

Số: 146/QĐ-MNMT

Mỹ Lộc, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc và nội quy
của trường Mầm non Mỹ Thịnh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ THỊNH

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 26/VBHN-VPQH ngày 16/12/2019 của Văn phòng Quốc hội về việc hợp nhất Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội với các nội dung sửa đổi, bổ sung tại Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15, ngày 10/11/2022 của Quốc Hội về thực hiện Luật dân chủ ở cơ sở; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở Giáo dục mầm non và cơ sở Giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, cơ sở GD phổ thông và cơ sở GD thường xuyên; Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 quy định về đạo đức nhà giáo; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ biên bản Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2025 – 2026 họp ngày 04/10/2025 thông qua Quy chế làm việc và nội quy của trường mầm non Mỹ Thịnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc và nội quy của trường Mầm non Mỹ Thịnh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện đến khi có Quyết định mới thay thế.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, tổ trưởng các tổ và người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường (để B/c);
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử nhà trường;
- Lưu: HS QLNT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Phương



QUY CHẾ

Làm việc và nội quy trong trường Mầm non Mỹ Thịnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 146/QĐ-MNMT
ngày 06/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Mỹ Thịnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức và quy trình giải quyết công việc của trường Mầm non Mỹ Thịnh (sau đây gọi là nhà trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường, viên chức, người lao động trong nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của nhà trường tuân thủ các quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc và nội quy của nhà trường. Viên chức và người lao động giải quyết công việc bảo đảm đúng quy trình, thủ tục, phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền được giao.
2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND phường, Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và công việc được phân công.
3. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong trường chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; trường hợp một nhiệm vụ có nội dung liên quan đến nhiều tổ chức, đoàn thể, cá nhân thì tổ chức, đoàn thể, cá nhân liên quan đến công việc chuyên môn nhiều nhất làm đầu mối chủ trì. Người đứng đầu tổ chức, đoàn thể, cá nhân chịu trách nhiệm chính về chất lượng, tiến độ, kết quả xử lý công việc được phân công.
4. Mỗi nhiệm vụ của nhà trường có thể giao cho một hoặc một số viên chức, người lao động chịu trách nhiệm xử lý, trong đó phải xác định người đầu mối chịu trách nhiệm chính. Người được giao đầu mối xử lý công việc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về chất lượng, tiến độ, kết quả công việc được giao.
5. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc tuân thủ quy định của

pháp luật, Quy chế làm việc và nội quy của nhà trường và theo chương trình, kế hoạch, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp có thẩm quyền.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng, tiến độ và hiệu quả trong mọi hoạt động; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh, hiện đại; thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử trong nhà trường.

7. Mọi quy trình điều hành, phân công nhiệm vụ trong nhà trường phải bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch, có trách nhiệm giải trình; khuyến khích góp ý, phản biện để nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ.

8. Nhà trường tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và các nền tảng số trong công tác quản lý, điều hành, tổ chức hội họp và lưu trữ hồ sơ, văn bản. Ưu tiên sử dụng chữ ký số, văn bản điện tử trong phê duyệt kế hoạch, báo cáo, duyệt chi, xử lý công việc nội bộ nhằm rút ngắn thời gian, bảo đảm chính xác, công khai và minh bạch. Việc lưu trữ tài liệu được thực hiện đồng thời bằng bản giấy (theo quy định) và trên hệ thống quản lý số để thuận tiện tra cứu, đối chiếu và phục vụ kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như các yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG

Mục 1

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CHUNG

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Nghiêm túc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật Nhà nước nói chung và Luật Viên chức nói riêng; các quy định của Bộ GDĐT, UBND Tỉnh, Sở GDĐT và UBND phường.

2. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo; luôn đề cao ý thức tổ chức, giữ nghiêm kỷ luật lao động và kỷ luật phát ngôn, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ.

3. Tham mưu, đề xuất, kiến nghị những vấn đề thuộc phạm vi phụ trách và liên quan.

4. Tham gia hoặc chủ trì xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, hàng năm, học kì, hàng tháng và các công việc được phân công.

5. Thường xuyên theo dõi, nắm vững tình hình và có trách nhiệm báo cáo những vấn đề thuộc phạm vi phụ trách với lãnh đạo và các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

6. Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến, giải pháp công nghệ; tham gia viết tin bài cho các báo và tạp chí, bài truyền thông trong nhà trường. Học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, tin học, ngoại ngữ. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong thực hiện nhiệm vụ.

7. Tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị, các hoạt động của nhà trường và thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ, Quy chế làm việc và nội quy của nhà trường và các quy định khác của nhà trường.

8. Bảo quản, sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, đạt hiệu quả.

Điều 4. Quyền hạn

1. Trong phạm vi thẩm quyền và nhiệm vụ công tác được giao, có quyền kiểm tra, nhận xét, đánh giá đối với đối tượng thuộc quản lý; giải quyết, quyết định các công việc và chịu trách nhiệm cá nhân về các quyết định đó.

2. Khi chấp hành quyết định của cấp trên, nếu có căn cứ cho là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định; trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả về việc thi hành quyết định đó.

3. Được đề xuất nguyện vọng cá nhân; được yêu cầu trả lời các vấn đề có liên quan đến công việc hoặc quyền lợi hợp pháp của viên chức và người lao động.

4. Được tham gia ý kiến vào các công việc chung của các tổ chức, đoàn thể, của nhà trường.

5. Được trang bị phương tiện, điều kiện làm việc.

