt động của nhà trường.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của nhà trường

1. Cơ cấu tổ chức của Trường Mầm non số 2 Thanh Yên

Cơ cấu tổ chức của Trường Mầm non số 2 Thanh Yên, xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên bao gồm:

- Hội đồng trường;

- Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;

- Các hội đồng theo quy định (Hội đồng thi đua – khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tư vấn và các hội đồng khác khi cần thiết).

- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường (Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh);
- Các tổ chuyên môn; Tổ văn phòng; Các nhóm, lớp học.

2. Tổ chuyên môn

a) Việc thành lập các tổ chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của Điều lệ Trường mầm non và tình hình thực tế của nhà trường.

b) Tổ chuyên môn gồm giáo viên giảng dạy theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và các nhân viên có liên quan trực tiếp đến hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

c) Cơ cấu các tổ chuyên môn của nhà trường cụ thể như sau:

- **Tổ mẫu giáo bé và nhà trẻ:** Gồm giáo viên dạy nhóm trẻ và giáo viên dạy lớp mẫu giáo bé; có 01 Tổ trưởng và 01 Tổ phó.

- **Tổ mẫu giáo lớn và mẫu giáo nhỡ:** Gồm giáo viên dạy lớp mẫu giáo lớn, giáo viên dạy lớp mẫu giáo nhỡ và nhân viên nấu ăn; có 01 Tổ trưởng và 01 Tổ phó.

3. Tổ văn phòng

a) Việc thành lập Tổ văn phòng do Hiệu trưởng quyết định theo quy định.

b) Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế học đường, bảo vệ và các nhân viên khác theo biên chế được giao; có 01 Tổ trưởng.

Điều 7. Hội đồng trường

Hội đồng Trường Mầm non số 2 Thanh Yên (nhiệm kỳ 2021–2026) vẫn tiếp tục hoạt động. Tuy nhiên, hoạt động của Hội đồng trường thực hiện phù hợp với hướng dẫn tạm thời của Bộ GD&ĐT tại Công văn 6054/BGDĐT-GDPT ngày 30/9/2025. Cụ thể:

1. Chức năng, nhiệm vụ quyết nghị về:

a) Mục tiêu chiến lược, kế hoạch trung hạn, dài hạn và phương hướng phát triển của nhà trường;

b) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường hoặc việc sửa đổi, bổ sung Quy chế để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Chủ trương sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Giám sát: Hội đồng trường giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường; giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường và việc thực hiện các hoạt động giáo dục theo quy định.

3. Chế độ làm việc

a) Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong năm và có thể họp bất thường khi Hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng trường đề nghị.

b) Phiên họp của Hội đồng trường được coi là hợp lệ khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên tham dự.

c) Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường. Trường hợp Hiệu trưởng không nhất trí với nghị quyết của Hội đồng trường thì phải báo cáo, đề nghị cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 8. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý toàn bộ hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường.

b) Người được bổ nhiệm làm Hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Hiệu trưởng trường mầm non công lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm; Hiệu trưởng trường mầm non dân lập, tư thục do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Sau mỗi nhiệm kỳ, Hiệu trưởng được đánh giá và có thể được bổ nhiệm lại hoặc công nhận lại theo quy định. Hiệu trưởng công tác tại một trường mầm non công lập không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

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; thực hiện trách nhiệm giải trình theo quy định.

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 thành phần Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; tạo điều kiện cho đội ngũ tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia tuyển dụng, chuyển chuyển giáo viên; giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

Quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

Tiếp nhận, quản lý trẻ em; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia hoạt động giáo dục ít nhất 02 giờ/tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực quản lý; được hưởng các chế độ, chính sách đối với nhà giáo theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hóa giáo dục; phối hợp, huy động các lực lượng xã hội tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Duyệt các loại kế hoạch, hồ sơ chuyên môn của Phó Hiệu trưởng và các bộ phận theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng

a) Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

b) Người được bổ nhiệm làm Phó Hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Phó Hiệu trưởng trường mầm non công lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm; Phó Hiệu trưởng trường mầm non dân lập, tư thục do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm. Hằng năm, Phó Hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong nhà trường góp ý và được cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng:

Thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia hoạt động giáo dục ít nhất 04 giờ/tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực quản lý; được hưởng các chế độ, chính sách đối với nhà giáo theo quy định.

Thực hiện xã hội hóa giáo dục; phối hợp phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Duyệt hồ sơ, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của tổ trưởng; kiểm tra hoạt động giáo dục của giáo viên theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

3. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường mầm non.

a) Về trình độ đào tạo và thời gian công tác:

Phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp học mầm non và đã trực tiếp giảng dạy ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với vùng miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn).

b) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường mầm non phải đạt chuẩn Hiệu trưởng trường mầm non theo quy định do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 9. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua – khen thưởng

a) Hội đồng thi đua – khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học theo quyết định của Hiệu trưởng; Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng.

b) Thành phần Hội đồng thi đua – khen thưởng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ, Bí thư Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổ trưởng các tổ chuyên môn và Tổ trưởng Tổ văn phòng.

c) Hội đồng thi đua – khen thưởng có nhiệm vụ tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua; xây dựng tiêu chí, nội dung đánh giá thi đua; tổ chức bình xét và đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường theo quy định.

2. Hội đồng kỷ luật

Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ xem xét, đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

Việc thành lập, thành phần, nguyên tắc làm việc và hoạt động của Hội đồng kỷ luật được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

3. Các hội đồng khác

Các hội đồng khác trong nhà trường như: Hội đồng tư vấn, Hội đồng khoa học, Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét nâng bậc lương, Hội đồng xét khen thưởng đột xuất và các hội đồng khác (nếu có) được thành lập theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế.

Nhiệm vụ, thành phần, thời gian hoạt động của các hội đồng này do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

Chi bộ Đảng Trường Mầm non số 2 Thanh Yên, xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên được thành lập theo quyết định của Đảng ủy xã Thanh Yên.

Chi bộ là hạt nhân chính trị, lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường; tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Đảng ủy xã Thanh Yên.

Điều 11. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Tổ chức Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Ban đại diện cha mẹ học sinh Trường Mầm non số 2 Thanh Yên được thành lập theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh, do Đại hội cha mẹ học sinh nhà trường bầu ra từ các Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp nhằm phối hợp hoạt động với nhà trường.

- Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường gồm 04 thành viên, bao gồm: 01 Trưởng ban; 03 Phó Trưởng ban.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm phối hợp với nhà trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp và các tổ chức, cá nhân có liên quan nhằm:

- Thống nhất quan điểm, nội dung và phương pháp giáo dục giữa gia đình – nhà trường – xã hội;
- Phối hợp tuyên truyền, vận động cha mẹ học sinh thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành giáo dục;
- Hỗ trợ nhà trường trong việc tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em; tham gia các hoạt động trải nghiệm, ngày hội, ngày lễ của nhà trường theo quy định;
- Vận động sự hỗ trợ hợp pháp từ cha mẹ học sinh và cộng đồng để cải thiện điều kiện chăm sóc, giáo dục trẻ, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện;
- Tham gia tôn tạo cảnh quan, môi trường giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho trẻ em.

3. Nguyên tắc hoạt động.

- Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp được thực hiện theo đúng quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh và các quy định pháp luật hiện hành; bảo đảm tự nguyện, công khai, minh bạch, không làm phát sinh các khoản thu trái quy định.

Điều 12. Tổ chuyên môn

1. Tổ chức tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn gồm giáo viên giảng dạy theo các khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và nhân viên nấu ăn.

