

Số: 103/QĐ-MNAT

An Thái, ngày 21 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ và trong hoạt động
của trường Mầm non An Thái
Năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON AN THÁI

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 04/VBHN- BGDDT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức ngày 14 tháng 10 năm 2021 của trường Mầm non An Thái;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Mầm non An Thái năm học 2021-2022.

Điều 2. Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường chỉ áp dụng đối với tập thể cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại trường Mầm non An Thái.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non An Thái chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.



Lưu Thị Ngoan

An Thái, ngày 21 tháng 10 năm 2021

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ và hoạt động năm học 2021 - 2022

(Ban hành theo Quyết định số 103/QĐ-MNAT ngày 21 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Mầm non An Thái)

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 9/1/2015 của Chính phủ về ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ nội vụ, 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;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 của Ngành Giáo dục Phú Giáo;

Căn cứ tình hình thực tế của trường Mầm non An Thái, nay xây dựng Quy chế thực hiện dân chủ và hoạt động trong nhà trường như sau:

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Tổ chức bộ máy

Tổ chức bộ máy nhà trường gồm có: Hiệu trưởng (HT); Phó Hiệu trưởng (PHT); các tổ chuyên môn, văn phòng, cấp dưỡng, giáo viên, nhân viên, được UBND huyện và Phòng Giáo dục huyện Phú Giáo giao chỉ đạo nhà trường quản lý theo quy định của Nhà nước.

Điều 1. Mục đích, nhiệm vụ của việc thực hiện dân chủ và hoạt động trong nhà trường

Mục đích của việc thực hiện dân chủ

1. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều Luật Giáo dục quy định theo phương châm "Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra" trong các hoạt động của nhà trường thông qua các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện; đảm bảo cho công dân, cơ quan, tổ chức được quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục, làm cho giáo dục thực sự là của dân, do dân và vì dân.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của Hiệu trưởng, nhà giáo, đội ngũ cán bộ, công chức, viên

chức trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp Nhà nước.

Nhiệm vụ của nhà trường

1. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 24 tháng tuổi đến sáu tuổi theo Chương trình giáo dục Mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
2. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi. Hằng năm, tự kiểm tra theo tiêu chuẩn quy định về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi, báo cáo cấp có thẩm quyền bằng văn bản.
3. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.
4. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.
5. Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa hoặc theo yêu cầu tối thiểu.
6. Phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.
7. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.
8. Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em theo quy định.
9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ và hoạt động trong nhà trường

1. Mở rộng dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.
2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với Hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường.
3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường mầm non An Thái. Nếu cùng giai đoạn không phù hợp sẽ được điều chỉnh và bổ sung.

CHƯƠNG II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ VÀ HOẠT ĐỘNG TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

MỤC 1. TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG

Điều 4. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng là người do cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

1. Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

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

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;

2. Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, nhà giáo, cán bộ, công chức, viên chức trong Quy chế này.

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; thuyên chuyển; 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.

3. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường và có các biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao cho Hiệu trưởng. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường biết và báo cáo lên cấp trên.

Luôn lắng nghe ý kiến, phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức và không có hành vi trù dập đối với cán bộ, công chức, viên chức đã góp ý, phê bình mình. Khi cán bộ, công chức, viên chức đề nghị được gặp thì Hiệu trưởng phải gặp và trao đổi các vấn đề có liên quan.

4. Thực hiện chế độ hội họp theo đúng định kỳ, như họp giao ban, họp hội đồng tư vấn, hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

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

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;

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;

5. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của nhà nước; công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách và việc đánh giá định kỳ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

6. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện không dân chủ trong nhà trường, như: cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu diếm, bưng bít, làm sai sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác.

7. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ, hoạt động trong quản lý nhà trường. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường.

8. Bảo vệ và giữ gìn uy tín của nhà trường.

9. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện quy chế và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

10. Phối hợp với tổ chức công đoàn trong nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm một lần theo quy định của nhà nước.

11. Phối hợp chặt chẽ với ban đại diện cha mẹ học sinh để tuyên truyền vận động và thống nhất về các hoạt động trong nhà trường. Đặc biệt là công tác phối kết hợp bàn bạc thu chi, quản lý và sử dụng các loại quỹ đóng góp của phụ huynh.

