

Số: 24/QĐ-MNHH

Ea T'ling, ngày 12 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG

Căn cứ Luật Viên chức; Luật Giáo dục;

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

Căn cứ thông tư số 48/2011/ TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc của giáo viên Mầm non;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Quyết định số 01/TC-CB ngày 27/8/1998 của Giám đốc Sở GD&ĐT tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập trường mầm non Hoa Hồng, thị trấn Ea T'ling, huyện Cư Jút;

Căn cứ Nghị quyết Hội đồng trường; Nghị quyết Hội nghị VC-NLĐ trường mầm non Hoa Hồng và theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm non Hoa Hồng năm học 2021-2022.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ quản lý, Tổ trưởng các tổ, người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- UBND TT (b/c);
- Trường BDDCMHS (P.hợp);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hà

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-MNHH ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường mầm non Hoa Hồng)

Điều 1. Vị trí

Trường Mầm non Hoa Hồng được thành lập năm 1998 thuộc Thị trấn EaTling, huyện Cư Jút, tỉnh Đắk Nông; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

2. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 24 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

6. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà 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 phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

7. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

8. Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

9. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

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

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo và chính quyền địa phương về mọi hoạt động của nhà trường và những công việc được phân công;

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

3. Do chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm; Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm. Sau 05 năm, hiệu trưởng được đánh giá và có thể bổ nhiệm lại. Hiệu trưởng công tác tại một trường công lập không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

4. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

5. 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.

6. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên giáo viên, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

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

8. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

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

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

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

2. Phó hiệu trưởng do chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm; Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm. Sau mỗi năm học, phó hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; 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.

4. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

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

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

1. Hiệu trưởng

1.1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục;

1.2. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

1.3. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

1.4. Kiểm tra lịch tuần, sổ trực, hòm thư góp ý, các văn bản đi, đến;

1.5. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện công việc theo tháng, học kì, năm học trước Hội đồng trường, Hội đồng giáo dục và các cấp có thẩm quyền;

1.6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 2 giờ/tuần;

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

1.8. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng; đề xuất tham mưu với PGD, UBND thị trấn, chính quyền địa phương về các vấn đề có liên quan đến nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

2.1. Phụ trách chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, cơ sở vật chất phục vụ chuyên môn, phổ cập giáo dục, kiểm tra nội bộ, quản lý công tác giáo dục và chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em, công tác vệ sinh trường lớp; Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chuyên môn, các chuyên đề, tổ chức các hoạt động năng khiếu, tiếng Anh của trẻ; bồi dưỡng thường xuyên và chuyên môn cho giáo viên, duyệt kế hoạch BDTX, kế hoạch chăm sóc, giáo dục năm và theo chủ đề cho các khối lớp và cho giáo viên; gửi và lưu trữ văn bản đi, đến về chuyên môn. Làm các loại báo cáo, các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

2.2. Tham mưu về công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường;

2.3. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục; thực hiện công tác chăm sóc, giáo dục trẻ 4 giờ/tuần;

2.4. Tổ chức kiểm tra và ghi biên bản kiểm tra chuyên môn các khối lớp, giáo viên;

2.5. Phụ trách chính các phong trào thi chuyên môn của giáo viên, của trẻ, thi văn nghệ, thể dục, thể thao. Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường;

2.6. Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Phó hiệu trưởng phụ trách bán trú, nuôi dưỡng

3.1. Phụ trách công tác bán trú, nuôi dưỡng. Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc sức khoẻ của học sinh; phụ trách các chuyên đề về công tác nuôi dưỡng; kiểm định chất lượng,

Lập kế hoạch, phương án, chỉ đạo công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh; công tác vệ sinh an toàn thực phẩm; đảm bảo an ninh trật tự; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; an toàn giao thông; công tác phong trào, xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, công tác tuyên truyền và xây dựng mối đoàn kết nội bộ, công tác chính trị tư tưởng, công tác xây dựng văn hóa công sở, công tác giáo dục về bạo lực học đường, đạo đức nhà giáo... Phối hợp với Công đoàn phụ trách công tác dân số và sự tiến bộ của phụ nữ, công tác từ thiện nhân đạo, công tác dân vận, công tác chữ thập đỏ và thực hiện công tác dân chủ ở cơ sở. Phụ trách làm các báo cáo chuyên môn gửi cấp trên. Làm các báo cáo khác khi Hiệu trưởng phân công.

