

Đức Xương, ngày tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ

Làm việc trong trường mầm non Đức Xương

(Ban hành kèm theo quyết định số 84/QĐ-MN ngày 14 tháng 10 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường Mầm non Đức Xương)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về các nội dung gắn liền với vị trí việc làm của tập thể và các cá nhân trong trường Mầm Non Đức Xương.
- Các cán bộ, Công chức-Viên chức và các bậc cha mẹ học sinh trường Mầm Non Đức Xương chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu của quy chế

- Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh đạo của các cấp uỷ Đảng. Phát huy cao nhất tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ nhân viên trong trường.
- Mỗi cán bộ, viên chức, lao động trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường.
- Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB, GV, NV hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Thực hiện tốt **“Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”**.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC ĐỒNG CHÍ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 3. Hiệu trưởng *Phụ trách chung trong nhà trường.*

- Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, Phòng GD về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.
- Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.
- Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ.

4. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của Trường theo tuần, theo tháng, hết học kỳ I, học kỳ II và cả năm học. Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch nhiệm vụ năm học và các kế hoạch hoạt động, phong trào thi đua khác của nhà trường.

5. Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với GV-NV. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

6. Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách Nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu-Chi, các khoản đóng góp từ Phụ huynh báo cáo với Phòng GD, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

7. Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất nhà trường. Lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường

8. Ký chi lương cho cán bộ, giáo viên (Theo quy định)

9. Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống CB,GV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB,GV đi học để nâng cao trình độ.

10. Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp 2 lần / tuần. Đứng lớp 2 giờ/ tuần.

11. Làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật. Hội ý BGH tuần một lần.

12. Thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi.

13. Theo dõi công tác bảo hiểm học sinh (Ký duyệt).

14. Theo dõi, chỉ đạo triển khai kịp thời các chế độ chính sách của giáo viên và học sinh.

15. Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng không giải quyết.

Điều 4. Phó hiệu trưởng *Chịu sự phân công của hiệu trưởng.*

1. Phụ trách chuyên môn, công tác bán trú. Giao nhận theo dõi CSVC nhà trường

2. Xây dựng kế hoạch và triển khai bồi dưỡng công tác chuyên môn, công tác nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ cho GV, NV trong toàn trường.

3. Thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng, Báo cáo với cấp trên theo công văn trong lĩnh vực được ủy quyền.

4. Kiểm tra bếp ăn, cùng với y tế học đường lên kế hoạch theo dõi sức khoẻ cho trẻ.

5. Chăm công cho giáo viên và phân công giáo viên dạy thay.

6. Cùng BGH dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng.

7. Điều hành công việc khi hiệu trưởng uỷ quyền.

8. Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.

9. Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp ít nhất 4 lần / tuần. Đứng lớp 4 giờ/ tuần.

Điều 5. Giáo viên trên lớp

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ cả về thể chất lẫn tinh thần, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.

2. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.
3. Lập kế hoạch giáo dục tuần duyệt trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu đã được thống nhất.
4. Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề chủ đề đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn.
5. Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định nếu để hỏng do yếu tố chủ quan khi đã có sự thống nhất về vấn đề đó thì phải đền hoàn toàn, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả 1/4 tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường. Nhà trường đã trang bị đủ số khóa cửa cho các cửa ra vào. Khi về giáo viên có trách nhiệm phải khóa. Đồng chí nào không khóa để kẻ trộm đập kính rút khóa trộm tài sản thì giáo viên đó phải chịu trách nhiệm đền toàn bộ tài sản bị mất đó.
6. Lau nhà, đảm bảo vệ sinh lớp hàng ngày. Tổng vệ sinh lớp vào thứ 6 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tháng 1 lần vào tuần cuối tháng.
7. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của hiệu trưởng và thông qua phó hiệu trưởng mới được nghỉ. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn.(Trừ những việc đột xuất, cần xin phép nghỉ trước 1 ngày) Nghỉ việc phải báo trước 1 tháng và có đơn nộp lên BGH.
8. Tham gia và phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường. Một tháng dự giờ đồng nghiệp ít nhất 1 giờ, có sổ dự giờ cá nhân.
9. Giáo viên các lớp không đi muộn về sớm, đến lớp đúng giờ quy định (Thực hiện đi ca sau 1h song giáo viên trực ca có trách nhiệm đón trẻ vẫn đảm bảo. giáo viên có mặt ở lớp đúng giờ), trả trẻ đúng người nhà (đúng theo quy định ký sổ trả trẻ).
10. Nhận trẻ đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước ấm cho trẻ uống vào mùa Đông. Vệ sinh quần áo của trẻ và trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng. Đón trẻ tại lớp, giáo viên có thái độ ân cần, cởi mở.
11. Tổ chức họp phụ huynh một năm 2 lần, sổ ghi nghị quyết cụ thể. Kết hợp chặt chẽ với phụ huynh chăm sóc giáo dục trẻ.
12. Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp ban giám hiệu nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.
13. Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ trông trẻ mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và Công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.
14. Không được làm việc riêng trong giờ chăm sóc giáo dục trẻ, không sử dụng điện thoại, máy vi tính ngoài việc phục vụ chăm sóc giáo dục trẻ.

15. Điểm danh, chấm ăn trẻ chính xác cuối tháng chốt sổ, đầu tháng đôn đốc phụ huynh đóng tiền cho con qua tài khoản.

Điều 6. Nhân viên

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của hiệu trưởng, Thực hiện Quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của hiệu trưởng. Quản lý và sử dụng tài sản nhà trường đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm bồi thường đúng theo trong hợp đồng và theo quy định của nhà trường.

- Không được làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, máy vi tính ngoài việc phục vụ chuyên môn trong giờ hành chính.

1. Nhân viên nhà bếp

- Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp,

- Có sổ giao nhận thực phẩm(Ký nhận tay 3). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ. (Nếu phát hiện bớt xén khẩu phần ăn phạt gấp đôi khẩu phần ăn toàn trường ngày hôm đó và thôi không hợp đồng làm việc)

- Bếp ăn phải có lịch ăn của nhà trường quy định, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do trong quá trình sơ, chế biến.

- Bảo quản tài sản phục vụ bán trú. Nếu để thất thoát do yếu tố chủ quan(Không kiểm tra trong việc giao nhận hoặc vận hành sai nguyên tắc thì phải bồi thường hoàn toàn)

2. Kế toán –Văn thư

* - Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo .

-Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ... Kiểm soát chặt chẽ, cùng giáo viên hướng dẫn đôn đốc phụ huynh đóng tiền không dùng tiền mặt.

- Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.

- Làm lương, lĩnh lương.- Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên.- Quản lý mọi tài sản của văn phòng.

- Tham gia vào các hoạt động của trường do hiệu trưởng phân công.

* - Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ mà hiệu trưởng yêu cầu. Sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật và an toàn bí mật công văn tài liệu.

- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.

- Tự mình thực hiện và bảo đảm cho GV, nhân viên văn phòng thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ nhà trường và bảo vệ tài sản, con dấu...

- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường. Phục vụ các điều kiện vật chất khác cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

3. Thủ quỹ

- Thu nộp các khoản thu hộ và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.- Tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền quỹ.

5. Nhân viên bảo vệ .

- Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ giáo viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Quản lý, chăm sóc giữ gìn toàn bộ tài sản, Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

- Theo dõi, tu sửa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường, tham mưu tu sửa mục lớn với BGH. Trông nom và chăm sóc cây xanh của trường, giữ gìn cảnh quan nhà trường xanh, sạch đẹp.

Điều 7. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp.

2. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

3. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Đòi sử dụng công bằng đối với trẻ em.

4. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em.

5. Đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ NGÀY GIỜ CÔNG VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT CỦA CB-VC

Điều 8. Về ngày công và thi đua

1. Thi đua trong 1 tháng được chia thành 4 loại theo điểm của quy chế thi đua:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - tương ứng loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 5 ngày.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ tương ứng loại A-: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 7 ngày, Sự việc xảy ra do yếu tố khách quan.

- Hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại B: Hoàn thành nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 12 ngày, hoặc nghỉ thai sản.

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại C: Chưa hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ có lý do từ 13 ngày trở lên hoặc nghỉ không có lý do từ 1h trở lên, làm thất thoát lớn tài sản nhà trường.

2. Thi đua trong 1 kỳ:

Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo quy chế thi đua

3. Thi đua cả 1 năm:

Thi đua trong 1 năm ngoài những tiêu chuẩn như thi đua kỳ còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp đạt từ khá trở lên.

4. Về chế độ hội họp, giảng dạy trong năm:

Đi muộn 3 lần nhắc nhở, từ lần thứ 4 trừ 5 điểm (Số điểm thi đua trong tháng).

Điều 9. Về ngày giờ công và kỷ luật

Nghỉ không có lý do 1h xếp loại D.

Nghỉ không có lý do 1ngày cảnh cáo trước toàn trường.

Nghỉ không có lý do 2 ngày trở lên đề nghị kỷ luật.

Chương IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các Phó hiệu trưởng thực hiện các công việc được giao theo từng mảng công việc;

2. Các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

Điều 11. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Phó hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo, theo dõi, phối hợp để thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên trong nhà trường

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp giáo viên, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ thông báo phân công nhiệm vụ của đơn vị để thực hiện phân công công việc chi tiết, rõ người, rõ trách nhiệm, triển khai chi tiết việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các giáo viên, nhân viên thông qua các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc bộ phận khác, tổ chuyên môn khác hoặc khi có các ý kiến khác nhau trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, các công việc của nhà trường; giáo viên, nhân viên

chủ động báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác

Trong quan hệ làm việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức; cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn phiền hà cho cá nhân, cơ quan, tổ chức. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

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

a) Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục trẻ và quan tâm giúp đỡ trẻ bị khuyết tật, tự kỷ hoặc có hoàn cảnh đặc biệt;

b) Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện tốt nhất trong hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em tại trường.

c) Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

2. Giáo viên có trách nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp, thông tin kịp thời tình hình của trẻ để có các biện pháp thích hợp khuyến khích các hoạt động của trẻ.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 16. Chế độ làm việc

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, viên chức, văn thư, kế toán, y tế và các cá nhân khác (được Hiệu trưởng phân công): Làm việc theo giờ hành chính

- Giáo viên: Thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khoá biểu. Đảm bảo giờ giấc trong đón trẻ và trả trẻ. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được phép của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. Thực hiện nghiêm quy định nghỉ hè, nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

Điều 17. Chế độ họp:

- Hội nghị cán bộ công chức, viên chức và người lao động: mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng sư phạm mỗi tháng họp 01 lần

- Tổ chuyên môn họp ít nhất 02 tuần/lần

- Họp Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: từ ngày 05- đến ngày 10 hàng tháng

- Hội đồng trường họp ít nhất 02 lần/năm học.

- Ngoài ra, Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc giải quyết những công việc của trường theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế.

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ với Lãnh đạo nhà trường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, Lãnh đạo trường có thể yêu cầu cấp dưới báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể;

2. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập, công tác, người được cử đi họp có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả các cuộc họp, đợt công tác chậm nhất 02 ngày kể từ khi cuộc họp, đợt công tác đó kết thúc; Đối với những nội dung quan trọng, đột xuất cần báo cáo ngay sau khi cuộc họp kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

Điều 19. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí và duyệt các thông tin của trường để đăng tải trên trang web của phòng GD&ĐT huyện, cổng thông tin của huyện.

Chương VI

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 20. Xử lý công văn, tài liệu đi

1. Nhân viên văn thư có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

2. Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định, văn thư có trách nhiệm phát hành theo đúng quy trình và thời hạn. Thực hiện gửi - nhận văn bản điện tử (qua hộp thư công vụ điện tử) theo quy định của UBND huyện.