Mỗi tổ chuyên môn có ít nhất 03 thành viên, có 01 Tổ trưởng; trường hợp tổ có từ 07 thành viên trở lên thì được bố trí 01 Tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

a) Căn cứ kế hoạch năm học của nhà trường, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, học kỳ và năm học nhằm thực hiện hiệu quả Chương trình giáo dục mầm non;

b) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn; 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 quy định và 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 hiện hành;

d) Đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và hiệu quả hoạt động chuyên môn của tổ.

3. Sinh hoạt tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần, theo nguyên tắc dân chủ, công khai, tôn trọng, chia sẻ, học tập và hỗ trợ lẫn nhau nhằm phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của các thành viên trong tổ.

4. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó.

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức, điều hành các hoạt động của tổ; hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của các thành viên trong tổ theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Tổ phó giúp việc cho Tổ trưởng và thực hiện các nhiệm vụ do Tổ trưởng hoặc Hiệu trưởng phân công.

Điều 13. Tổ văn phòng

1. Tổ chức tổ văn phòng

Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế học đường, thủ quỹ, bảo vệ và các nhân viên khác theo quy định.

Tổ văn phòng có ít nhất 03 thành viên, có 01 Tổ trưởng; trường hợp tổ có từ 07 thành viên trở lên thì được bố trí 01 Tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng

- Tổ văn phòng có nhiệm vụ:

a) Căn cứ kế hoạch năm học của nhà trường, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, học kỳ và năm học nhằm phục vụ hiệu quả các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường;

b) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất; thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hồ sơ, y tế học đường, bảo vệ an ninh, an toàn trường học theo quy định;

c) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường và quy định hiện hành;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động thuộc tổ theo quy định.

3. Sinh hoạt tổ văn phòng

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần, theo nguyên tắc dân chủ, công khai, tôn trọng, chia sẻ, học tập và hỗ trợ lẫn nhau nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của các thành viên trong tổ.

4. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức, điều hành các hoạt động của tổ; phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong tổ theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Tổ phó giúp việc cho Tổ trưởng và thực hiện các nhiệm vụ do Tổ trưởng hoặc Hiệu trưởng phân công.

Điều 14. Lớp, nhóm trẻ

1. Tổ chức lớp, nhóm trẻ.

Căn cứ quy mô trường lớp, độ tuổi và số lượng trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, nhà trường tổ chức 09 nhóm, lớp, gồm: 03 nhóm trẻ; 06 lớp mẫu giáo, trong đó: 02 lớp mẫu giáo bé, 02 lớp mẫu giáo nhỡ, 02 lớp mẫu giáo lớn.

Việc sắp xếp trẻ em vào các nhóm, lớp bảo đảm phù hợp độ tuổi, số lượng trẻ và các điều kiện tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo quy định hiện hành.

2. Quy định đối với nhóm trẻ

- Trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 36 tháng tuổi được tổ chức thành các nhóm trẻ. Số lượng trẻ em tối đa trong một nhóm trẻ được quy định như sau:

Nhóm trẻ từ 13 đến 24 tháng tuổi: không quá 20 trẻ;

Nhóm trẻ từ 25 đến 36 tháng tuổi: không quá 25 trẻ.

3. Quy định đối với lớp mẫu giáo

Trẻ em từ 03 tuổi đến 06 tuổi được tổ chức thành các lớp mẫu giáo. Số lượng trẻ em tối đa trong một lớp mẫu giáo được quy định như sau:

+ Lớp mẫu giáo 3 – 4 tuổi: không quá 25 trẻ;

+ Lớp mẫu giáo 4 – 5 tuổi: không quá 30 trẻ;

+ Lớp mẫu giáo 5 – 6 tuổi: không quá 35 trẻ.

4. Nguyên tắc tổ chức

Việc tổ chức lớp, nhóm trẻ được thực hiện công khai, đúng quy định; bảo đảm an toàn, chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ của nhà trường.

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 15. Chương trình giáo dục

Trường Mầm non số 2 Thanh Yên thực hiện Chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Căn cứ Chương trình giáo dục mầm non, nhà trường xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường và tổ chức thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đồng thời phát triển chương trình giáo dục mầm non bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương, của nhà trường và nhu cầu, khả năng của trẻ em.

Đối với trẻ em khuyết tật học hòa nhập, nhà trường xây dựng và thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục cá nhân phù hợp với khả năng của từng trẻ, bảo đảm đúng quy định về giáo dục hòa nhập trẻ em khuyết tật và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 16. Đồ dùng, đồ chơi, học liệu

1. Đồ dùng, đồ chơi, học liệu được sử dụng trong nhà trường phải bảo đảm đúng quy định, phù hợp với mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục của Chương trình giáo dục mầm non; đồng thời phù hợp với văn hóa, điều kiện của địa phương và khả năng, nhu cầu của trẻ em.

2. Nhà trường được chủ động lựa chọn đồ dùng, đồ chơi, học liệu để sử dụng trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.

3. Tài liệu hướng dẫn nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em khuyết tật học hòa nhập được sử dụng theo đúng quy định về giáo dục hòa nhập trẻ em khuyết tật.

4. Tài liệu sử dụng trong trường mầm non được lựa chọn trên cơ sở kết quả lựa chọn theo quy định tại Thông tư số 30/2021/TT-BGDĐT ngày 05/11/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu để sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non.

5. Đồ chơi, học liệu sử dụng trong trường mầm non được lựa chọn theo quy định tại Thông tư số 47/2020/TT-BGDĐT ngày 04/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non.

6. Thiết bị dạy học sử dụng trong nhà trường thuộc Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các thiết bị dạy học khác theo yêu cầu của Chương trình giáo dục mầm non và quy định hiện hành.

Điều 17. Các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe và giáo dục trẻ em

1. Hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

a) Hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe trẻ em trong nhà trường được tổ chức thực hiện theo Chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các quy định hiện hành về công tác y tế trường học, bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ em.

b) Hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe đối với trẻ em khuyết tật học hòa nhập được thực hiện theo quy định về giáo dục hòa nhập trẻ em khuyết tật, phù hợp với tình trạng sức khỏe và khả năng của từng trẻ.

2. Hoạt động giáo dục

a) Hoạt động giáo dục trong nhà trường được tổ chức thực hiện theo đúng Chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

b) Việc tổ chức các hoạt động giáo dục phải bảo đảm mục tiêu giáo dục mầm non, yêu cầu về nội dung, phương pháp giáo dục, đồng thời phù hợp với đặc điểm phát triển cá nhân của trẻ em và điều kiện thực tế của từng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

c) Hoạt động giáo dục đối với trẻ em khuyết tật học hòa nhập trong trường mầm non được thực hiện theo quy định về giáo dục hòa nhập trẻ em khuyết tật, bảo đảm quyền được học tập, phát triển và hòa nhập của trẻ.

Điều 18. Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

Hệ thống hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định trong Điều lệ trường mầm non.

1. Đối với nhà trường

- a) Hồ sơ quản lý trẻ em;
- b) Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- c) Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học;
- d) Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- đ) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;
- e) Hồ sơ quản lý các văn bản;

2. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

- a) Kế hoạch hoạt động
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

3. Đối với giáo viên

- a) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;
- b) Sổ theo dõi trẻ em;
- c) Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

4. Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Đánh giá kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe, giáo dục

- a) Kiểm tra sức khỏe trẻ em: tối thiểu một lần trong một năm học.
- b) Đánh giá tình trạng dinh dưỡng của trẻ em trên các biểu đồ tăng trưởng theo quy định: mỗi tháng 01 lần đối với trẻ em dưới 24 tháng, 03 tháng 01 lần đối với trẻ em từ 24 tháng tuổi trở lên.
- c) Đánh giá sự phát triển của trẻ em theo quy định.