Điều 5. Những việc Hiệu trưởng phải lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân hoặc các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường trước khi quyết định:

1. Kế hoạch phát triển, kế hoạch năm học, tuyển sinh, dạy học, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học.

2. Phân công nhiệm vụ CBQL, giáo viên và nhân viên trong năm học.

3. Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.

4. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo, cán bộ, công chức.

5. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ, sản xuất của nhà trường.

6. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng hàng năm, lễ lới làm việc, xây dựng nội quy, quy chế trong nhà trường.

7. Các báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kỳ trong năm học.

MỤC 2. TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 6. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước Pháp luật về những công việc được phân công; Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm cùng với

Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động của nhà trường. Là người chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn trong nhà trường; Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường.

1. Phó hiệu trưởng:

Phụ trách chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, Phổ cập giáo dục: Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chuyên môn, các chuyên đề; bồi dưỡng thường xuyên và chuyên môn cho giáo viên; điều tra, báo cáo công tác phổ cập giáo dục. Gửi và lưu trữ văn bản đi, đến về chuyên môn.

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

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 4 giờ/tuần.

Ghi biên bản hồ sơ kiểm tra chuyên môn GV các khối lớp;

Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường.

Báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ được giao, trao đổi thống nhất chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác trong nhà trường. Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

Thống kê số liệu chuyên môn, báo cáo về Phòng Giáo dục

Phụ trách công tác nuôi dưỡng, cơ sở vật chất: 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; gửi và lưu trữ văn bản đi, đến về nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe.

MỤC 3. TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ KHỐI

Điều 7. Tổ chuyên môn

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, có thể có 1 đến 2 tổ phó (tùy thuộc vào tổ chức, hoạt động của trường). Các tổ trưởng, tổ phó được Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ đầu năm học.

Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:

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, phân phối chương trình theo quy định của ngành và kế hoạch năm học của nhà trường.

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các giáo viên trong tổ; tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.

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

4. Sinh hoạt tổ chuyên môn định kì 2 tuần 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. Tổ văn phòng

Tổ văn phòng có 1 Tổ trưởng, 1 tổ phó gồm các thành viên Hiệu trưởng, kế toán, y tế, phục vụ và bảo vệ.

Tổ văn phòng có nhiệm vụ sau:

1. Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch quản lí tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường; thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng các trang thiết bị, CSVC.

2. Tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

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

4. Sinh hoạt tổ định kì 1 lần/tháng.

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

MỤC 4. TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC

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

1. Về nhiệm vụ chung:

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;

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 cuối năm học, đề nghị tặng quà ngày hội, ngày lễ cho trẻ; đề nghị đánh giá hoàn thành chương trình mẫu giáo trẻ 5 tuổi.

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

Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

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

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 lí giáo dục;

Thực hiện các công tác được phân công, công tác kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công; *(Đối với nhân viên phục vụ do đặc thù công việc quy định làm việc lúc sáng sớm, trưa và chiều tối khi còn ít trẻ nhằm đảm bảo sức khỏe, an toàn cho trẻ.*

Đối với văn thư do tình hình thực tế của đơn vị “Theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ giáo dục Đào tạo Quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở GDMN công lập” nên Kế toán kiêm văn thư, y tế kiêm thủ quỹ. Đối với bảo vệ đảm bảo trực 24/24 lúc nào cũng phải có ít nhất 2 người trong nhà trường; Cấp dưỡng tổ chức nấu ăn sáng có mặt từ 5h sáng, chiều vào lúc 1h30h để chuẩn bị cho bữa xế và bữa chiều cho trẻ)

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;

Phối hợp với các giáo viên, với gia đình trẻ và các đoàn thể trong nhà trường trong rèn luyện, quản lí và chăm sóc giáo dục học sinh;

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

Trách nhiệm cụ thể:

Đối với giáo viên

Thực hiện đúng các tiêu chí đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVMN trong quy chế chuyên môn, không cắt xén chương trình, không bỏ tiết, lên lớp có đầy đủ đồ dùng dạy học, xây dựng và khai thác môi trường nhóm lớp phù hợp độ tuổi.

Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, theo dõi trẻ trong khi chơi, lúc đi vệ sinh, không đánh phạt trẻ; Gương mẫu, tôn trọng và yêu thương trẻ. Đảm bảo công bằng với mọi trẻ; Nghiêm túc thực hiện đúng lịch thời gian biểu theo quy định của bộ phận chuyên môn; Đảm bảo ngày giờ công đến lớp, không cắt xén chương trình dạy, không bỏ lớp, không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc...; Trục trua và đảm bảo giấc ngủ trưa cho trẻ.

Cùng trẻ bố trí môi trường lớp theo dạng mở, phù hợp với từng chủ đề, đồ chơi sắp xếp gọn gàng ngăn nắp, lớp học sạch sẽ, nhà vệ sinh khô ráo.

Tham gia thao giảng dự giờ được xếp loại từ Khá trở lên.

Làm đồ dùng dạy học tự tạo trong các hoạt động giáo dục.

Lớp có ít nhất có một tiết mục văn nghệ của các cháu trong lớp nhân ngày lễ hội trong năm.

Phải thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động, nghĩa vụ của người cán bộ giáo viên, pháp lệnh công chức, chế độ chính sách pháp luật của Nhà nước và luật giáo dục.

Thực hiện sự phân công, chỉ đạo hướng dẫn của Hiệu trưởng. Phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật của nhà nước về thi hành nhiệm vụ của mình.

Có lối sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, đoàn kết nội bộ, đấu tranh tự phê bình và phê bình chống những biểu hiện tiêu cực, bè phái, quan liêu và việc làm khác vi phạm dân chủ kỷ cương nề nếp trong nhà trường. Có ý thức xây dựng tập thể sư phạm trong nhà trường vững mạnh, giữ gìn phẩm chất danh dự uy tín của người giáo viên, tôn trọng đồng nghiệp, tôn trọng trẻ, không dùng bất cứ hình phạt nào đối với trẻ, bảo vệ uy tín của nhà trường.

Khi được giao nhiệm vụ hoặc được cử đi học tập huấn về phải có trách nhiệm báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với hiệu trưởng.

Giáo viên phải hiểu biết và tham gia góp ý kiến, giám sát kiểm tra thông qua hình thức dân chủ trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua các đoàn thể trong nhà trường về các nội dung: Tham gia ý kiến xây dựng vào các báo cáo xây dựng kế hoạch năm học, sơ kết tổng kết, nhận xét đánh giá công chức.

Là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ hóa của lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của phụ huynh học sinh về tình hình trẻ, phản ánh cho Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết.

Đối với cháu:

Đến lớp biết chào cô, chào khách, về nhà chào mọi người, nghe lời người lớn.

Cháu biết cất đồ dùng, đồ chơi đúng quy định.

Cháu đi học không đem quà bánh đến lớp....

Đối với kế toán - Văn thư:

Giúp việc cho Hiệu trưởng về nguyên tắc tài chính thu chi theo chủ trương quy định.

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 theo đúng nguyên tắc tài chính, theo quy định.

Báo cáo các khoản tài chính mà cấp trên nhà trường yêu cầu theo quy định.

Kiểm kê tài sản, mở đầy đủ hồ sơ sổ sách tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ theo quy định về tài chính.

Tổng hợp báo cáo các giao dịch với phòng Giáo dục - Đào tạo, mọi việc có liên quan đến tài chính, 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.

Hướng dẫn giáo viên làm chế độ cho học sinh đúng thời gian và không bỏ sót đối tượng được hưởng chế độ.

Làm tất cả mọi việc phải trình và xin ý kiến của hiệu trưởng.

Tiếp nhận công văn, tài liệu các nơi gửi đến vào sổ lưu trữ công văn, theo dõi vận hành các tài liệu, văn bản. Nhắc nhở các bộ phận hoàn thành công tác theo yêu cầu của công văn đến.

Cập nhật sổ liệu thống kê hành tháng, báo cáo các biểu thống kê định kỳ và những báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HT.

Giữ con dấu, đóng dấu đúng nguyên tắc.

Đối với Y tế- thủ quỹ:

Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình HT phê duyệt và tổ chức thực hiện.