3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

Điều 21. Xử lý công văn, tài liệu đến

1. Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và được xử lý theo nguyên tắc:

a. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý thay;

b. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giao và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

c. Viên chức nhận văn bản, tài liệu trực tiếp có trách nhiệm quản lý văn bản đến, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý văn bản và không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

Điều 22. Chế độ bảo mật

1. Viên chức, nhân viên văn thư có nhiệm vụ nhiệm bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;

2. Viên chức và nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng và chỉ được cung cấp thông tin khi được Hiệu trưởng đồng ý;

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet; Khi soạn thảo văn bản “MẬT”, “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xoá ngay trước khi rời máy tính.

Điều 23. Công tác lập hồ sơ và lưu trữ

1. Mỗi cá nhân được giao công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định và cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Lãnh đạo trường.

2. Các cá nhân lưu trữ tài liệu tại đơn vị theo đúng quy định về lưu trữ văn bản.

Chương VII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 24. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm được xây dựng từ 01/9 hàng năm (trước khi khai giảng năm học mới)

2. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của chương trình công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh, hàng tháng để xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng tháng, thời gian chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng;

3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của BGH và nhân viên nhà trường được xây dựng vào chiều thứ sáu hàng tuần. Tổ trưởng tổ văn phòng xây dựng lịch, trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai chậm nhất 9h00 sáng Thứ 2 hàng tuần để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện.

4. Chương trình công tác ngày: Căn cứ Lịch công tác tuần đã phê duyệt và Thời khóa biểu của các lớp học; cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động triển khai thực hiện các công việc và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo trường.

Điều 25. Công tác tự kiểm tra

Hàng năm trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị chậm nhất ngày 15/10 hàng năm.

Hiệu trưởng chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra của đơn vị, tiến hành kiểm tra đột xuất các bộ phận và từng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các nội dung xây dựng trong kế hoạch; Chỉ đạo giải quyết khắc phục các tồn tại các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Các Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động tự kiểm tra và kiểm tra chéo việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, các tổ chuyên môn theo nội dung kế hoạch đề ra; Căn cứ kết quả kiểm tra, tham mưu Hiệu trưởng những giải pháp công tác nhằm khắc phục những tồn tại (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất xem xét trách nhiệm đối với các cá nhân thực hiện không nghiêm túc, thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong công tác giảng dạy hoặc có các hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

Điều 26. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên

Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo hướng dẫn của UBND huyện, của Phòng Giáo dục và Đào tạo và theo quy định của Hội đồng thi đua khen thưởng của trường.

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng và cuối học kỳ I, cuối năm học.

2. Nhóm lớp xếp loại hàng tháng và đánh giá chung 2 lần/năm học (cuối học kỳ I và cuối năm học).

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Thời gian làm việc của trường.

* Mùa Hè (Tháng 3,4,5,6,7,8,9,10): Từ 6 giờ 30 phút – 17 giờ .

* Mùa Đông (Tháng 11,12,1,2): Từ 6 giờ 45 phút – 17 giờ.

(Giáo viên đón trẻ đến trước 15 phút thông thoáng phòng nhóm). Tùy theo thời tiết giao mùa giáo viên có thể đi sớm hoặc về muộn hơn thời gian đã quy định 15 phút.

Điều 28. Khen thưởng

1. Mọi cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận.. Các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến, sáng tạo được đề nghị UBND huyện khen thưởng theo quy định.

2. Việc tuân thủ Quy chế làm việc được coi là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng.

Điều 29. Xử lý vi phạm

Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

Quy chế của trường gồm 8 chương, 30 điều. Quy chế làm việc có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế làm việc của trường đến cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong toàn trường để biết và thực hiện.

Quy chế này được thực hiện từ ngày ký quyết định ban hành, hàng năm có chỉnh sửa bổ sung cho phù hợp với từng năm học (nếu có thay đổi). Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng./.

Nơi nhận :

- Các đoàn thể;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu : VP

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Thị Hương