Điều 20. Giữ gìn và phát huy truyền thống nhà trường

1. Nhà trường có phòng truyền thống để giữ gìn những tài liệu, hiện vật có liên quan tới việc thành lập và phát triển của nhà trường để phục vụ nhiệm vụ giáo dục truyền thống nhà trường cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

2. Trường chọn một ngày trong năm làm ngày truyền thống của trường và lấy ngày quyết định thành lập trường làm ngày truyền thống của nhà trường.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên cũ của trường được thành lập ban liên lạc để giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà trường, huy động các nguồn lực để giúp đỡ nhà trường trong việc thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 21. Phát triển văn hoá đọc

1. Nhà trường có phòng thư viện và tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh và phụ huynh tiếp cận và sử dụng thông tin từ thư viện, các nguồn thông tin hữu ích khác để phát triển văn hóa đọc.

2. Trường có trách nhiệm phát triển kỹ năng đọc và kỹ năng tìm kiếm thông tin cho giáo viên, học sinh.

CHƯƠNG IV

GIÁO VIÊN

Điều 22. Giáo viên

1. Giáo viên là lực lượng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong nhà trường.

2. Đội ngũ giáo viên của nhà trường gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; giáo viên nhà trẻ, giáo viên mẫu giáo; giáo viên kiêm nhiệm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (Bí thư, Phó Bí thư Chi đoàn).

3. Giáo viên thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ trường mầm non, quy định của pháp luật và các quy định tại Quy chế này.

Điều 23. Nhiệm vụ của giáo viên.

1. Bảo đảm an toàn tuyệt đối về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong toàn bộ thời gian trẻ em ở tại nhà trường; kịp thời phát hiện, báo cáo và xử lý các tình huống mất an toàn theo quy định.

2. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo Chương trình giáo dục mầm non; xây dựng và hoàn thành kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định; nộp kế hoạch về Tổ trưởng hoặc Tổ phó chuyên môn để duyệt trước ngày thứ Sáu của tuần liền kề trước khi thực hiện.

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

4. Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức khoa học về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em tới cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp chặt chẽ với gia đình nhằm thống nhất nội dung, phương pháp giáo dục và nâng cao hiệu quả giáo dục trẻ em.

5. Tích cực tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp; tham gia đầy đủ các hoạt động bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch của nhà trường.

6. Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế của nhà trường, Quyết định phân công của Ban Giám hiệu và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 24. Quyền của giáo viên

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

2. Được tự chủ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo Chương trình giáo dục mầm non, dưới sự quản lý, chỉ đạo của nhà trường; được hỗ trợ chuyên môn từ tổ chuyên môn và bảo đảm các điều kiện cần thiết 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, chính sách khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

5. Được khen thưởng, xét tặng danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng khác theo quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

6. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 25. 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 trở lên theo quy định của Luật Giáo dục. Hằng năm, giáo viên thực hiện tự đánh giá và được nhà trường tổ chức đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; kết quả đánh giá là căn cứ để xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao năng lực nghề nghiệp cho giáo viên.

2. **Trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên** trong cơ sở giáo dục mầm non được thực hiện theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng vị trí việc làm của nhân viên theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 26. 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 pháp luật, quy định của ngành Giáo dục và quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục. Giáo viên, nhân viên nghiêm cấm thực hiện các hành vi sau:

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể trẻ em, đồng nghiệp và người khác;

b) Đối xử không công bằng, phân biệt đối xử đối với trẻ em;

c) Xuyên tạc, làm sai lệch nội dung giáo dục mầm non;

d) Bỏ giờ, bỏ buổi làm việc; tùy tiện cắt xén, không thực hiện đầy đủ chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định;

đ) Làm việc riêng, sử dụng điện thoại hoặc các thiết bị cá nhân không phục vụ nhiệm vụ trong thời gian tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

e) Hút thuốc lá; uống rượu, bia; sử dụng các chất kích thích khác trong giờ làm việc hoặc khi đang tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. Trang phục của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm, đáp ứng yêu cầu công việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và quy định về trang phục công sở của cơ quan, đơn vị.

Điều 27. Các hành vi giáo viên không được làm

Giáo viên trong nhà trường nghiêm cấm thực hiện các hành vi sau:

Khoản 1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể trẻ em, học sinh, đồng nghiệp dưới mọi hình thức.

Khoản 2. Gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của trẻ em; bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo chương trình quy định.

Khoản 3. Xuyên tạc nội dung giáo dục; truyền đạt kiến thức sai lệch; giáo dục không đúng quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Khoản 4. Lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc cha mẹ trẻ em, tổ chức, cá nhân đóng góp tiền hoặc hiện vật trái quy định.

Khoản 5. Hút thuốc lá; uống rượu, bia; sử dụng các chất kích thích khác trong giờ làm việc hoặc khi đang tổ chức các hoạt động giáo dục.

Khoản 6. Cản trở, gây khó khăn cho việc tổ chức, hỗ trợ, phục vụ hoạt động giáo dục và các nhiệm vụ chung của nhà trường.

Điều 28. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với giáo viên

1. Giáo viên có thành tích sẽ được khen thưởng, được phong tặng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu khác theo quy định.

2. Giáo viên có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, đồng thời là căn cứ trực tiếp để đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng hoặc kỷ luật trong năm học.

Kết quả thực hiện các quy định tại Chương IV này là căn cứ để đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật theo quy định.”

CHƯƠNG V

NHÂN VIÊN

Điều 29. Nhân viên

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

Điều 30. Nhiệm vụ của nhân viên

- a) Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.
- b) 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, quy chế của nhà trường.
- c) 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.
- d) 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.
- đ) Tự học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ được giao.
- e) Thực hiện các quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

Điều 31. Quyền của nhân viên

- 1. Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự; được bảo đảm các điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ.
- 2. Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật.
- 3. Được tham gia học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.
- 4. Được khen thưởng và hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với nhân viên.

- 1. Nhân viên có thành tích trong công tác được xét khen thưởng và hưởng các danh hiệu thi đua theo quy định.
- 2. Nhân viên có hành vi vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, bị xử lý theo quy định của pháp luật; đồng thời là căn cứ trực tiếp để đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng hoặc kỷ luật trong năm công tác.

CHƯƠNG VI

HỌC SINH

Điều 33. Độ tuổi học sinh

- 1. Trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi được tiếp nhận vào học tại trường mầm non theo quy định hiện hành.
- 2. Trẻ em khuyết tật học hòa nhập được nhập học ở độ tuổi cao hơn so với quy định chung nhưng không quá 03 tuổi, phù hợp với khả năng tiếp nhận của trẻ, điều kiện tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhà trường và theo quy định về giáo dục hòa nhập trẻ em khuyết tật.

Điều 34. Quyền của học sinh.

1. Được chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục theo Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phù hợp với độ tuổi, khả năng và nhu cầu phát triển của trẻ.

2. Được bảo đảm an toàn về thể chất, tinh thần, được tôn trọng, yêu thương, đối xử công bằng; không bị xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm dưới mọi hình thức.

3. Được tham gia các hoạt động học tập, vui chơi, trải nghiệm, ngày hội, ngày lễ phù hợp với điều kiện của nhà trường và đặc điểm phát triển của trẻ.

4. Trẻ em khuyết tật học hòa nhập được tạo điều kiện học tập, chăm sóc, giáo dục phù hợp với khả năng cá nhân theo quy định.

Điều 35. Nhiệm vụ của học sinh.