6. Thực hiện các quyền hạn cụ thể quy định tại Mục 2, chương II Quy chế này.

Mục 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỤ THỂ

Điều 5. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo nhà trường (Ban giám hiệu và Trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ trong nhà trường) trước khi Hiệu trưởng nhà trường quyết định

1. Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

2. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường; các chương trình, Cuộc thi, Hội thi, Sự kiện, hoạt động trải nghiệm.

3. Những vấn đề có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều cá nhân, tổ chức, đoàn thể mà lãnh đạo nhà trường phụ trách đề xuất Hiệu trưởng xin ý kiến tập thể lãnh đạo nhà trường (Ban giám hiệu hoặc Lãnh đạo mở rộng nhà trường).

Điều 6. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước các cấp quản lý và trước pháp luật về thực hiện chức năng quản lý trong nhà trường.

2. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các công việc theo Điều lệ trường mầm non và các quy định khác của pháp luật.

3. Ban hành quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của nhà trường và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế.

4. Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cấp; tham gia các hoạt động chung, các cuộc họp do UBND phường, Sở GDĐT... triệu tập; thực hiện quy định về quản lý.

5. Báo cáo UBND phường, Sở GDĐT... về tổ chức và hoạt động của Trường; xin ý kiến những vấn đề vượt quá thẩm quyền và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân phường khi có yêu cầu; phối hợp với Ban giám hiệu nhà trường, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, các tổ chức khác ngoài nhà trường, đại diện cha mẹ học sinh trường để giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 7. Phó Hiệu trưởng

1. Giúp Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, Tổ chuyên môn, giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Thường xuyên báo cáo về tình hình, kết quả, tiến độ triển khai thực hiện công việc và các thông tin thuộc phạm vi quản lý, phụ trách với Hiệu trưởng.

3. Nghiên cứu, tham gia ý kiến, biểu quyết đề quyết định những vấn đề, nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể lãnh đạo nhà trường theo quy định và cùng chịu trách nhiệm về những quyết định đó.

4. Duyệt kế hoạch, ký các văn bản chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách (nếu được ủy quyền).

5. Trong phạm vi công tác của mình, được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng theo phân công hoặc ủy quyền để giải quyết công việc. Trong quá trình chỉ đạo, nếu xuất hiện những tình huống mới, những vấn đề vượt khỏi phạm vi quyền hạn phải báo cáo Hiệu trưởng. Trường hợp khẩn cấp thì chủ động giải quyết và sau đó báo cáo ngay với Hiệu trưởng, đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.

6. Điều hành công việc qua Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, viên chức, nhân viên và người lao động thuộc nội dung phụ trách để thực hiện nhiệm vụ được giao và báo cáo Hiệu trưởng.

7. Đánh giá công tác tháng và duyệt chương trình công tác tháng tiếp theo của tổ chuyên môn phụ trách; Tham gia đánh giá công tác tháng, xây dựng công tác tháng tiếp theo của nhà trường.

8. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các công việc theo Điều lệ trường mầm non và các quy định khác của pháp luật.

Điều 8. Trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ trong nhà trường

1. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của tổ chức, đoàn thể, tổ; là đầu mối giúp Ban giám hiệu giải quyết công việc thuộc phạm vi phụ trách; Phân công nhiệm vụ cho viên chức, nhân viên, người lao động và trực tiếp phụ trách một số công tác chuyên môn của nhà trường.

2. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong chương trình công tác và các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban giám hiệu phân công.

3. Căn cứ vào Quy chế làm việc và nội quy của nhà trường, sau khi xin ý kiến của Ban giám hiệu phụ trách, trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ trưởng các tổ phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức và người lao động đảm bảo hợp lý, phát huy tính tích cực, chủ động sáng tạo của cá nhân.

4. Khi trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ vắng thì uỷ quyền cho cấp phó điều hành, giải quyết công việc của tổ chức, đoàn thể, tổ.

5. Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ công tác hàng tháng, hàng kì, hàng năm của viên chức và người lao động (thành viên của tổ chức, đoàn thể, tổ); xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, hàng kì, hàng năm của tổ chức, đoàn thể, tổ.

6. Chủ trì các cuộc họp của tổ chức, đoàn thể, tổ hoặc các hội nghị do Ban giám hiệu nhà trường phân công hoặc uỷ quyền.

7. Thường xuyên báo cáo Ban giám hiệu phụ trách về tình hình các mặt công tác được giao và các thông tin liên quan. Đối với công việc được Ban giám hiệu nhà trường uỷ quyền giải quyết, xử lý thì phải báo cáo kết quả với Ban giám hiệu và chịu trách nhiệm về việc giải quyết công việc đó.

8. Giúp Ban giám hiệu giữ mối liên hệ với các tổ chức, đoàn thể, tổ trong nhà trường, các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể của xã và các nhóm, lớp trong phạm vi công tác thuộc chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

9. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, các công việc theo Điều lệ trường mầm non và các quy định khác của pháp luật.

Điều 9. Phó các tổ chức, đoàn thể, tổ trong nhà trường

1. Giúp Trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ trong nhà trường phụ trách một số nội dung công tác, trực tiếp phụ trách một số hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của các tổ chức, đoàn thể, tổ trong nhà trường và chịu trách nhiệm trước các tổ chức, đoàn thể, tổ trong nhà trường và trước pháp luật về toàn bộ các công việc được giao.

2. Thay mặt các tổ chức, đoàn thể, tổ trong nhà trường điều hành hoạt động của các tổ chức, đoàn thể, tổ trong nhà trường khi trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ trong nhà trường đi vắng khi được uỷ quyền. Trong trường hợp phải giải quyết công việc khẩn cấp, có thể báo cáo trực tiếp Ban giám hiệu để xin ý kiến chỉ đạo nhưng sau đó phải báo cáo kịp thời với trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ trong nhà trường.