Sơ cứu và xử lý các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế.

Tổ chức thực hiện cân đo định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của học sinh.

Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP theo qui định đã ban hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Tham mưu cho HT thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường.

Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế học đường do ngành y tế cấp huyện, tỉnh đề ra.

Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê y tế theo quy định.

Tham gia thu tiền ăn hàng tháng của trẻ. Phát tiền theo phiếu chi hợp lệ. Có lệnh của chủ tài khoản hoặc phiếu chi của kế toán có HT duyệt chi.

Tiền phải để riêng từng loại quỹ và phát đúng theo loại quỹ và phiếu chi.

Có sổ theo dõi đầy đủ, cập nhật sổ sách kịp thời ngày, tháng, năm.

Báo cáo kịp thời với HT những vấn đề không rõ ràng trong thu chi tài chính, đối chiếu sổ sách vào cuối tháng với kế toán để kịp thời công khai tài chính đến hội đồng sư phạm.

Đối với cấp dưỡng:

Thực hiện tốt 10 điều quy định và bếp ăn 5 tốt.

Thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc và nhiệm vụ theo lịch phân công.

Đảm bảo nguyên tắc xuất, nhập, cân, đo, đếm và kí giao, kí nhận đầy đủ khi nhận hàng. Lập và ghi đầy đủ sổ chợ, phiếu mua hàng hằng ngày. Công khai thực đơn hàng ngày.

Thực hiện đúng quy trình bếp 1 chiều, chế biến thức ăn đúng nơi quy định.

Đảm bảo VSATTP trong nhà trường tuyệt đối không để xảy ra ngộ độc với trẻ.

Đảm bảo công bằng hợp lý khi chia thức ăn đến các lớp, không xâm phạm tiêu chuẩn chế độ của các cháu và tài sản của nhà trường. Đảm bảo đúng giờ giấc cho trẻ ăn.

Đảm bảo vệ sinh nhà bếp, khu vực chế biến, dụng cụ chế biến và dụng cụ đựng thức ăn. Đảm bảo sàn nhà không bị ẩm ướt.

Chế biến thức ăn đúng quy định, hợp khẩu vị.

Thực hiện tốt vệ sinh quy định của nhà bếp.

Hàng tuần phải vệ sinh xung quanh khu vực nhà bếp.

Cấp dưỡng phải mặc đồ bảo hộ lao động, mặc tạp dề, đội mũ khi chế biến thức ăn, đeo khẩu trang khi chia thực phẩm cho các cháu, không đeo nữ trang khi chế biến thức ăn cho trẻ.

Tham gia học các lớp bồi dưỡng về chuyên môn, các phong trào do nhà trường tổ chức.

Đoàn kết, yêu thương, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, chấp hành tốt chỉ đạo của cấp trên.

Đảm bảo tốt khâu lưu mẫu thức ăn trong ngày đầy đủ và đúng thời gian qui định.

Khi thấy CSVG, đồ dùng thiết bị trong bếp có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho BGH. Hàng tháng, quý phải kiểm kê tài sản đúng quy định.

Đối với bảo vệ và nhân viên phục vụ:

Đảm bảo tốt công tác trực (24/24), ghi nhận thông tin trong giờ trực. Cùng nhà trường bảo vệ trật tự khi có người lạ xâm phạm. Bàn giao ca đúng thời gian quy định của nhà trường.

Kịp thời sửa chữa những hư hỏng nhỏ trong nhà trường.

Kịp thời bơm nước cho các cháu sử dụng.

Chăm sóc vườn hoa cây kiểng thường xuyên.

Bảo vệ tốt tài sản của công. Bảo vệ xe của CBGV, NV để trong nhà trường.

Tham gia các phong trào do nhà trường tổ chức.

Đảm bảo tốt an ninh trong nhà trường.

Nhân viên phục vụ đảm bảo vệ sinh khuôn viên nhà trường, các phòng chức năng và hành chính. Chăm sóc cây cảnh, hoa khu vực sân trường.

2. Trách nhiệm:

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục.

2. Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung quy định tại Điều 5 Quy chế này.

