

QUY CHẾ
LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG MN BÌNH MINH
(Ban hành kèm theo QĐ số:/QĐ-MNBM ngày 05 /10 2023
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Bình Minh)

CHƯƠNG I

**VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ
VÀ QUYỀN HẠN NHÀ TRƯỜNG.**

Điều 1: Vị trí.

- Trường Mầm non Bình Minh là cơ sở giáo dục mầm non của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân.

Điều 2 : Nhiệm vụ và quyền hạn.

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình GDMN do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

2. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em tàn tật, khuyết tật, trẻ em có hoàn cảnh khó khăn đến trường, thực hiện kế hoạch PCGDMN trẻ 5 tuổi trong cộng đồng. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục MN theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình GDMN của học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn quản lý của trường.

3. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

4. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo qui định của pháp luật.

5. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục.

6. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

7. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo qui định của pháp luật.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA NHÀ TRƯỜNG.

Điều 3: Cơ cấu tổ chức.

- Ban Giám Hiệu
- Chi bộ

- BCHCD - Đoàn TN

- Tổ CM : Tổ MG 3-4 tuổi, nhà trẻ, Tổ MG 4-5 tuổi, Tổ MG 5-6 tuổi; Tổ cấp dưỡng; tổ văn phòng

Điều 4: Ban giám hiệu.

*** Trách nhiệm của hiệu trưởng:**

- Hiệu trưởng là người do cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm, chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

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

b. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

c. Phân công quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo qui định.

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

đ. Quản lý học sinh và các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường, quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình GDMN cho học sinh 5 tuổi trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn phụ trách.

e. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý, tham gia giảng dạy hoặc dự giờ bình quân 2 tiết/ 1 tuần, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

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

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

*** Phó hiệu trưởng:**

- Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

a. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công.

b. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

c. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý, tham gia giảng dạy hoặc dự giờ bình quân 4 tiết/ 1 tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định

*** Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.**

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục và Điều lệ trường MN.

- Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao trình độ lý luận chính trị để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỉ cương, nề nếp trong nhà trường.

- Thực hiện đúng những quy định trong luật viên chức; Pháp lệnh chống tham nhũng; Pháp lệnh thực hành tiết kiệm; giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, tôn trọng đồng nghiệp và học sinh; bảo vệ uy tín của nhà trường.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức; có ý thức tập thể, phấn đấu vì lợi ích chung.

- Tâm huyết với nghề nghiệp, có ý thức giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, thương yêu giúp đỡ đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác, có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hoà nhã với học sinh, đồng nghiệp. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của nhà trường.

- Soạn giảng đúng chương trình, đúng độ tuổi, soạn bài trước 3 ngày, sau mỗi ngày học phải có rút kinh nghiệm cuối ngày.

- Quản lý học sinh an toàn tuyệt đối.

- Thường xuyên tạo môi trường lớp học mới mẻ, thu hút sự chú ý của trẻ.

- Đảm bảo giờ giấc trên lớp, hội họp và các hoạt động khác. Tham gia tích cực các hoạt động trong năm học.

- Công bằng trong giảng dạy, đánh giá đúng thực chất và năng lực của học sinh, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng lãng phí.

- Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó vươn lên, thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh. Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học, có thái độ văn minh lịch sự trong quan hệ xã hội và giao tiếp với đồng nghiệp. Trang phục phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của học sinh.

- Tôn trọng, yêu thương, khoan dung đối với học sinh, khiêm tốn, lịch sự với cha mẹ học sinh. Thực sự là tấm gương về nếp sống, lối sống và tinh thần tự học đối với học sinh và cha mẹ học sinh.

*** Các hành vi giáo viên không được làm:**

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp.

- Xuyên tạc nội dung giáo dục ; dạy sai nội dung, kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

- Có ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

- Gian lận, thiếu trung thực trong học tập, nghiên cứu và thực hiện giảng dạy, tổ chức dạy thêm trái quy định, hút thuốc lá, uống rượu bia trong khi thi hành nhiệm vụ và tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường; sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, khi lên lớp và học tập.

- Giáo viên có hành vi vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 5: Tổ khối

- Gồm tổ trưởng và các thành viên.

- 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 các hoạt động khác của nhà trường, sinh hoạt định kỳ 2 lần/ tháng.

Điều 6: Tổ chuyên môn.