3. Trong phạm vi công tác được phân công hoặc được uỷ quyền thì được sử dụng quyền hạn của trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ trong nhà trường để xử lý, giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về việc giải quyết công việc đó.

4. Thường xuyên báo cáo tình hình các mặt công tác được giao và các thông tin có liên quan đến công tác với trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ trong nhà trường.

Điều 10. Viên chức, nhân viên và người lao động

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu nhà trường và cấp phó của nhà trường phụ trách nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện nhiệm vụ được giao bảo đảm hoàn thành đúng thời hạn yêu cầu; tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện ý kiến đó trong tờ trình để người đứng đầu đơn vị hoặc cấp phó phụ trách nhiệm vụ xem xét, quyết định và chấp hành theo quyết định của người đứng đầu hoặc cấp phó của nhà trường phụ trách nhiệm vụ. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, cấp phó của nhà trường phụ trách nhiệm vụ và trước pháp luật về tiến độ, nội dung, quy trình, thủ tục thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trường hợp Ban giám hiệu, trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ yêu cầu làm việc trực tiếp thì Viên chức, người lao động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để báo cáo. Đồng thời, có trách nhiệm báo cáo kịp thời với người đứng đầu nhà trường hoặc cấp phó phụ trách trước và sau khi làm việc với Ban giám hiệu, trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong nhà trường, tổ, nhóm lớp, tổ chức, đoàn thể công tác, trong quá trình xử lý công việc cụ thể; báo cáo người đứng đầu nhà trường, cấp phó phụ trách quyết định đối với các vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Trường hợp cần thiết, viên chức, nhân viên, người lao động có quyền đề nghị người đứng đầu đơn vị bổ sung nhân lực để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Không có thái độ, hành vi không văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, giao tiếp đối với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; không lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân dưới mọi hình thức hoặc có những thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

6. Chấp hành quy định về kỷ luật lao động; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ bảo mật; phòng chống cháy, nổ; giữ gìn trật tự, an toàn, vệ sinh trong nhà trường.

7. Trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người đứng đầu đơn vị (bao gồm cả tài sản và kinh phí nếu có). Nội dung bàn giao phải được thể hiện đầy đủ bằng biên bản và là một trong những căn cứ để cấp giấy thôi trả lương, hoàn tất hồ sơ cá nhân.

8. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, các công việc theo Điều lệ trường mầm non và các quy định khác của pháp luật.

Mục 3

NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 11. Viên chức và người lao động nhà trường không được làm những việc sau:

1. Viên chức và người lao động nhà trường thực hiện quy định tại Luật Viên chức và các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật khác của nhà nước, ngành, cấp trên về những việc viên chức và người lao động không được làm.

2. Không được tự ý giải quyết công việc không thuộc phạm vi phụ trách. Không lấy danh nghĩa thay mặt nhà trường để giải quyết công việc khi chưa có ý kiến hoặc ủy nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND phường, Sở GDĐT về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường mầm non theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Phó hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Các Phó hiệu trưởng thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng về chủ trương và tình hình nhiệm vụ được giao, kịp thời báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng về những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm trước khi giải quyết.

3. Hiệu trưởng trực tiếp hoặc tham gia giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của Phó hiệu trưởng khi có yêu cầu, đề nghị hoặc xét thấy cần thiết.

Khi Hiệu trưởng vắng mặt, xét thấy cần thiết, Hiệu trưởng ủy nhiệm cho một Phó hiệu trưởng làm nhiệm vụ phụ trách, điều hành các hoạt động chung của nhà trường.

Khi Phó hiệu trưởng vắng mặt thì Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết hoặc ủy quyền cho một Phó hiệu trưởng khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó hiệu trưởng vắng mặt. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm về các nội dung xử lý, giải quyết công việc của mình trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

4. Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, cá nhân phụ trách và thực hiện chế độ một thủ trưởng.

5. Căn cứ tình hình thực tế trong tổ chức thực hiện, Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung phân công công tác của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng nhằm bảo đảm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 13. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ chức, đoàn thể, tổ trong nhà trường

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, các tổ chức, đoàn thể, tổ được Ban giám hiệu phân công chủ trì cần phối hợp chặt chẽ với các các tổ chức, đoàn thể, tổ có liên quan. Các tổ chức, đoàn thể, tổ chủ trì rà soát và xin ý kiến các các tổ chức, đoàn thể, tổ có chức năng, nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến các nội dung cần phối hợp giải quyết công việc, trong đó cần cụ thể hóa vấn đề cần xin ý kiến.

2. Các tổ chức, đoàn thể, tổ chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho các tổ chức, đoàn thể, tổ phối hợp; các tổ chức, đoàn thể, tổ phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc thuộc phạm vi lĩnh vực các tổ chức, đoàn thể, tổ phụ trách theo yêu cầu của các tổ chức, đoàn thể, tổ chủ trì và chịu trách nhiệm đối với nội dung phối hợp; thời gian có ý kiến tối đa là (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin, hồ sơ, tài liệu (trừ những nội dung khẩn, gấp hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn quy định trong công văn của các tổ chức, đoàn thể, tổ chủ trì). Khi các tổ chức, đoàn thể, tổ phối hợp cần làm rõ thêm nội dung hoặc thông tin thì chủ động trao đổi với các tổ chức, đoàn thể, tổ chủ trì.

3. Các tổ chức, đoàn thể, tổ chủ trì chủ động phối hợp với người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể, tổ khác thuộc nhà trường để xử lý những vấn đề liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ.