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

4. Thực hiện đúng những quy định trong Pháp lệnh cán bộ, công chức; Pháp lệnh chống tham nhũng; Pháp lệnh thực hành tiết kiệm.

5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, cán bộ, công chức; tôn trọng đồng nghiệp và người học; không vi phạm đạo đức nhà giáo, bảo vệ uy tín của nhà trường.

Điều 10. Những việc nhà giáo, cán bộ, viên chức được biết, tham gia ý kiến, giám sát kiểm tra thông qua hình thức dân chủ trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

1. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, công chức.

2. Trong khi thi hành nhiệm vụ Nhà giáo và cán bộ công chức, viên chức phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

Nhà giáo và cán bộ viên chức có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên.

3. Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

4. Công khai các khoản đóng góp của học sinh, việc sử dụng kinh phí và chấp hành chế độ thu, chi, quyết toán theo quy định hiện hành.

5. Giải quyết các chế độ, quyền lợi, đời sống vật chất, tinh thần cho nhà giáo, cán bộ, viên chức, học sinh.

6. Việc thực hiện thi tuyển dụng, thi nâng ngạch công chức, nâng bậc lương, thuyên chuyển, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.

7. Báo cáo sơ kết, tổng kết, nhận xét, đánh giá viên chức và chuẩn hiệu trưởng, chuẩn hiệu phó và chuẩn nghề nghiệp giáo viên hàng năm.

MỤC 5. NHỮNG VIỆC CÁN BỘ VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 11. Những việc nhà giáo, cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến hiệu trưởng nhà trường quyết định gồm có

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường. Kế hoạch phát triển, kế hoạch năm học tuyển sinh, công tác chuyên môn, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học.

2. Kế hoạch công tác hàng năm. Báo cáo sơ kết, tổng kết năm học.

3. Quy trình quản lý, những vấn đề về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong trường.

4. Kế hoạch đề bạt, tuyển dụng (hợp đồng NV), đào tạo bồi dưỡng trình độ chuyên môn nghiệp vụ của nhà giáo, cán bộ công chức.

5. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất và mua sắm bổ sung trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, sửa chữa trang thiết bị.

6. Thực hiện các chế độ liên quan đến quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ, công chức. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua khen thưởng hàng năm, lễ lối làm việc, xây dựng nội quy, quy chế trong trường có nội dung cụ thể

7. Nội quy, quy chế nhà trường.

** Hình thức lấy ý kiến tham gia:*

1. Nhà giáo, cán bộ viên chức tham gia ý kiến trực tiếp với người phụ trách, với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nhà trường;

2. Thông qua hội nghị viên chức;

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để nhà giáo, cán bộ viên chức tham gia ý kiến.

** Khi quyết định về những vấn đề nêu trên khác với ý kiến tham gia của đa số nhà giáo, cán bộ viên chức thì Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho nhà giáo, cán bộ viên chức biết.*

MỤC 6. NHỮNG VIỆC CÁN BỘ VIÊN CHỨC PHẢI ĐƯỢC BIẾT

Điều 12. Những việc sau đây đòi hỏi cán bộ viên chức phải được biết

1. Những chủ chương và chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với Nhà giáo và cán bộ công chức, viên chức.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của nhà trường;

3. Kinh phí hoạt động hàng năm; kế hoạch thu – chi các khoản đóng góp của phụ huynh học sinh.

4. Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt cán bộ, công chức;

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận;

6. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan;

7. Nội quy, quy chế cơ quan.

MỤC 7. NHỮNG VIỆC CÁN BỘ VIÊN CHỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 13. Những việc nhà giáo và cán bộ, viên chức giám sát, kiểm tra gồm có:

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của nhà trường;

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường;

3. Thực hiện nội quy, quy chế nhà trường;
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của nhà giáo và cán bộ, công chức, viên chức;
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

Điều 14. Việc giám sát, kiểm tra của cán bộ viên chức đối với những vấn đề nêu tại Điều 13 trên đây được thực hiện thông qua

Ban Thanh tra nhân dân; Kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc sinh hoạt định kỳ; Hội nghị viên chức.