1. Tham gia đầy đủ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo kế hoạch của nhà trường và của lớp, nhóm trẻ.

2. Thực hiện nề nếp sinh hoạt, nội quy lớp, nhóm trẻ phù hợp với độ tuổi và khả năng nhận thức của trẻ.

3. Giữ gìn vệ sinh cá nhân, bảo vệ đồ dùng, đồ chơi, học liệu của lớp và của nhà trường.

4. Lễ phép với cô giáo, nhân viên nhà trường; thân thiện, đoàn kết với bạn bè.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với độ tuổi theo sự hướng dẫn của giáo viên và quy định của nhà trường.

6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ trường mầm non.

Điều 36. Những hành vi học sinh không được làm

1. Có hành vi gây mất an toàn cho bản thân hoặc cho bạn bè trong các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.

2. Cố ý phá hoại đồ dùng, đồ chơi, học liệu, cơ sở vật chất của lớp, nhóm trẻ và nhà trường.

3. Có hành vi đánh nhau, gây gỗ, trêu chọc, bắt nạt bạn bè dưới mọi hình thức (phù hợp mức độ nhận thức của trẻ).

4. Thực hiện các hành vi khác không phù hợp với chuẩn mực hành vi, đạo đức, nề nếp sinh hoạt của trẻ mầm non theo quy định của nhà trường.

Điều 37. Khen thưởng và giáo dục đối với học sinh.

1. Trẻ em có tiến bộ, có hành vi tích cực, lễ phép, đoàn kết, tích cực tham gia các hoạt động của lớp, nhóm trẻ được động viên, khích lệ, khen thưởng bằng các hình thức phù hợp với lứa tuổi, bảo đảm tính giáo dục, nhân văn.

2. Trẻ em có hành vi chưa phù hợp hoặc vi phạm quy định của nhà trường được giáo dục, nhắc nhở, uốn nắn bằng các biện pháp sư phạm phù hợp với độ tuổi; tuyệt đối không áp dụng các hình thức xử phạt mang tính trừng phạt, xâm phạm thân thể, tinh thần trẻ em.

3. Việc giáo dục, xử lý các hành vi chưa phù hợp của học sinh phải bảo đảm nguyên tắc nhân văn, tôn trọng, vì sự phát triển toàn diện của trẻ, đồng thời có sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường và cha mẹ trẻ em.

CHƯƠNG VII

LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 38. Quy định về lề lối làm việc

1. Mọi hoạt động của nhà trường được tổ chức và thực hiện theo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Hiệu trưởng. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc sự phân công, giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng; chủ động, kịp thời báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Các nội dung sau đây Hiệu trưởng phải tổ chức họp Ban Giám hiệu, cốt cán để thảo luận trước khi quyết định:

a) Chương trình, kế hoạch công tác năm học, học kỳ, tháng; báo cáo sơ kết, tổng kết các hoạt động của nhà trường.

b) Dự toán, quyết toán ngân sách; quy chế chi tiêu nội bộ; kế hoạch mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường theo quy định.

c) Công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, nhân sự; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền.

d) Công tác xã hội hóa giáo dục; việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ, hỗ trợ cho nhà trường theo quy định của pháp luật.

đ) Việc triển khai, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của ngành, của cấp có thẩm quyền liên quan đến hoạt động của nhà trường.

e) Các vấn đề khác mà Hiệu trưởng xét thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể trước khi quyết định.

3. Đối với những vấn đề thuộc diện phải thảo luận tập thể Ban Giám hiệu nhưng cần quyết định gấp, không đủ điều kiện tổ chức họp, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Tổ trưởng Tổ Văn phòng có trách nhiệm gửi hồ sơ, tài liệu lấy ý kiến của các Phó Hiệu trưởng, tổng hợp ý kiến và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

4. Đối với những vấn đề không thuộc diện phải thảo luận tập thể Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng trực tiếp xem xét, quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng quyết định đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách, bảo đảm đúng quy định và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

5. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm bảo mật thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân của trẻ em, cha mẹ trẻ, đồng nghiệp; chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về an toàn thông tin, an ninh mạng trong môi trường giáo dục.

Điều 39. Quy định về trang phục và giao tiếp, ứng xử

1. Khi đến trường, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục mầm non và phong cách nhà giáo; thực hiện đeo thẻ viên chức, thẻ công tác trong thời gian làm việc (sau khi được cấp thẻ). Không sử dụng điện thoại di động trong giờ dạy, giờ làm việc (trừ trường hợp phục vụ nhiệm vụ chuyên môn); không hút thuốc lá trong khuôn viên trường; không uống rượu, bia và các đồ uống có cồn trong giờ làm việc.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện mặc đồng phục theo quy định của nhà trường vào các ngày làm việc trong tuần và trong các dịp ngày hội, ngày lễ, hội nghị theo kế hoạch, quy định của nhà trường.

3. Ứng xử văn hóa nơi công sở: Tác phong, giao tiếp, ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải nghiêm túc, chuẩn mực, nhẹ nhàng, lịch sự; phù hợp với đạo đức nhà giáo và văn hóa học đường. Luôn yêu thương, tôn trọng, đối xử công bằng với trẻ em; tuyệt đối không có hành vi, lời nói xâm phạm thân thể, danh dự, nhân phẩm của trẻ; không phân biệt đối xử dưới mọi hình thức.

4. Trong quan hệ công tác, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đoàn kết, hợp tác, tôn trọng lẫn nhau; trong giao tiếp với cha mẹ trẻ và các tổ chức, cá nhân liên quan phải có thái độ đúng mực, tế nhị, lịch sự, trách nhiệm; không sử dụng ngôn ngữ, hành vi thiếu văn hóa, gây ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của nhà trường và phẩm chất, nhân cách nhà giáo.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm nêu gương trong lời nói, hành vi, phong cách làm việc và giao tiếp, ứng xử; góp phần xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, lành mạnh; thực sự là tấm gương để trẻ noi theo.

Điều 40. Chế độ hội họp

1. Hội để xử lý công việc thường xuyên

a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực tổ chức họp với các thành viên Hội đồng tư vấn, các bộ phận, cá nhân có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi xem xét, quyết định giải quyết công việc theo thẩm quyền.

b) Ban Giám hiệu họp để thảo luận, thống nhất các nội dung công việc thuộc thẩm quyền tập thể trước khi Hiệu trưởng quyết định.

2. Hội định kỳ

a) Hội Ban Giám hiệu: Hội định kỳ 01 lần/tuần (vào ngày thứ Hai đầu tuần). Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng tổ chức họp đột xuất để giải quyết công việc; thành phần tham dự có thể mở rộng, gồm các thành viên cốt cán, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng và các cá nhân có liên quan theo nội dung cuộc họp..

b) Hội toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên: Được tổ chức 01 lần/tháng vào ngày làm việc cuối cùng của tháng (tùy theo mức độ, tính chất công việc có thể triển khai trực tiếp hoặc bằng văn bản). Cuộc họp nhằm đánh giá kết quả thực hiện

nhệm vụ thảng trước; lắng nghe ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên; thống nhất nhệm vụ trọng tâm và các giải pháp thực hiện trong thảng tiếp theo.

Sinh hoạt tổ chuyên môn được tổ chức 01 lần/02 tuần theo kế hoạch chuyên môn của nhà trường.

c) Họp Hội đồng trường: thực hiện theo quy định của Điều lệ trường mầm non và quy chế hoạt động của Hội đồng trường.

d) Họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng: Được tổ chức theo các đợt thi đua, các thời điểm sơ kết, tổng kết năm học và các cuộc họp khác khi cần thiết theo yêu cầu nhệm vụ, do Hiệu trưởng quyết định triệu tập.