4. Những việc phát sinh vượt thẩm quyền, các tổ chức, đoàn thể, tổ chủ trì có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết kịp thời; không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của các tổ chức, đoàn thể, tổ mình sang các tổ chức, đoàn thể, tổ khác; không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức, đoàn thể, tổ khác nếu không được Ban giám hiệu giao.

Điều 14. Quan hệ giữa Lãnh đạo nhà trường (Ban giám hiệu và trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ) với người đứng đầu nhà trường

1. Ban giám hiệu quyết định thời gian, nội dung, thành phần làm việc với các tổ chức, đoàn thể, tổ phụ trách. Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể, tổ có trách nhiệm chỉ đạo chuẩn bị nội dung làm việc và tổ chức thực hiện kết luận của Ban giám hiệu tại buổi làm việc.

2. Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể, tổ có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định **tại Điều 8 của Quy chế** này và những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung; đề xuất lịch làm việc với Ban giám hiệu và các các tổ chức, đoàn thể, tổ có liên quan để giải quyết kịp thời khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch nhiệm vụ cho phù hợp với yêu cầu.

3. Khi Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó hiệu trưởng hoặc người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể, tổ đại diện cho Trường tham dự các hội nghị, cuộc họp... thì Phó hiệu trưởng, người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể, tổ phải phát biểu các nội dung quan trọng đã xin ý kiến Hiệu trưởng và báo cáo kết quả cuộc họp.

4. Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó hiệu trưởng hoặc người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể, tổ thuộc trường chủ động chủ trì họp, làm việc với các các tổ chức, đoàn thể, tổ, cá nhân trong trường có liên quan để tổng hợp các vấn đề

thuộc thẩm quyền mà các các tổ chức, đoàn thể, tổ, cá nhân còn có ý kiến khác nhau và trình Hiệu trưởng quyết định.

5. Quan hệ công tác của Hiệu trưởng

a) Đối với Sở GD&ĐT, UBND phường

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Sở GD&ĐT, UBND phường về tất cả các hoạt động của nhà trường theo quy định.

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

- Làm tốt công tác tham mưu về: kế hoạch và các biện pháp cụ thể để xây dựng và phát triển nhà trường, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy; biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và hiệu quả công tác; công tác xã hội hóa giáo dục.

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

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

b) Đối với Ban đại diện CMHS

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

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

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

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

- Thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục, huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của Ban đại diện CMHS, mạnh thường quân, các tổ chức để khuyến học và hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh khó khăn.

c) Đối với các Phó hiệu trưởng

- Phân công, phân nhiệm công việc cụ thể cho từng Phó hiệu trưởng (có quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể).

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

- Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó hiệu trưởng sử dụng quyền hạn thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về

kết quả công việc.

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

- Được ủy quyền ký một số văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn (khi Hiệu trưởng cho ý kiến).

d) Đối với các Tổ trưởng

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

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

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

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

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

e) Đối với viên chức và người lao động trong nhà trường

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

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

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

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

6. Quan hệ công tác của Phó hiệu trưởng

a) Đối với Hiệu trưởng

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

- Chỉ đạo trực tiếp hoạt động đồng bộ của các tổ chuyên môn: Tổ chức Hội giảng, các chuyên đề, việc tổ chức dự giờ thăm lớp, tổ chức kiểm tra, khảo sát, đánh giá chất lượng dạy và học, từ đó đúc kết rút kinh nghiệm nhằm bồi dưỡng

chuyên môn cho giáo viên. Tham mưu Hiệu trưởng thông qua tổ chuyên môn, phối hợp với các đoàn thể trong trường tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp và các phong trào thi đua.

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

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

b) Đối với Tổ trưởng

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

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

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

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

c) Đối với viên chức và người lao động trong nhà trường

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

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

7. Quan hệ công tác của Tổ trưởng

a) Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

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

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

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

b) Đối với các tổ trưởng

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

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

c) Đối với nội bộ tổ

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

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

công của cấp trên.

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

Điều 15. Quan hệ công tác khác

1. Các Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể, tổ theo ủy quyền của Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp với các tổ chức, đoàn thể, tổ trong trường hoặc làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc các phòng, ban, ngành của xã và các cơ quan, đơn vị cấp trên liên quan để tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Quan hệ giữa người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể, tổ trong trường với cấp ủy, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, nhân viên, người lao động trong các tổ chức, đoàn thể, tổ:

- Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể, tổ phối hợp với cấp ủy chi bộ, ban giám hiệu và các tổ chức, đoàn thể, tổ, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của nhà trường; chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động trong các tổ chức, đoàn thể, tổ mình; thực hiện quy trình công tác nhân sự; bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của các tổ chức, đoàn thể, tổ.

- Viên chức, người lao động là đảng viên gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người cán bộ, đảng viên và các quy định có liên quan đến nhiệm vụ của viên chức nhà giáo; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể, tổ về kết quả thực hiện công việc được giao.

3. Quan hệ giữa viên chức, người lao động là mỗi quan hệ hợp tác, phối hợp, cộng đồng trách nhiệm (trừ Ban giám hiệu, lãnh đạo các tổ chức, đoàn thể, tổ, có quy định riêng). Tùy theo yêu cầu công việc, viên chức, nhân viên, người lao động có thể trực tiếp trao đổi về số liệu, về tình hình, về nhận định, đánh giá (trừ những nội dung mật). Trường hợp cần thiết, báo cáo Ban giám hiệu, lãnh đạo các tổ chức, đoàn thể, tổ, để chỉ đạo phối hợp thực hiện.