Mục 7 THI ĐUA KHEN THƯỞNG-KỶ LUẬT- NÂNG LƯƠNG ĐỊNH KỲ -NÂNG LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN:

Điều 15. Thi đua

Tự nguyện, tự giác, công khai trong toàn đơn vị

Việc xét tặng các danh hiệu thi đua cho cá nhân, tập thể phải căn cứ vào kết quả trong phong trào thi đua.

Không bình xét thi đua cá nhân, tập thể không đăng ký thi đua hoặc đăng ký không đúng thời hạn.

Điều 16. Khen thưởng

Đảm bảo chính xác, công khai, dân chủ, công bằng, kịp thời;

Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng nếu đạt được các yêu cầu và chỉ tiêu đề ra;

Điều 17. Kỷ luật trong đơn vị:

CBVC vi phạm điều lệ trường mầm non nội quy và quy chế nhà trường đề ra

Điều 18. Nâng lương định kỳ- trước thời hạn

Thực hiện theo thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và Công văn số 1554/SGDDĐT-TCCB về việc xét lương trước thời hạn và *nâng* lương thường xuyên hàng năm.

Ngoài thực hiện theo *Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013* và *Công văn số 1554/SGDDĐT-TCCB đối với CBVC trong nhà trường đơn vị thống nhất bổ sung:*

- Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ vào thành tích cao nhất đạt được của cán bộ, công chức, viên chức; nếu thành tích cao nhất bằng nhau thì xét đến các thành tích khác; trường hợp có nhiều người có thành tích như nhau thì thực hiện ưu tiên cho CBVC có thời gian công tác lâu hơn trong ngành.

- Đối với CBVC có thành tích xét trước sau đó đến các cá nhân có thành tích thấp hơn và thực hiện lần lượt cho đến khi hết CBVC trong toàn trường.

- Tùy vào biên chế được giao, khi xét đội ngũ nhân viên bằng 1/4 của QLVG

Điều 19: Công tác tài chính

Các khoản thu-chi trong nhà trường phải được xây dựng Kế hoạch chi và thống nhất công khai niêm yết tại bảng tin nhà trường hàng tháng.

MỤC 8: NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC - CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 20. Nguyên tắc làm việc

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

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

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, Bí thư Đoàn thanh niên; 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 riêng).

Điều 21. Chế độ hội họp

Hội nghị cán bộ viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học;

Hội đồng trường họp 03 lần/năm (Đầu năm, HKI và HKII) khi có sự chỉ đạo của Chủ tịch hội đồng trường.

Họp Hội đồng sư phạm 1/lần/tháng (vào 16h30 chiều thứ 6 tuần đầu của tháng) và họp đột xuất khi cần thiết khi có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

Họp chuyên môn nhà trường 01 lần/tháng (có thể kết hợp chung với họp hội đồng hoặc tùy theo thực tế PHT sắp xếp);

Tổ chuyên môn sinh hoạt 02 tuần/1 lần (do tổ khối linh hoạt sắp xếp thời gian);

Tổ văn phòng, cấp dưỡng họp 1lần/tháng và họp đột xuất khi cần thiết khi có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết khi có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kì I, cuối năm học và họp đột xuất khi cần thiết khi có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Tổ chức Họp Ban đại diện CMHS 3 lần/năm(Đầu năm, Học kỳ I, cuối năm) và họp đột xuất khi cần thiết.

Công đoàn họp 3lần/năm và họp đột xuất khi cần thiết. Các cuộc họp triển khai các văn bản, Chỉ thị, Nghị quyết hoặc họp đề giải quyết những công việc cấp

bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định của điều này.

MỤC 9. NHỮNG VIỆC PHỤ HUYNH ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 22. Những việc phụ huynh được biết

1. Chủ chương về chế độ, chính sách của Nhà nước, của ngành đối với trẻ mầm non nói chung và với trẻ em trong nhà trường nói riêng, Các nội quy, quy định của nhà trường về việc chăm sóc giáo dục trẻ ở trường bán trú;

2. Kế hoạch chỉ tiêu tuyển sinh đầu năm, chỉ tiêu duy trì sĩ số, chỉ tiêu bé chuyên cần, trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì, bé năng khiếu và kết quả sức khoẻ trong năm;