3.2. Tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường;

3.3. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục; thực hiện công tác chăm sóc, giáo dục trẻ 4 giờ/tuần;

3.4. Ghi biên bản họp giao ban BGH, tổ chức kiểm tra và ghi biên bản các hoạt động của bếp ăn bán trú, vệ sinh, y tế học đường và các hoạt động khác trong nhà trường; kiểm tra sổ trực của bảo vệ, hòm thư góp ý;

3.5. Phụ trách chính các phong trào đoàn thể. Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường;

3.6. Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 6. Tổ chuyên môn

1. Trường có 01 tổ chuyên môn, 01 tổ trưởng tổ chuyên môn. Tổ trưởng chuyên môn do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ đầu năm học.

2. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý

kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch, lập kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục theo quy định GDMN của Bộ giáo dục và kế hoạch năm học của nhà trường;

2.2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

2.3. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các giáo viên trong tổ; 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;

2.4. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ;

2.5. Sinh hoạt tổ chuyên môn định kì 2 tuần một lần;

2.6. Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh.

Điều 7. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng có 1 Tổ trưởng, gồm các nhân viên làm công tác kế toán, văn thư, thủ quỹ, cấp dưỡng, vệ sinh và bảo vệ.

2. Tổ văn phòng có nhiệm vụ sau

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

2.2. Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch quản lí tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

2.3. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

2.4. Tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định; Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ;

2.5. Sinh hoạt tổ định kì 1 tháng một lần;

5. Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh.

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

1. Về nhiệm vụ

1.1. Thực hiện CSGD trẻ theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài trước khi lên lớp; làm đồ dùng, đồ chơi, tạo môi trường hoạt động phục vụ học tập và vui chơi của trẻ; đánh giá trẻ theo quy định; ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, thực hiện đúng thời gian biểu 1 ngày của trẻ, quản lí trẻ trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

1.2. Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp; Nhận xét đánh trẻ sinh cuối chủ đề, cuối năm học, đề nghị tặng quà ngày hội, ngày lễ cho trẻ; đề nghị đánh giá hoàn thành chương trình GDMN cho trẻ 5 tuổi;

1.3. Báo cáo định kì, đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

1.4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục MN cho trẻ 05 tuổi, phổ cập xóa mù ở địa

phương;

1.5. Rèn luyện đạo đức, học tập nâng cao trình độ văn hóa, chuyên môn; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng CSGD trẻ;

1.6. Thực hiện Điều lệ trường mầm non, quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục; Thực hiện các công tác kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công;

1.7. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước trẻ; thương yêu tôn trọng, đối xử công bằng với trẻ, bảo vệ các quyền và các lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

1.8. Phối hợp với các giáo viên khác, với gia đình trẻ và các đoàn thể trong nhà trường trong rèn luyện, quản lý và giáo dục học sinh;

1.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

2. Quyền hạn

2.1. Được nhà trường tạo điều kiện để CSGD học sinh;

2.2. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách, theo quy định của pháp luật; Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

2.3. Được hưởng lương và phụ cấp khi được đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định hiện hành; Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật;

2.4. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự; Được đánh giá, xếp loại theo quy định;

2.5. Được dự giờ các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ tại mình và lớp khác; Được tham dự họp định kỳ theo quy định và các cuộc họp giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh lớp mình;

2.6. Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ;

2.7. Được nghỉ phép hoặc nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận.