4. Trong quá trình phối hợp công tác, các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm ứng dụng chữ ký số, nền tảng số để xử lý nhanh chóng các văn bản, báo cáo, kế hoạch; bảo đảm minh bạch, rõ ràng trong quy trình phê duyệt công việc và duyệt chi theo đúng quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 16. Nguyên tắc và chế độ làm việc chung

Nhà trường là cơ quan thẩm quyền riêng thuộc Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước, Sở GDĐT quản lý chuyên môn, làm việc theo chế độ thủ trưởng; bàn và quyết định công việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Chế độ

làm việc của nhà trường thực hiện theo quy định của Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường và theo quy định khác của pháp luật.

Điều 17. Chế độ hội nghị, sinh hoạt

1. Quy định các kỳ hội nghị, sinh hoạt

1.1. Thứ hai hàng tuần

- Ban giám hiệu họp giao ban để đánh giá kết quả công việc tuần trước; thống nhất chỉ đạo công tác lớn, xác định, bố trí và điều phối các công việc trong tuần của nhà trường; giải pháp tháo gỡ những khó khăn vướng mắc của các các tổ chức, đoàn thể, tổ trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

- Ban giám hiệu họp chuyên đề bàn về công tác chuyên môn hoặc nhân sự, tài chính (nếu có) gắn với giao ban hàng tuần theo đề nghị của Trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ (nếu có).

1.2. Thứ sáu hàng tuần

Căn cứ vào lịch trình công tác của các tổ chức, đoàn thể, tổ; Trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ, hội ý để giải quyết các công việc, thống nhất các công việc trong tuần tới; nếu có phát sinh, điều chỉnh kế hoạch công tác thì báo cáo Ban giám hiệu phụ trách xem xét quyết định.

1.3. Hàng tháng

- Trong khoảng thời gian từ ngày 28 tháng trước đến ngày 3 tháng sau, tổ chức hội nghị: Họp ban chỉ ủy; Ban giám hiệu; Lãnh đạo trường mở rộng, thành phần: Ban chỉ ủy; Ban giám hiệu, Trưởng các các tổ chức, đoàn thể, tổ, để đánh giá tình hình công tác tháng trước, triển khai công tác tháng sau, phổ biến chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước, ngành.

- Ngày từ 03-05 tuần đầu của tháng tổ chức họp Hội đồng sư phạm nhà trường đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng, triển khai nhiệm vụ trong tâm của tháng tiếp theo (sau hội nghị sinh hoạt của chi bộ).

- Các tổ chức, đoàn thể, tổ, tổ chức họp theo Điều lệ trường mầm non và theo các quy định; không tự bố trí lịch tổ chức các sự kiện, không triển khai công việc hoặc tổ chức các hội nghị có ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường; trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Ngoài các hội nghị trên, đồng chí Hiệu trưởng có thể triệu tập hội nghị khác tùy theo yêu cầu và tính chất công việc.

1.4. Hàng năm hoặc năm học

- Hội nghị thường kỳ theo chương trình, kế hoạch năm học, theo quy định tại Điều lệ trường mầm non và các quy định khác của ngành (6 tháng 1 lần), thành phần: Ban giám hiệu, Trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ, tổ chức hội nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian qua, triển khai nhiệm vụ năm học trong thời gian tới, giải đáp những khó khăn, vướng mắc của các các tổ chức, đoàn thể, tổ, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ.

- Hội nghị sơ kết, tổng kết năm học theo chương trình, kế hoạch năm học; thời gian, thành phần dự hội nghị do chuyên môn tham mưu, đồng chí Hiệu trưởng quyết định.

- Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng thẩm định sáng kiến..., thời gian, thành phần do Phó chủ tịch Hội đồng tham mưu, đồng chí Hiệu trưởng quyết định.

- Hội đồng kỷ luật của nhà trường (nếu có).

- Hội nghị viên chức và người lao động cơ quan vào đầu năm học hàng năm và theo quy định tại Luật dân chủ số 10/2022/QH15.

- Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo quản lý (Ban giám hiệu) theo hướng dẫn của cấp trên.

- Ngoài các hội nghị trên, đồng chí Hiệu trưởng có thể triệu tập hội nghị khác tùy theo yêu cầu và tính chất công việc.

2. Yêu cầu khi tổ chức hội nghị, sinh hoạt

2.1. Việc tổ chức hội nghị phải đảm bảo các yêu cầu sau

- Nằm trong kế hoạch tháng (trừ những việc bất thường, đột xuất).

- Các hội nghị có nội dung quan trọng, phải xây dựng kế hoạch, báo cáo, thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung, hình thức, dự trù kinh phí, ăn, đón tiếp đại biểu... Chương trình và các văn bản, tài liệu phải được xác định và chuẩn bị chu đáo, được Ban giám hiệu phụ trách trực tiếp duyệt trước từ 5 đến 7 ngày, sau đó thông báo cho các tổ chức, đoàn thể, tổ, cá nhân trong trường biết để phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị.

- Theo đúng các quy định khác của nhà nước về tổ chức hội nghị.

2.2. Tham gia các cuộc họp

- Mọi thành viên thuộc thành phần triệu tập có trách nhiệm bố trí, sắp xếp công việc được giao để ưu tiên dành thời gian dự họp đầy đủ, đúng thành phần; khi dự họp cần phát huy dân chủ, tích cực tham gia ý kiến. Nếu không tham dự họp, phải có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người có thẩm quyền triệu tập cuộc họp.

- Người chủ trì, lãnh đạo, thư ký, ban tổ chức hội nghị cần đến trước giờ làm việc ít nhất 30 phút để kiểm tra các điều kiện và chuẩn bị cho hội nghị.