3. Những thông tin có liên quan đến chế độ nuôi dạy và các khoản đóng góp thoả thuận, tự nguyện với phụ huynh;

4. Chủ chương xây dựng tu bổ, sửa chữa nâng cấp CSVC của Nhà trường;

5. Chủ chương xây dựng trường chuẩn quốc gia, các chuẩn đánh giá trẻ, chuẩn bị tâm thế cho trẻ vào lớp 1.

Điều 23. Những việc phụ huynh được tham gia đóng góp ý kiến

1. Nội quy, quy định có liên quan đến học sinh;

2. Tổ chức các ngày hội, hội thi và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến học sinh;

3. Việc tổ chức chăm sóc – Nuôi dưỡng và giáo dục trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của học sinh.

MỤC 10. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG

Nhà trường có trách nhiệm chủ động phối hợp với gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 24. Trách nhiệm của nhà trường

Hiệu trưởng thực hiện hoặc phân công cho cấp dưới thực hiện những việc sau đây:

1. Phổ biến ngay từ đầu năm học kế hoạch năm học và những nội dung liên quan đến trẻ, nhà giáo, cán bộ, viên chức trong nhà trường.

2. Thông báo công khai những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỉ luật.

3. Định kỳ ít nhất trong một năm học có 2 lần (đầu năm học, cuối năm học), tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ của trẻ để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình, thông báo các hoạt động, công tác chăm sóc giáo dục trẻ, kết quả cuối năm học.

4. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ của lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của các bậc cha mẹ để phản ánh cho hiệu trưởng.

5. Kịp thời thông báo những chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với người học, nhà giáo, cán bộ, viên chức trong nhà trường.

6. Đặt hòm thư góp ý hoặc các hình thức góp ý khác để cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

7. Giải đáp các ý kiến và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo luật định.

MỤC 11. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 25. Trách nhiệm của các tổ chức trong nhà trường

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm:

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 26. Công đoàn có trách nhiệm

Tổ chức quản lý phong trào thi đua:

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua của đơn vị. Sau khi bàn bạc với công đoàn, hiệu trưởng quyết định mục tiêu, nội dung chỉ tiêu phấn đấu, chế độ khen thưởng tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc.

Công đoàn có trách nhiệm vận động CBVC tích cực thực hiện các mục tiêu nội dung và chỉ tiêu thi đua đề ra. Tổ chức các hội nghị chuyên đề trao đổi kinh nghiệm về thi đua, phát hiện cá nhân điển hình tiên tiến. Vận động CBVC tham gia phong trào viết và áp dụng SKKN. Tổ chức họp mặt để biểu dương thành tích cá nhân tập thể tiêu biểu.

Thực hiện cuộc vận động xã hội hóa giáo dục:

Hiệu trưởng có trách nhiệm nắm thực trạng các mặt giáo dục của nhà trường, chủ yếu là chất lượng chăm sóc giáo dục, CSVS, trang thiết bị dạy học, điều kiện làm việc và đời sống giáo viên để có hướng đề xuất với địa phương, các lực lượng xã hội, Hội cha mẹ học sinh cùng giải quyết.

Hiệu trưởng phối hợp với công đoàn chuẩn bị tốt nội dung để tham mưu với Đảng ủy, UBND địa phương tổ chức Đại hội các cấp nhằm hình thành hội đồng giáo dục địa phương theo chỉ đạo của cấp trên.

Hiệu trưởng và công đoàn phải báo cáo lên cấp trên kết quả các nguồn từ các cuộc vận động xã hội hóa giáo dục

Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng, chăm lo đời sống CBVC:

Chính quyền và công đoàn có trách nhiệm phổ biến đầy đủ kịp thời các chế độ chính sách của Nhà nước, của ngành, địa phương để CBVC theo dõi, giám sát và thực hiện.

Công đoàn tham gia vào các hội đồng kỷ luật, thi đua, phân phối nhà ở, phúc lợi tập thể với tư cách là đại diện cho tổ chức của người lao động. Khi bàn về những vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích của nữ CBVC thì mời Ban nữ công cùng tham gia.