3. Họp đột xuất

a) Hiệu trưởng có quyền triệu tập các cuộc họp đột xuất khi cần thiết nhằm kịp thời chỉ đạo, giải quyết công việc phát sinh; thành phần tham dự cuộc họp do Hiệu trưởng quyết định.

b) Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng được tổ chức họp đột xuất để giải quyết công việc theo yêu cầu nhệm vụ; việc tổ chức họp phải có sự chỉ đạo, thống nhất của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực.

Điều 41. Công tác chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp

1. Người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm bố trí thời gian họp lý để các thành phần được triệu tập có điều kiện tham dự đầy đủ; phân công bộ phận, cá nhân chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ cuộc họp theo yêu cầu.

2. Tại cuộc họp, người chủ trì cử thư ký ghi biên bản cuộc họp; điều hành cuộc họp theo chương trình đã dự kiến. Trường hợp cần điều chỉnh nội dung, chương trình họp thì phải thông báo để các thành phần dự họp biết và thống nhất thực hiện.

3. Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng, cụ thể đối với từng nội dung, vấn đề đã được thảo luận. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có thể ban hành thông báo kết luận cuộc họp để làm căn cứ tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát.

4. Trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp:

a) Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo kết quả các cuộc họp do mình chủ trì với Hiệu trưởng sau khi cuộc họp kết thúc.

b) Đối với các cuộc họp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ủy quyền cho các tổ, bộ phận chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo kết quả cuộc họp và các vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của tổ, bộ phận để lãnh đạo nhà trường xem xét, chỉ đạo kịp thời.

5. Tổ trưởng các tổ, trưởng các bộ phận, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung kết luận của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng tại các cuộc họp; đồng thời chủ động kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu.

Điều 42. Việc tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ủy ban nhân dân xã Thanh Yên và các cơ quan quản lý cấp trên triệu tập theo quy định.

2. Trường hợp Hiệu trưởng không thể tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập, nếu được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Hiệu trưởng ủy quyền bằng hình thức phù hợp cho Phó Hiệu trưởng tham dự thay. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời với Hiệu trưởng về nội dung và kết quả của cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp có giấy mời Hiệu trưởng hoặc đại diện lãnh đạo nhà trường nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng căn cứ nội dung, tính chất cuộc họp để xem xét, phân công Phó Hiệu trưởng hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan tham dự; người được phân công có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp với Hiệu trưởng theo quy định.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham dự các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa hội họp: đến đúng giờ, tập trung tham dự, không làm việc riêng, không tự ý rời khỏi cuộc họp khi chưa kết thúc, ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung phát biểu, ý kiến tham gia tại cuộc họp.

Sau khi kết thúc cuộc họp hoặc buổi làm việc, người tham dự có trách nhiệm báo cáo kịp thời, đầy đủ nội dung và kết quả với Hiệu trưởng để tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

Điều 43. Chế độ làm việc

Thời gian làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành và các quy định đặc thù của ngành giáo dục, cụ thể:

a) Đối với cán bộ quản lý, giáo viên

1) Cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện thời gian làm việc theo chế độ sinh hoạt của trẻ; căn cứ kế hoạch tuần, kế hoạch chuyên môn và các hoạt động giáo dục, hoạt động ngoại khóa của nhà trường, bảo đảm đủ thời lượng, chất lượng trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo Chương trình Giáo dục mầm non.

2) Giáo viên có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của tuần tiếp theo và gửi về tổ trưởng, tổ phó chuyên môn để duyệt chậm nhất trước ngày thứ Sáu hằng tuần theo quy định.

3) Đối với giáo viên đang nuôi con nhỏ, việc thực hiện chế độ làm việc, nghỉ ngơi và các chính sách liên quan được áp dụng theo quy định của pháp luật lao động hiện hành và các văn bản hướng dẫn của ngành.

4) Thời gian làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

Nhà trường thống nhất giờ làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên theo hình thức luân phiên dạy buổi sáng và buổi chiều, bảo đảm đủ thời gian làm việc 08 giờ/ngày, cụ thể như sau:

+ Giáo viên dạy buổi sáng: Có mặt tại trường từ 06 giờ 45 phút; buổi chiều làm việc từ 13 giờ 30 phút.

+ Giáo viên dạy buổi chiều: Có mặt tại trường từ 07 giờ 30 phút; buổi chiều làm việc từ 13 giờ 30 phút.

5) Cán bộ quản lý, giáo viên có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc; thực hiện đầy đủ, đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công; trong đó cán bộ quản lý phải gương mẫu, đi đầu trong việc thực hiện kỷ luật lao động, tác phong công vụ; bảo đảm hiệu quả công việc và chịu sự quản lý, kiểm tra của Ban Giám hiệu nhà trường.

b) Đối với nhân viên

1) Nhân viên y tế và các nhân viên hành chính của nhà trường làm việc theo chế độ hành chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định của Nhà nước).

Thời gian làm việc cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 45 phút; Buổi chiều: Từ 13 giờ 45 phút đến 17 giờ 00 phút.

2) Nhân viên có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được phân công; bảo đảm kỷ luật lao động, hiệu quả công việc và chịu sự quản lý, kiểm tra của Ban Giám hiệu nhà trường.

c) Đối với nhân viên bảo vệ

Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, lịch trực bảo vệ, báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt; tổ chức thực hiện nhiệm vụ trực bảo đảm an ninh, an toàn trường học, phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản, trật tự trong và ngoài khuôn viên nhà trường theo đúng nội dung hợp đồng lao động và các quy định hiện hành.

d) Điều khoản chung

- Việc bố trí thời gian làm việc, làm thêm giờ phải tuân thủ đúng quy định của Bộ luật Lao động; trường hợp làm thêm giờ được thanh toán hoặc bù thời gian theo quy định hiện hành.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường phải chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, thực hiện đúng thời gian làm việc; không đi muộn, về sớm, không tự ý nghỉ việc khi chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền.

- Giáo viên phải có mặt tại trường trước giờ đón trẻ ít nhất 10 phút để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cho hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; không được cắt xén thời gian, chương trình giảng dạy; không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng trong giờ lên lớp và trong thời gian chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Ban Giám hiệu có trách nhiệm quản lý, theo dõi chặt chẽ thời giờ làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; việc chấp hành thời gian làm việc là căn

cứ để đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng và xử lý trách nhiệm theo quy định vào cuối học kỳ, năm học.

Điều 44. Quy định về chế độ nghỉ ngơi.

1. Việc thực hiện chế độ nghỉ ngơi của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động; Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và đặc thù của ngành giáo dục (nghỉ hè, nghỉ việc riêng, nghỉ lễ, Tết,...). Trường hợp giáo viên nghỉ việc riêng ngoài quy định, nhà trường thực hiện quản lý, chấm công và chi trả tiền lương theo đúng các quy định hiện hành.

2. Khi có nhu cầu nghỉ làm việc riêng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải làm đơn xin phép gửi lãnh đạo nhà trường chậm nhất trước thời điểm nghỉ ít nhất 1/2 ngày làm việc. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ được nghỉ khi được Ban Giám hiệu đồng ý; hạn chế việc xin nghỉ qua điện thoại, tin nhắn, trừ trường hợp đặc biệt hoặc ốm đau đột xuất.

Đối với các trường hợp nghỉ đột xuất được chấp nhận qua điện thoại, cá nhân xin nghỉ phải hoàn thiện đơn xin nghỉ ngay trong ngày làm việc tiếp theo để làm căn cứ quản lý và theo dõi.