- Không làm việc riêng; không sử dụng điện thoại, để điện thoại chế độ im lặng, tắt chế độ chuông.

- Các cuộc họp tổ, họp chuyên môn, họp toàn trường... phải có đầy đủ biên bản, lưu trữ đúng quy định. Sau họp, các nội dung kết luận, chỉ đạo phải được phổ biến kịp thời và tổ chức thực hiện, có theo dõi, phản hồi kết quả.

Điều 18. Chế độ lao động

- Viên chức và người lao động trong nhà trường khi đến trường làm việc, hội họp hoặc đi tham gia các lớp tập huấn, hội họp ngoài nhà trường phải chấp hành nghiêm túc quy định về thời gian làm việc của Nhà nước; trang phục công sở gọn gàng, lịch sự và đeo thẻ, phù hiệu khi thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy

định; không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, thời gian nghỉ trưa của ngày làm việc và khi điều khiển phương tiện giao thông; không đánh cờ, không chơi bài, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc tại nhà trường.

- Nghiêm cấm viên chức và người lao động tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, các tệ nạn xã hội.

- Thời gian làm việc của viên chức và người lao động theo quy định của Nhà nước, quy chế nhà trường. Do tính chất công việc, một số viên chức và người lao động có thể làm việc ngoài giờ hành chính theo yêu cầu công việc thì phải có xác nhận của Ban giám hiệu phụ trách, báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng chủ trương cho thanh toán chế độ làm thêm giờ. Viên chức và người lao động trực trong các ngày lễ, tết được thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

- Thời gian nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng... thực hiện theo Luật lao động và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Trường hợp nghỉ việc riêng: Cá nhân viên chức, người lao động báo cáo với Ban giám hiệu phụ trách và Hiệu trưởng (báo cáo trực tiếp, bằng văn bản hoặc có thể báo cáo qua điện thoại khi khẩn cấp); Phó hiệu trưởng phụ trách báo cáo, tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng giải quyết việc xin nghỉ của viên chức, nhân viên và người lao động trong trường.

Điều 19. Chế độ học tập

- Viên chức và người lao động có trách nhiệm học tập để nâng cao trình độ, năng lực về chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

- Trường hợp nghỉ việc để theo học các lớp tập trung, tại chức, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn, viên chức, nhân viên chủ động bố trí sắp xếp công việc hợp lý để tham gia đầy đủ, đạt kết quả cao. Các tổ chức, đoàn thể, tổ bố trí người hỗ trợ công việc hoặc thay thế (khi có chỉ đạo Hiệu trưởng) để tạo điều kiện thuận lợi cho người đi học và đảm bảo hoạt động bình thường của nhà trường. Chế độ trợ cấp cho người đi học thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Được tham quan, học tập trong nước và nước ngoài theo quy định.

Điều 20. Chế độ báo cáo

1. Quy định chung

- Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo với Sở GDĐT, UBND phường và các đơn vị liên quan.

- Các tổ chức, đoàn thể, tổ thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và đột xuất theo yêu cầu công việc.

- Viên chức, nhân viên được cử đi học tập, bồi dưỡng, tập huấn, chuyên đề... phải báo cáo kết quả công tác, học tập với lãnh đạo các tổ chức, đoàn thể, tổ, Phó Hiệu trưởng phụ trách và Hiệu trưởng sau khi kết thúc khóa học, tập huấn, bồi dưỡng, chuyên đề.

2. Quy định cụ thể

2.1. Báo cáo các cơ quan, tổ chức

- Báo cáo tháng quý và năm: Gửi Sở GDĐT; các Văn phòng: Đảng ủy, UBND phường và các cơ quan đơn vị liên quan theo chương trình công tác năm của các cơ quan chủ trì yêu cầu báo cáo.

- Các báo cáo khác thực hiện theo yêu cầu, nhiệm vụ.

2.2. Báo cáo trong nội bộ nhà trường

- Báo cáo hằng ngày: Viên chức, nhân viên, người lao động báo cáo lãnh đạo tổ, Ban giám hiệu kết quả công tác được giao khi hoàn thành, những việc phát sinh đột xuất (nếu có), xin ý kiến về công việc được giao.

- Báo cáo tháng:

+ Ngày 24: Trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ báo cáo Ban giám hiệu phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ, những việc phát sinh đột xuất, những khó khăn vướng mắc, việc chưa giải quyết xong trong tháng (nếu có) ... Tổng hợp đánh giá kết quả công tác của tổ, đồng thời xây dựng chương trình kế hoạch cho tháng sau, báo cáo Ban giám hiệu phụ trách duyệt.

+ Ngày 25: Phó hiệu trưởng phụ trách nhận xét, đánh giá kết quả công tác tháng và duyệt kế hoạch công tác tháng tiếp theo của từng tổ. Gửi báo cáo kết quả và triển khai công tác tháng tới trên lĩnh vực được phân công cho Hiệu trưởng.

+ Ngày 26,27: Hiệu trưởng tổng hợp lập báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng và kế hoạch tháng tới của nhà trường, gửi cán bộ, giáo viên, nhân viên góp ý.

- Báo cáo định kỳ thực hiện theo chương trình công tác năm của các cơ quan chủ trì yêu cầu báo cáo.

- Thực hiện các báo cáo khác theo yêu cầu nhiệm vụ và chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên.

Điều 21. Quy định đi kiểm tra, thăm lớp, dự giờ

1. Theo chức trách được phân công (Ban giám hiệu và Tổ trưởng các tổ phải dành thời gian theo quy định) để đi kiểm tra, thăm lớp, dự giờ nắm tình hình về những nội dung, nhóm lớp, tổ thuộc phạm vi phụ trách.