Công đoàn với chính quyền tổ chức kiểm tra hoặc phối hợp với các tổ chức hữu quan kiểm tra việc chấp hành pháp luật về hợp đồng lao động, cho thôi việc, tiền lương, bảo hộ lao động, bảo hiểm xã hội, sử dụng quỹ phúc lợi và chế độ chính sách có liên quan đến lợi ích, nghĩa vụ, quyền lợi của người lao động. Hiệu trưởng có trách nhiệm đáp ứng yêu cầu của việc kiểm tra và xem xét giải quyết những kiến nghị của công đoàn.

BCH công đoàn cơ sở bàn bạc với thủ trưởng đơn vị tổ chức lập kế hoạch và sử dụng quỹ tự có (nếu có) của đơn vị mình.

Đảm bảo điều kiện, phương tiện cần thiết cho hoạt động công đoàn:

Chính quyền có trách nhiệm cung cấp các phương tiện làm việc và tùy khả năng kinh phí của đơn vị hỗ trợ một số kinh phí cho công đoàn hoạt động phong trào.

Lê lối làm việc:

Các cuộc giao ban định kỳ, các hội nghị sơ, tổng kết, phổ biến những công tác lớn của ngành, chính quyền, công đoàn được mời dự để đóng góp ý kiến và cùng nhau quán triệt những công tác của ngành và hoạt động công đoàn.

Lãnh đạo chính quyền được mời dự hội nghị định kỳ của BCH CĐ để thông báo những chủ trương công tác lớn của ngành và đóng góp ý kiến cho hoạt động công đoàn

Hội nghị liên tịch giữa lãnh đạo chính quyền và BCH CĐ được tổ chức theo định kỳ 1 tháng 1 lần. Ngoài ra, khi có yêu cầu, lãnh đạo chính quyền sẽ tổ chức cho cán bộ phụ trách nữ công báo cáo tình hình hoạt động của nữ công.

Các văn bản có liên quan về quyền và lợi ích trực tiếp đến người lao động, trước khi ban hành chính quyền phải thông báo để có ý kiến tham gia của công đoàn.

Điều 27. Đoàn thanh niên có trách nhiệm

Đoàn có trách nhiệm vận động thanh niên và các cháu tích cực thực hiện các mục tiêu nội dung và chỉ tiêu của nhà trường đề ra. Vận động đoàn viên tham gia phong trào viết và áp dụng SKKN.

Giới thiệu những đoàn viên ưu tú cho chi bộ kết nạp;

Tổ chức các hoạt động lao động vệ sinh; Các hoạt động ngày Hội, ngày Lễ trong trường MN;

Tổ chức họp mặt để biểu dương thành tích cá nhân tập thể tiêu biểu.

Điều 28. Trách nhiệm của cha mẹ học sinh và Ban đại diện cha mẹ học sinh trong Nhà trường

Ban đại diện cha mẹ học sinh (HS) có trách nhiệm thu thập các ý kiến đóng góp của các cha mẹ HS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau:

1. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến việc chăm sóc giáo dục các cháu.
2. Vận động cha mẹ HS thực hiện các chủ chương chính sách chế độ mà các cháu được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.
3. Cha mẹ các cháu có thể trao đổi, phản ánh, góp ý trực tiếp với nhà trường, với GV chủ nhiệm hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ HS các vấn đề có liên quan đến công tác chăm sóc GD trẻ trong nhà trường.
4. Cha mẹ HS có trách nhiệm bàn bạc thống nhất, tham gia quản lý và chi các loại quỹ đóng góp của phụ huynh với nhà trường.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Điều 29. Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc.
2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cấp trên xem xét giải quyết.
3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong việc quản lý chỉ đạo của cấp trên, góp ý phê bình đối với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

Điều 30. Quan hệ của nhà trường đối với chính quyền địa phương

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền sở tại để đảm bảo phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và chăm lo đến quyền lợi học tập của các cháu, quyền lợi của giáo viên. Làm tốt công tác xã hội hoá GD.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện cụ thể hoá quy chế này

Điều 32. Các cá nhân, tổ chức đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng. Vi phạm quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của ngành và của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Phòng GDDT Phú Giáo
- Ban ĐD CMHS (T/hiện);
- Lưu: VT.

CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Tuyết Trinh

Lưu Thị Ngoan