Ban Thi đua – Khen thưởng có trách nhiệm tiếp nhận, lưu giữ đơn xin nghỉ và thực hiện chấm công, theo dõi ngày công theo đúng quy định hiện hành.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ vào những ngày họp, hội nghị có trách nhiệm chủ động cập nhật thông tin, tiếp thu và thực hiện đầy đủ các nội dung đã được tập thể thống nhất.

Hiệu trưởng khi nghỉ hoặc đi công tác nhiều ngày phải có văn bản ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng đảm nhận nhiệm vụ quản lý, điều hành nhà trường trong thời gian Hiệu trưởng vắng mặt.

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường khi có nhu cầu đi ngoài tỉnh để giải quyết việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng; đồng thời thực hiện các thủ tục báo cáo theo quy định của UBND xã Thanh Yên và các cơ quan quản lý có liên quan (nếu có).

4. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường khi có nhu cầu đi nước ngoài vì việc riêng phải thực hiện việc báo cáo và xin phép theo đúng quy định của UBND xã Thanh Yên và các cơ quan có thẩm quyền. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên là đảng viên, ngoài các quy định trên còn phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Đảng về quản lý đảng viên khi đi nước ngoài.

CHƯƠNG VIII

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 45. Quan hệ giữa các Tổ trong nhà trường

1. Mối quan hệ giữa các Tổ trưởng là quan hệ đồng cấp, cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp thực hiện của nhiều tổ, Ban giám hiệu có thể phân công một tổ chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

3. Tổ được phân công chủ trì chịu trách nhiệm chính trước Ban giám hiệu về toàn bộ quá trình giải quyết công việc; có trách nhiệm triển khai, phổ biến các vấn đề liên quan cho các tổ khác phối hợp. Các tổ phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực tổ mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan đến tổ chủ trì biết để tổ chức thực hiện.

4. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết, Tổ trưởng được giao chủ trì phải chủ động phối hợp với các tổ có liên quan để báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

5. Cán bộ quản lý, Tổ trưởng các tổ trong nhà trường có trách nhiệm nêu gương trong việc chấp hành kỷ luật lao động, quy chế làm việc, tinh thần trách nhiệm, phối hợp công tác và văn hóa ứng xử; chủ động, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả thực hiện trách nhiệm nêu gương là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm theo quy định.

Điều 46. Quan hệ giữa Tổ trưởng và thành viên của tổ

1. Tổ trưởng là người điều hành hoạt động của tổ; các thành viên trong tổ có trách nhiệm chấp hành sự quản lý, phân công của Tổ trưởng. Trường hợp giáo viên, nhân viên trong tổ có ý kiến khác, phải trao đổi trực tiếp với Tổ trưởng trước khi đề đạt lên Ban Giám hiệu; trong thời gian chờ ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, vẫn phải nghiêm túc chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng và giáo viên, nhân viên trong nhà trường giữ mối quan hệ đồng nghiệp, phối hợp, hợp tác trong công việc trên tinh thần trách nhiệm, tôn trọng và hỗ trợ lẫn nhau nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 47. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Tổ trưởng

1. Hiệu trưởng bổ nhiệm các Tổ trưởng, Tổ phó để giúp thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn (Tổ chuyên môn) và quản lý các hoạt động hành chính, nội vụ của nhà trường (Tổ Văn phòng) theo quy định hiện hành.

2. Tổ trưởng là cấp thừa hành các quyết định quản lý của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng; có trách nhiệm giúp Ban Giám hiệu tổ chức, điều hành, quản lý hoạt động chuyên môn, hành chính trong phạm vi tổ được phân công; góp phần thực hiện hiệu quả chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

3. Ban Giám hiệu thực hiện vai trò lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và giám sát hoạt động của các Tổ trưởng; đồng thời nêu gương trong việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và nội quy, quy chế của nhà trường. Việc thực hiện trách nhiệm nêu gương của Ban

Giám hiệu là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

Điều 48. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với các tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban đại diện cha mẹ học sinh và các tổ chức liên quan khác được thực hiện theo quy định của pháp luật, điều lệ của từng tổ chức và các quy định hiện hành của nhà trường.

2. Ban Giám hiệu có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trong nhà trường thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo điều lệ của từng tổ chức; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất với chủ trương, kế hoạch và mục tiêu hoạt động chung của nhà trường.

3. Hằng năm, Ban Giám hiệu tổ chức làm việc với đại diện các tổ chức để thống nhất kế hoạch hoạt động; nội dung phối hợp giữa các tổ chức với hoạt động của nhà trường; đồng thời bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, hội viên theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, của đoàn viên, hội viên thông qua các cuộc họp liên tịch, các cuộc họp định kỳ hoặc theo quy định của nhà trường.

4. Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh được mời tham dự các cuộc họp giao ban, các cuộc họp cán bộ chủ chốt của nhà trường khi cần thiết; được tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc được tham vấn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của tổ chức và đoàn viên; được tham gia đóng góp ý kiến trong việc xây dựng mục tiêu, kế hoạch phát triển nhà trường, các quy chế, quy định, chính sách, chế độ áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

4. Ban Giám hiệu, các tổ chức đoàn thể và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; nêu cao tinh thần trách nhiệm, vai trò gương mẫu trong thực hiện dân chủ cơ sở, xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và uy tín của nhà trường.

CHƯƠNG IX

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 49. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh (gọi chung là tiếp công dân)

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân và giải quyết công việc đối với giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh tại văn phòng làm việc của nhà trường; không tổ chức tiếp công dân, giải quyết công việc tại nhà riêng; thực hiện theo lịch tiếp công dân của nhà trường (vào sáng thứ Sáu hằng tuần).

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm nêu gương trong thái độ, tác phong, phong cách ứng xử, bảo đảm đúng quy định của pháp luật về tiếp công dân, góp phần xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương, văn minh.

2. Giáo viên chủ nhiệm thực hiện tiếp và giải quyết công việc đối với cha mẹ học sinh tại văn phòng nhà trường; không tổ chức tiếp và làm việc tại lớp học hoặc nhà riêng. Trường hợp nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm báo cáo kịp thời Ban Giám hiệu để xem xét, chỉ đạo, giải quyết.

3. Giáo viên, nhân viên của nhà trường khi giao tiếp, ứng xử với công dân phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng, lắng nghe ý kiến; giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến nội dung công việc; nghiêm cấm các hành vi hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 50. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy chế, kế hoạch, lịch tiếp công dân của nhà trường.

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường được thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo các hình thức sau:

- a) Trình bày ý kiến, kiến nghị tại các cuộc họp của nhà trường theo quy định;
- b) Trình bày trực tiếp với Hiệu trưởng theo lịch tiếp công dân của nhà trường;
- c) Gửi đơn khiếu nại, tố cáo bằng văn bản đến Hiệu trưởng hoặc cơ quan, bộ phận có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động khi thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và Luật Tiếp công dân; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo; không lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng đến uy tín cá nhân, tập thể hoặc hoạt động bình thường của nhà trường.

3. Hiệu trưởng là người trực tiếp chịu trách nhiệm tổ chức tiếp công dân, xem xét và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định của pháp luật; trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo vượt thẩm quyền, Hiệu trưởng có trách nhiệm kịp thời báo cáo, chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Điều 51. Tiếp khách đến làm việc với nhà trường

1. Khi có kế hoạch tiếp các cơ quan, đơn vị đến kiểm tra, thanh tra, giám sát hoặc làm việc với nhà trường, Hiệu trưởng chỉ đạo, phân công các bộ phận có liên quan chuẩn bị công tác tiếp đón, gồm:

- a) Chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của đoàn công tác;
- b) Xác định thành phần tham dự đúng đối tượng, đúng thẩm quyền;
- c) Chuẩn bị phòng làm việc, chương trình, nội dung làm việc theo kế hoạch;
- d) Tổ chức tiếp đón trang trọng, đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả, không gây ảnh hưởng đến các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với nhà trường, Hiệu trưởng căn cứ vào tính chất, mục đích công việc để phân công người chủ trì, người phối hợp và tổ chức công tác phục vụ tiếp đón phù hợp; không tổ chức tiếp khách vượt quá quy định, không sử dụng ngân sách nhà nước trái quy định của pháp luật.