2. Việc đi kiểm tra, thăm lớp, dự giờ phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Nằm trong kế hoạch đã được duyệt hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Trước khi đi cán bộ, viên chức phải xác định rõ mục đích yêu cầu, nội dung, thời gian làm việc và thông báo trước cho giáo viên, tổ (trừ những cuộc kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

- Khi làm việc, mọi cán bộ, viên chức phải chú ý tư thế, tác phong, thận trọng và đề cao kỷ luật phát ngôn. Việc đánh giá, nhận xét phải dựa trên quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT. Tuyệt đối không gây khó khăn, phiền hà cho giáo viên, nhóm lớp, tổ.

- Báo cáo sau kiểm tra, thăm lớp, dự giờ phải đảm bảo khách quan, chính xác, phản ánh đúng thực trạng tình hình với người được kiểm tra, thăm lớp, dự giờ và Hiệu trưởng, đồng thời đề xuất các giải pháp thực hiện tiếp theo.

Điều 22. Chế độ văn thư

- Công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật.
- Nhà trường quy định cụ thể về công tác văn thư đối với cán bộ, viên chức, nhân viên bằng văn bản riêng.
- Có cán bộ kiêm nhiệm công tác văn thư (đồng chí được phân công kiêm nhiệm công tác văn thư, hàng năm xây dựng kế hoạch, báo cáo hoạt động theo quy định), sử dụng tài khoản theo quy định, khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, cán bộ, viên chức phụ trách chuyển đến cá nhân, bộ phận được giao phụ trách chính, phối hợp, để biết theo quy định.

Điều 23. Chế độ tiếp khách, tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện theo quy định của nhà trường và quy định pháp luật về tiếp công dân.

2. Khách đến làm việc với ban giám hiệu hoặc các tổ chức, đoàn thể, tổ, cá nhân, đăng ký lịch trình, nội dung làm việc và xuất trình các giấy tờ cần thiết với nhân viên bảo vệ. Phó hiệu trưởng cử nhân viên tiếp đón ban đầu tại văn phòng, vào sổ theo dõi, báo cáo Hiệu trưởng và liên hệ với các bộ phận liên quan, nếu được sự đồng ý mới hướng dẫn khách đến các địa điểm làm việc khác. Trong trường hợp Hiệu trưởng bận hoặc các bộ phận liên quan bận công tác thì xin ý kiến Hiệu trưởng, phối hợp với các bộ phận đặt lịch làm việc và thông báo tới tổ chức, cá nhân biết.

3. Đối với các đoàn khách mời, khách đến tham quan, học tập, khách đến làm việc đã có kế hoạch trước, Các tổ chức, đoàn thể, tổ, cá nhân được phân công tham mưu cho Ban giám hiệu chuẩn bị nội dung làm việc và chủ động phối hợp với các bộ phận để chuẩn bị các điều kiện đón tiếp.

4. Viên chức, nhân viên khi giải quyết các công việc hoặc tiếp công dân tại nhà trường phải thận trọng, chu đáo, nhiệt tình, thái độ lịch sự, đề cao trách nhiệm phục vụ, không gây phiền hà, sách nhiễu; không giải quyết các công việc trái với quy định hoặc vượt thẩm quyền.

5. Đối với khách là các tổ chức, cá nhân có yếu tố nước ngoài đến làm việc, nhà trường phải báo cáo với Công an phường và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của UBND phường.

Điều 24. Chế độ tài chính kế toán, sử dụng tài sản cơ quan

1. Tài chính

- Các chế độ tài chính kế toán của nhà trường phải được thực hiện đúng nguyên tắc, quy định của pháp luật.

- Sau khi hoàn thành công việc, chậm nhất là 15 ngày, người tạm ứng phải thanh toán, có đủ chứng từ hợp lệ theo quy định. Nếu cá nhân, tổ chức, đoàn thể, tổ nào không thực hiện đúng, kế toán có quyền từ chối không cho tạm ứng để

thực hiện công việc tiếp theo. Mọi thu chi phải thực hiện đúng quy trình, thủ tục quy định, hợp pháp.

2. Tài sản

- Hàng tháng, các nhóm, lớp, bộ phận có nhu cầu mua sắm phương tiện, trang thiết bị làm việc, thiết bị đồ dùng đồ chơi... thì đăng kí với Tổ trưởng phụ trách, Tổ tập hợp trình Phó hiệu trưởng phụ trách và Hiệu trưởng quyết định. Trong trường hợp máy tính, máy in, thiết bị trong trường, lớp... bị hỏng đột xuất, thì báo cáo Phó hiệu trưởng phụ trách tổng hợp và phối hợp với các bộ phận liên quan xác minh, xin ý kiến Hiệu trưởng sửa chữa, thay thế theo quy định.

- Các vật tư hàng hoá, phương tiện, trang thiết bị, văn phòng phẩm, thiết bị đồ dùng, đồ chơi... khi mua hay nhận về từ các dự án, gói thầu phải làm thủ tục nhập kho, xuất kho, bàn giao, vào sổ kế toán mới được sử dụng.

- Toàn bộ vật tư, tài sản không được chuyển ra ngoài nhà trường nếu chưa có ý kiến của Hiệu trưởng; không chuyển từ phòng này sang phòng khác, lớp này sang lớp khác nếu chưa có ý kiến của Hiệu trưởng.