- Bao gồm Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, tổ trưởng, giáo viên

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, mỗi tổ ra nghị quyết thông qua hội nghị ở tổ - hướng dẫn xây dựng và quản lí kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giảng dạy, phân phối chương trình và các qui định khác của Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng hiệu quả giảng dạy, GD và quản lý sử dụng sách thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất việc khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác. Tổ chức sinh hoạt đúng định kỳ

Điều 7: Hội đồng trường.

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

- Thành viên của hội đồng trường gồm: Hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, đoàn thanh niên, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, thư ký.

Điều 8: Tổ chức Đảng và đoàn thể.

- Tổ chức Đảng trong trường MN lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và điều lệ Đảng.

- CĐCS, đoàn TNCS Hồ Chí Minh, và các tổ chức xã hội khác hoạt động theo qui định của pháp luật, nhằm giúp nhà trường trong việc thực hiện mục tiêu, nguyên lý Giáo dục.

Điều 9: Hội đồng thi đua khen thưởng.

- Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: PHT, CTCĐ, BCHCĐ cơ sở, Bí thư Đoàn TN, tổ trưởng. Tổ chức họp vào cuối mỗi học kỳ.

CHƯƠNG III QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10: Quan hệ giữa trường MN Bình Minh với UBND thị trấn Đắk Tô và phòng GD&ĐT Huyện Đắk Tô

- Trường MN Bình Minh chịu sự lãnh đạo đồng thời của UBND TT Đắk Tô và phòng GD&ĐT Huyện Đắk Tô

- BGH nhà trường báo cáo định kì và báo cáo đột xuất tình hình thực hiện các nhiệm vụ và kết quả giáo dục trong nhà trường với UBND TT và Phòng GD&ĐT.

- Trường MN Bình Minh có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan cấp trên.

Điều 11: Quan hệ công tác giữa trường MN Bình Minh với các ban ngành ở thị trấn

- Quan hệ công tác giữa nhà trường với các ban ngành ở xã thị trấn là quan hệ ngang cấp, bình đẳng phối hợp và giúp đỡ lẫn nhau trong công tác.

Điều 12: Quan hệ công tác với trường TH - trường THCS - trường Mầm non trên địa bàn

- Trường MN Bình Minh có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị bạn tổ chức điều tra phổ cập giáo dục trên địa bàn để thực hiện công tác phổ cập GDTH - XMC và phổ cập THCS phổ cập trẻ MN 5 tuổi trên địa bàn thị trấn.

Điều 13: Quan hệ giữa nhà trường - gia đình - xã hội.

- Nhà trường thường xuyên chủ động phối hợp với hội khuyến học thị trấn, đại diện hội cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị - xã hội có tâm huyết với sự nghiệp giáo dục trẻ em trong cộng đồng nhằm: Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường - gia đình - xã hội.

- Huy động mọi lực lượng của cộng đồng chăm lo sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục cho nhà trường.

CHƯƠNG IV CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 15: Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác.

- Các tổ chức đoàn thể, tổ Văn phòng, tổ CM, CB-GV-NV đều phải xây dựng chương trình - kế hoạch công tác theo tuần, tháng, học kì, cả năm và triển khai thực hiện khi đã có quyết định của Hiệu trưởng.

- Hàng tháng BGH xây dựng kế hoạch công tác chung cho toàn trường, thông báo cho CB-GV-NV trong nhà trường biết để thực hiện vào các cuộc họp giao ban hoặc họp Hội đồng sư phạm nhà trường.

- Việc soạn thảo văn bản có tính chất chung toàn trường do BGH soạn thảo, các văn bản có nội dung hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc tổ, bộ phận nào thì tổ, bộ phận đó chịu trách nhiệm soạn thảo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Điều 16: Xử lý văn bản - công văn đi - đến và quản lý công văn - tài liệu.

- Tổ chức giải quyết và ký văn bản đến cần bảo đảm các nguyên tắc sau:

Tất cả các văn bản đến đều phải được qua bộ phận văn thư để đăng kí vào sổ. Khi nhận được văn bản phải kí nhận vào sổ chuyển giao của bộ phận văn thư. Văn bản phải được trình Hiệu trưởng trước khi phân phối cho tổ, bộ phận hay cá nhân giải quyết. Văn bản đến phải được xử lý nhanh chóng, chính xác và giữ gìn bí mật theo các qui định của nhà nước.

- Phân loại sơ bộ văn bản đến: khi tiếp nhận văn bản đến, bộ phận văn thư phải kiểm tra đúng địa chỉ nơi nhận, sau đó tiến hành phân loại các loại hình văn bản (Công văn, tài liệu, sách báo...) địa chỉ và người nhận.