3. Việc tiếp khách tại nhà trường phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng; không lợi dụng việc tiếp khách để nhận quà biếu, quà tặng trái quy định dưới mọi hình thức.

4. Các bộ phận, cá nhân được phân công chuẩn bị và phục vụ tiếp khách chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung, hình thức, quy trình tiếp đón; trường hợp phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

CHƯƠNG X

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 52. Chế độ thông tin, báo cáo của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác về toàn bộ hoạt động của nhà trường với Đảng ủy, chính quyền xã Thanh Yên, Hội đồng trường và các cơ quan quản lý có liên quan theo quy định của Điều lệ Trường mầm non, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

2. Hiệu trưởng trực tiếp thực hiện và chỉ đạo các bộ phận, cá nhân liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý, phụ trách theo quy định của Quy chế này.

3. Thư ký Hội đồng trường là đầu mối phối hợp với các bộ phận có liên quan trong việc tổng hợp, chuẩn bị nội dung, tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo đúng quy định.

Điều 53. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời và trung thực với Hiệu trưởng các nội dung sau:

a) Tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết và các vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

b) Nội dung, kết quả các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc do Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc trực tiếp chỉ đạo;

c) Những vấn đề mới phát sinh, đột xuất hoặc các vấn đề phức tạp, nhạy cảm trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

2. Phó Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng ủy quyền hoặc phân công; đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác

do Hiệu trưởng phân công, ủy quyền; trước khi giải quyết các nội dung quan trọng hoặc vượt thẩm quyền phải báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo.

Thực hiện công tác tham mưu xây dựng, soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ; chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu theo quy định

3. Có trách nhiệm quản lý, lưu giữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách, phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá, thanh tra và xét thi đua, khen thưởng theo quy định đồng thời có trách nhiệm quản lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung báo cáo theo quy định.

4. Việc thực hiện chế độ báo cáo của Phó Hiệu trưởng là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại viên chức quản lý, xét thi đua, khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm theo quy định.

Điều 54. Chế độ báo cáo của các tổ, bộ phận

1. Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND xã Thanh Yên, các cơ quan quản lý nhà nước và cơ quan quản lý chuyên môn theo quy định hiện hành. Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch công tác tháng với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chậm nhất trước 03 ngày làm việc so với thời điểm họp tháng

2. Các bộ phận và cá nhân được phân công nhiệm vụ (Bí thư Đoàn Thanh niên, Kế toán, Thư viện, Y tế học đường và các bộ phận, cá nhân có liên quan khác) có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất về kết quả thực hiện nhiệm vụ, những vấn đề phát sinh trong lĩnh vực được phân công phụ trách theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan có thẩm quyền.

Điều 55. Cung cấp thông tin về hoạt động của nhà trường

1. Hiệu trưởng là người phát ngôn và cung cấp thông tin chính thức về các hoạt động của nhà trường đối với báo chí, các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền bằng văn bản hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp cho Phó Hiệu trưởng thực hiện việc phát ngôn, cung cấp thông tin. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường có trách nhiệm chấp hành nghiêm kỷ luật phát ngôn; không được tự ý cung cấp, đăng tải, chia sẻ các thông tin liên quan đến hoạt động của nhà trường dưới bất kỳ hình thức nào khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền theo quy định.

Điều 56. Tiếp khách đến làm việc với nhà trường

1. Khi có kế hoạch tiếp các cơ quan, đơn vị đến kiểm tra, thanh tra, giám sát hoặc làm việc với nhà trường, Hiệu trưởng chỉ đạo, phân công các bộ phận có liên quan chuẩn bị công tác tiếp đón, bao gồm:

- a) Chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của đoàn công tác;
- b) Xác định thành phần tham dự đúng đối tượng, đúng thẩm quyền;
- c) Chuẩn bị phòng làm việc, chương trình, nội dung làm việc theo kế hoạch;
- d) Tổ chức tiếp đón trang trọng, đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả, không làm ảnh hưởng đến hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức, Hiệu trưởng căn cứ tính chất, mục đích công việc để phân công người chủ trì, người phối hợp và công tác phục vụ tiếp đón cho phù hợp; không tổ chức tiếp khách vượt quá quy định, không sử dụng ngân sách nhà nước trái quy định.

Việc tiếp khách tại nhà trường phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng; không lợi dụng việc tiếp khách để nhận quà biếu, quà tặng trái quy định dưới mọi hình thức.

3. Các bộ phận, cá nhân được phân công chuẩn bị và phục vụ tiếp khách chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung, hình thức, quy trình tiếp đón; trường hợp phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương IV

BAN HÀNH VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 57. Quản lý văn bản đi, văn bản đến

1. Quản lý văn bản đi

Việc quản lý văn bản đi của nhà trường được thực hiện theo đúng quy trình, bao gồm các nội dung sau:

- a) Cấp số, ký hiệu và xác định thời gian ban hành văn bản;
- b) Đăng ký văn bản đi theo sổ hoặc phần mềm quản lý văn bản;
- c) Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức; đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử theo quy định;
- d) Phát hành văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- đ) Lưu trữ văn bản đi theo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Quản lý văn bản đến.

Việc quản lý văn bản đến được thực hiện theo trình tự sau:

- a) Tiếp nhận văn bản đến (văn bản giấy và văn bản điện tử);
- b) Đăng ký văn bản đến theo sổ hoặc phần mềm quản lý văn bản;
- c) Trình, chuyển giao văn bản đến cho cá nhân, bộ phận có trách nhiệm giải quyết;

d) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

3. Căn cứ thực hiện

Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến của nhà trường thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. Trách nhiệm thực hiện. Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, tổ chức thực hiện công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra và giám sát việc thực hiện theo quy định.

Điều 58. Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

- a) Tổ chức quản lý hồ sơ, tài liệu của nhà trường theo quy định của pháp luật;
- b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc và việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của nhà trường;
- c) Quyết định việc cho phép giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu trong những trường hợp cần thiết phục vụ công tác.

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ văn phòng

Tổ trưởng Tổ văn phòng có trách nhiệm:

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của nhà trường;
- b) Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đúng quy định về lập hồ sơ công việc, thời hạn bảo quản và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ của nhà trường;
- c) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

- a) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên phải lập hồ sơ công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ;
- b) Hồ sơ phải bảo đảm yêu cầu về tính đầy đủ, chính xác, hợp pháp và chất lượng theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ nhà trường;
- c) Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ theo quy định, tối thiểu từ 05 năm trở lên, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu

Trường hợp đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ yêu cầu công tác thì phải báo cáo và được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản; đồng thời lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi bộ phận văn thư, lưu trữ của nhà trường để theo dõi, quản lý. Thời hạn giữ lại hồ

sơ, tài liệu không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu. Hết thời hạn này, hồ sơ, tài liệu phải được nộp lưu theo đúng quy định hiện hành.

5. Bàn giao hồ sơ, tài liệu khi thay đổi vị trí công tác

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, điều động, luân chuyển hoặc đi học tập, bồi dưỡng dài ngày có trách nhiệm bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cho nhà trường theo quy định.

Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được lập biên bản bàn giao, có xác nhận của người bàn giao, người nhận bàn giao và lãnh đạo nhà trường; biên bản bàn giao được lưu vào hồ sơ quản lý, hồ sơ lưu trữ của nhà trường theo quy định hiện hành.

Điều 59. Quản lý, lưu trữ hệ thống hồ sơ khác

1. Việc quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ khác của nhà trường (hồ sơ chuyên môn, hồ sơ tài chính – kế toán, hồ sơ bán trú, hồ sơ y tế học đường, hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục, hồ sơ thi đua – khen thưởng, hồ sơ tài sản, cơ sở vật chất và các loại hồ sơ liên quan khác) được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản hướng dẫn của ngành Giáo dục.

2. Các bộ phận, cá nhân được phân công phụ trách thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện đầu mục hồ sơ; đồng thời thực hiện việc lập, cập nhật, quản lý, bảo quản và lưu trữ hồ sơ đầy đủ, khoa học, bảo đảm tính chính xác, an toàn và bảo mật thông tin theo quy định.

3. Việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền; nghiêm cấm việc tự ý sao chụp, cung cấp, làm mất, làm hư hỏng hồ sơ, tài liệu của nhà trường.

4. Hết thời hạn lưu trữ, việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền quy định của pháp luật.

CHƯƠNG XI

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH, XÃ HỘI

Điều 60. Trách nhiệm của nhà trường.

1. Nhà trường có trách nhiệm chủ động, thường xuyên và chặt chẽ phối hợp với gia đình và xã hội trong việc xây dựng môi trường giáo dục thống nhất, lành mạnh, an toàn, thân thiện nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục mầm non theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức thực hiện hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành Giáo dục đến cha mẹ trẻ và cộng đồng; tạo sự đồng thuận, thống nhất trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

3. Thực hiện tốt công tác phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh, huy động sự tham gia của gia đình trong các hoạt động giáo dục, ngày hội, ngày lễ,

hoạt động trải nghiệm; bảo đảm nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, không gây áp lực, không lạm thu.

4. Phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức đoàn thể, cơ quan, đơn vị liên quan trong việc:

5. Bảo đảm an ninh, an toàn trường học;

6. Phòng, chống tai nạn thương tích, dịch bệnh, bạo lực học đường;

Thực hiện giáo dục kỹ năng sống, giáo dục bảo vệ môi trường, giáo dục truyền thống và các hoạt động xã hội hóa giáo dục theo quy định.

5. Tạo điều kiện để cha mẹ trẻ và cộng đồng tham gia giám sát, đóng góp ý kiến đối với các hoạt động của nhà trường; tiếp thu, giải quyết kịp thời, đúng quy định các ý kiến phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

6. Thực hiện đầy đủ chế độ công khai, thông tin, báo cáo với gia đình và xã hội về các nội dung theo quy định; chịu trách nhiệm giải trình trước cơ quan quản lý nhà nước, cha mẹ trẻ và cộng đồng về chất lượng và hiệu quả hoạt động của nhà trường.

Điều 61. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Mỗi lớp có một Ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học, gồm các thành viên do cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh trong lớp cử ra, nhằm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục học sinh.

2. Mỗi trường có một Ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học, gồm các thành viên do Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp cử ra, nhằm phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định.

3. Việc tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp và Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường được thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các quy định pháp luật có liên quan. Điều 66. Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Điều 62. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với gia đình và xã hội nhằm xây dựng môi trường giáo dục thống nhất, góp phần thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

2. Nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức đoàn thể, Ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị – xã hội và cá nhân có liên quan để:

a) Thống nhất quan điểm, nội dung và phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội nhằm thực hiện hiệu quả mục tiêu giáo dục.

b) Huy động các lực lượng, nguồn lực hợp pháp của cộng đồng để chăm lo cho sự nghiệp giáo dục; góp phần xây dựng, cải thiện cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; phòng ngừa, ngăn chặn các hoạt động có ảnh hưởng tiêu cực đến học sinh; tạo điều kiện

để học sinh được tham gia các hoạt động vui chơi, văn hóa, thể dục, thể thao phù hợp với lứa tuổi.

CHƯƠNG XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 63. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Trường Mầm non số 2 Thanh Yên chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, chỉ đạo, quán triệt, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.

2. Căn cứ Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành, Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn, kế hoạch tổ chức thực hiện; kịp thời xem xét, quyết định việc điều chỉnh, bổ sung khi có sự thay đổi về chủ trương, chính sách của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo hoặc yêu cầu thực tiễn của nhà trường.

3. Hiệu trưởng định kỳ hoặc đột xuất tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện Quy chế; kết quả thực hiện Quy chế là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua – khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể, cá nhân theo thẩm quyền và quy định hiện hành.

Điều 64. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế theo lĩnh vực công tác được phân công; chủ động phối hợp với các tổ, bộ phận liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Chủ động tham mưu cho Hiệu trưởng các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện Quy chế; kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý những khó khăn, vướng mắc, vấn đề phát sinh trong phạm vi lĩnh vực phụ trách.

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; kết quả thực hiện nhiệm vụ là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua – khen thưởng, kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 65. Trách nhiệm của các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng

1. Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng có trách nhiệm tổ chức quán triệt, triển khai và thực hiện nghiêm túc các nội dung của Quy chế này đến toàn thể thành viên trong tổ; chủ động xây dựng kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, cá nhân có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế; kịp thời phản ánh, báo cáo bằng văn bản những khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh để Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo, giải quyết.

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện Quy chế trong phạm vi tổ phụ trách; kết quả thực hiện là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua – khen thưởng và xử lý trách nhiệm đối với tập thể và cá nhân theo quy định.

Điều 66. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm nghiên cứu, nắm vững và chấp hành nghiêm túc các quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và các văn bản có liên quan.

2. Chủ động, nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công; chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo nhà trường; tham gia giám sát, đóng góp ý kiến xây dựng trong quá trình thực hiện Quy chế; kịp thời báo cáo, phản ánh với lãnh đạo nhà trường những nội dung chưa phù hợp hoặc phát sinh vướng mắc.

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ và chấp hành Quy chế; kết quả thực hiện là căn cứ để đánh giá, xếp loại, xét thi đua – khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm theo quy định.

Điều 67. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

1. Chi bộ Đảng, Chi đoàn Thanh niên và các tổ chức đoàn thể khác trong nhà trường có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Giám hiệu trong công tác tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và người lao động nghiêm túc thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

2. Tham gia giám sát việc thực hiện Quy chế theo chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức; phản ánh kịp thời ý kiến, kiến nghị chính đáng của đoàn viên, hội viên đến Ban Giám hiệu.

3. Đề xuất các giải pháp, kiến nghị nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý, điều hành, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, đoàn kết và nâng cao chất lượng hoạt động, giáo dục của nhà trường.

Điều 68. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 12 chương, 68 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng thống nhất đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động trong Trường Mầm non số 2 Thanh Yên.

2. Hiệu trưởng Trường Mầm non số 2 Thanh Yên chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này; kịp thời xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với các quy định của pháp luật và tình hình thực tế của nhà trường.

3. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có quy định khác về nội dung, cách thức, thời gian hoặc thời điểm thực hiện các nội dung thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này thì thực hiện theo quy định của văn bản pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc văn bản mới được ban hành.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của ngành Giáo dục và Đào tạo hoặc của cơ quan quản lý cấp trên có liên quan được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới, nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành, đồng thời tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

5. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của các tổ chức, bộ phận trong nhà trường và được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật.

6. Các tổ chức, bộ phận, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường có trách nhiệm nghiêm túc triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết./.