- Các nhóm, lớp, các cán bộ, viên chức, nhân viên sử dụng tài sản nhà trường đều phải có ký nhận từ Phó hiệu trưởng phụ trách. Có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản đúng mục đích, đúng quy định. Trường hợp làm mất, hư hỏng tài sản do lỗi chủ quan, không có lý do chính đáng thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo mức độ, giá trị tài sản và quy định hiện hành. Việc xác minh và xử lý do Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

- Phó hiệu trưởng phụ trách thường xuyên kiểm kê, kiểm soát tài sản (2 lần/năm), Chỉ đạo Kế toán phối hợp với giáo viên các nhóm lớp kiểm kê theo quy định năm ngân sách, đối chiếu với sổ gốc, báo cáo công khai trước hội nghị nhà trường. Có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bổ sung phương tiện làm việc, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi... Có phương án bảo vệ tuyệt đối an toàn tài sản nhà trường, nếu tài sản hư hỏng, không sử dụng, mất mát lập biên bản đề nghị xử lý hoặc thanh lý kịp thời.

Điều 25. Chế độ trực, vệ sinh trong trường

1. Trực Ban giám hiệu (lãnh đạo)

- Hàng ngày, trong giờ hành chính, ít nhất phải có 1 lãnh đạo thường trực tại nhà trường, sẽ có lịch hàng tháng thông báo tới cán bộ, viên chức và người lao động (trừ trường hợp đặc biệt), để giải quyết các công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Trong các ngày thứ Bảy, Chủ nhật, nghỉ lễ tết... nếu nhà trường có công việc đột xuất cử Ban giám hiệu trực để giải quyết các công việc (nếu có).

2. Trực trường, lớp

- Nhân viên bảo vệ thường trực theo chức năng được phân công, phải có trang phục theo quy định, có tác phong chuẩn mực.

- Những ngày lễ, ngày tết hoặc có công việc khẩn cấp (như bão, lụt...), Phó hiệu trưởng phụ trách tham mưu cho Hiệu trưởng phân công luân phiên, ít nhất phải có một Ban giám hiệu, một trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ và một số viên chức, nhân viên trực tại trường 24/24 giờ để bảo vệ an toàn nhà trường và giải quyết các công việc đột xuất, phát sinh theo thẩm quyền. Những vấn đề vượt phạm vi quyền hạn phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để giải quyết. Người trực phải thực hiện đầy đủ các quy định về thời gian, địa điểm trực...

- Viên chức là giáo viên đứng lớp trực theo quy chế chuyên môn nhà trường quy định (trực sáng, trực trưa), giáo viên đời trực phải báo cáo với ban giám hiệu trực và Hiệu trưởng.

3. Trách nhiệm hàng ngày

- Vệ sinh khu vực xung quanh sân trường, cổng, khu vực nhà chức năng do nhân viên bảo vệ phụ trách; Khu vực bếp do nhân viên nấu ăn đảm nhiệm.

- Vệ sinh văn phòng, phòng làm việc của khu hành chính do cá nhân cán bộ, viên chức của phòng đó đảm nhiệm. Giáo viên tại các nhóm, lớp cử người trực nhật hàng ngày theo quy định, quy chế chuyên môn (có lịch cụ thể trong phân công nhiệm vụ), giữ gìn vệ sinh chung; vệ sinh các khu vực trải nghiệm của trẻ (giáo viên, nhân viên thực hiện theo lịch quy định của chuyên môn). Cuối giờ làm việc thứ sáu hàng tuần 100% cán bộ, viên chức và người lao động vệ sinh toàn bộ khuôn viên nhà trường theo chỉ đạo của Phó hiệu trưởng phụ trách.

Điều 26. Chế độ thi đua, khen thưởng, kỷ luật

- Cuối tháng, cuối năm học các tổ bình xét gửi xếp loại giáo viên, nhân viên, người lao động tổ mình về Phó hiệu trưởng phụ trách tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng. Việc đánh giá xếp loại viên chức, nhân viên hàng năm vào cuối năm thực hiện theo quy định, hướng dẫn của cấp trên. Hội đồng thi đua khen thưởng hoạt động theo Điều lệ trường mầm non, quyết định các danh hiệu và hình thức khen thưởng của cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường theo các hướng dẫn của cấp trên và theo quy định.

- Việc xử lý kỷ luật thực hiện theo Luật Viên chức và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện Quy chế

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc trong toàn trường; tổng hợp, báo cáo, điều chỉnh nhiệm vụ khi có thay đổi về nhân sự hoặc công việc đột xuất.

- Phó Hiệu trưởng và các Tổ trưởng giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc viên chức, nhân viên và người lao động thực hiện đầy đủ, nghiêm túc

Quy chế làm việc; có trách nhiệm phối hợp thực hiện, kịp thời nắm bắt tình hình, đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ và báo cáo về Hiệu trưởng theo quy định.

- Quy chế làm việc và Nội quy của nhà trường được phổ biến đến toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động để nghiêm túc thực hiện.

- Quy chế, Nội quy được niêm yết công khai tại văn phòng, bảng tin nhà trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử để thuận tiện tra cứu, giám sát việc thực hiện.

- Các tổ chức, đoàn thể, tổ, viên chức, nhân viên, người lao động nhà trường thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

- Viên chức, nhân viên, người lao động vi phạm quy chế đều bị xử lý theo quy định.

- Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành. Các nội dung trước đây trái với Quy chế này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 28. Thẩm quyền bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện nội dung nào chưa phù hợp hoặc chưa đầy đủ thì cán bộ, viên chức, người lao động đề xuất Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung hoặc sửa đổi.

Hàng năm, Ban giám hiệu phối hợp với các tổ chức, đoàn thể tổ chức rà soát, đánh giá việc thực hiện Quy chế làm việc – Nội quy, trên cơ sở đó đề xuất điều chỉnh, bổ sung kịp thời nhằm phù hợp với tình hình thực tế và quy định hiện hành./.