Điều 9. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên

1. Về nhiệm vụ

1.1. Nhân viên cấp dưỡng: Làm nhiệm vụ phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ trong nhà trường; đảm bảo chế độ ăn một ngày cho trẻ, tuyệt đối an toàn thực phẩm; thực hiện bếp ăn một chiều, cải tiến chế biến món ăn; thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch, thực hiện các nghĩa vụ của công dân, quy định của pháp luật, của ngành, các quy định của nhà trường; làm một số công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng .

1.2. Nhân viên kế toán: Giúp việc cho Hiệu trưởng về nguyên tắc tài chính thu chi theo qui chế tiêu nội bộ; tham mưu giúp Hiệu trưởng về kế hoạch mua sắm thiết bị sửa chữa hàng năm, trực tiếp chịu trách nhiệm thanh quyết toán thu chi tài chính ngân sách và tài chính thu theo thỏa thuận, tự nguyện, xã hội hóa của cha mẹ học sinh, chế độ của học sinh theo đúng nguyên tắc tài chính; báo cáo các khoản tài chính mà cấp trên nhà trường yêu cầu; kiểm kê tài sản, mở sổ sách tài chính, tài sản lưu giữ hồ sơ theo quy định; hoàn thành các thủ tục nâng lương, bảo hiểm xã hội, y tế, hợp đồng lao động, mọi

thủ tục giấy tờ có liên quan đến tài chính; mọi việc phải trình và xin ý kiến của Hiệu trưởng; thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và theo Điều lệ trường mầm non.

1.3. Nhân viên Thủ quỹ + văn thư: Thu chi theo hướng dẫn; quản lý tiền mặt; văn thư kịp thời, kiểm tra soạn thảo văn bản đúng thể thức theo Nghị định 30; thực hiện đúng quy chế văn thư lưu trữ; thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và theo Điều lệ trường mầm non.

1.4. Nhân viên vệ sinh: Lau dọn vệ sinh các khu vực hoạt động của trẻ; thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

1.5 Nhân viên bảo vệ: Đảm bảo an ninh an toàn trường học, đảm bảo tài sản của trường, xe của cha mẹ học sinh và khách ra vào trường; tưới và chăm sóc cây trong trường, vận chuyển nước uống lên các lớp; thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công và theo Điều lệ trường mầm non.

2. Quyền hạn

2.1. Được nhà trường tạo điều kiện về phương tiện máy móc, tủ, bàn làm việc;

2.2. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách, theo quy định của pháp luật; Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

2.3. Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định hiện hành; Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật;

2.4. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự; Được đánh giá, xếp loại theo quy định;

2.5. Được tham dự họp định kì theo quy định và các cuộc họp giải quyết những vấn đề có liên quan đến những vấn đề của nhà trường và bản thân;

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

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của trẻ, đồng nghiệp hoặc người khác;

2. Gian lận trong kiểm tra, đánh giá, tuyển sinh, thiếu công tâm trong đánh giá kết quả đánh giá trẻ;

3. Xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy ngoài chương trình giáo dục mầm non, dạy trước chương trình lớp 1;

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; thu các khoản thu ngoài qui định;

5. Nghiện ma túy, tham gia đánh bạc tàn trữ buôn bán chất nổ, hút thuốc lá và các tệ nạn xã hội khác...

6. Các quy định khác theo Quyết định 1205/QĐ-UBND ngày 19/7/2022 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc Ban hành quy tắc ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quy tắc ứng xử trường mầm non Hoa Hồng.

CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 11. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

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

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

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch; Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường; Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường; Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

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

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo, của Đảng ủy và UBND thị trấn và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường; Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 14. Nguyên tắc làm việc

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

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

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

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

Điều 15. Chế độ hội họp

1. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
2. Hội đồng trường 03 lần/01 năm.
3. Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
4. Tổ chuyên môn sinh hoạt 02 tuần/01 lần.
5. Tổ Văn phòng mỗi tháng họp 01 lần.

6. Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.

7. Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định tại Điều này.

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

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Theo quy định của pháp luật

2. Tiếp công dân

2.1. Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc của nhà trường.

2.2. Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch quy định của nhà trường.

2.3. Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

2.4. Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

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

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

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

Điều 18. Hiệu lực thi hành

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