- Đối với những đơn, thư khiếu nại, tố cáo, thư nặc danh hoặc văn bản cần kiểm tra, xác minh phải giữ lại cả phong bì, đính kèm văn bản để lưu hồ sơ giải quyết.

- Văn bản đến cần được đăng kí vào sổ ngay trong ngày đến. Việc vào sổ phải rõ ràng, chính xác. Khi đã vào sổ công văn đến - bộ phận văn thư trình hiệu trưởng hoặc PHT (nếu được HT uỷ nhiệm) xem toàn bộ văn bản đến để xin ý kiến phân phối giải quyết.

- Sau khi văn bản được giải quyết xong các tổ, bộ phận giải quyết lưu bản gốc còn chuyển bản sao cho bộ phận văn thư để lập hồ sơ đưa vào lưu trữ.

*** Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản đi.**

- Văn bản đi nhất thiết phải qua văn thư để đăng kí đóng dấu và làm thủ tục gửi đi. Văn bản đi sau khi đã có chữ kí hợp lệ mới được đóng dấu - văn bản phải được chuyển ngay trong ngày. Mỗi văn bản đi đều phải lưu 2 bản, 1 để lập hồ sơ và theo dõi công việc, 1 bản lưu để tra tìm khi cần thiết.

Điều 17: Về hội họp:

- Ngoài việc tổ chức Hội nghị, tập huấn đã được Hiệu trưởng lập kế hoạch từ đầu năm học. Định kì nhà trường tổ chức họp các hội đồng theo quy định, Việc tổ chức họp hội đồng Sư phạm toàn trường sẽ được họp vào ngày 28 hàng tháng (nếu có thay đổi sẽ có thông báo đến các tổ trưởng) nhằm đánh giá công tác đã thực hiện và định hướng công tác thời gian tới. VC-NLĐ tham gia hội họp phải thực hiện nghiêm chỉnh các qui định về giờ giấc, ghi chép. Khi phát biểu ý kiến phải được sự đồng ý của chủ trì, ý kiến phải được chuẩn bị sẵn, với yêu cầu ngắn gọn, súc tích đúng với chủ đề, nội dung cuộc họp và các qui định khác của chủ trì cuộc họp. Không nêu lại các ý kiến trùng lặp hoặc các ý kiến đã được nêu ở các cuộc họp khác.

- Các tổ khối, bộ phận chuyên môn mỗi tháng cũng tổ chức họp 1 lần để điều chỉnh kế hoạch hoạt động sao cho phù hợp với thời gian và điều kiện thực tế của nhà trường

- Các cuộc họp, hội nghị, chuyên đề.... bắt đầu vào lúc 7h30 phút sáng, chiều 14h00.

Điều 18: Về bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất của cơ quan.

- Mỗi CB-GV-NV trong nhà trường đều phải nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc bảo quản CSVC của nhà trường. Nghiêm cấm mọi hành vi sử dụng tài sản của nhà trường vào mục đích cá nhân, tài sản của nhà trường được đặt cố định tại vị trí do Hiệu trưởng nhà trường bố trí. Việc di chuyển tài sản trong nhà trường hoặc đưa ra ngoài phải được sự đồng ý cho phép của Hiệu trưởng.

- Mọi hành vi tùy tiện di chuyển, lạm dụng vì mục đích cá nhân, làm hư hỏng, mất tài sản của nhà trường đều phải xử lí theo qui định hiện hành.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19: Khen thưởng.

- CB-GV-NV trong nhà trường có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công, thực hiện nghiêm chỉnh các qui định trong qui chế này đều được xét và đề nghị khen thưởng theo các hình thức và danh hiệu theo qui định hiện hành.

Điều 20: Kỷ luật.

- CB-GV-NV trong nhà trường không thực hiện tốt nhiệm vụ, chức trách được giao, vi phạm các qui định tại qui chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định. Đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý kỉ luật theo qui định của pháp luật hiện hành và chuyển đi khỏi đơn vị.

Điều 21: Sửa đổi - điều chỉnh.

- Việc sửa đổi, bổ sung qui chế này do Hiệu trưởng trường MN Bình Minh quyết định.

Nơi nhận:

- PGD-ĐT (để báo cáo);
- UBND TT(để báo cáo);
- PHT, CTCĐ,TT;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Ánh Tuyết