

Số 122/QĐ-MNMTH

Ma Thị Hồ, ngày 20 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non Ma Thị Hồ
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MA THÌ HỒ

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội khóa 15 ban hành Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT 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;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT về việc Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Kế hoạch số 27/KH-MNMC ngày 19/9/2024 v/v thực hiện quy chế dân chủ năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ và Nghị quyết Hội nghị VC-NLĐ năm học 2024-2025 của trường mầm non Ma Thị Hồ.

Xét đề nghị của viên chức, người lao động trường Mầm non Ma Thị Hồ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non Ma Thị Hồ năm học 2024-2025.

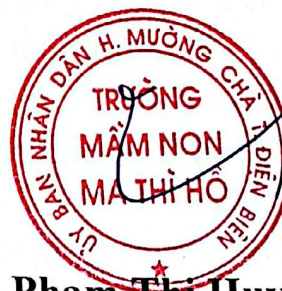
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các cá nhân, các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn và cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành theo quyết định./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu NT./.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Huyền Trang

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trường Mầm non Ma Thi Hồ năm học 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số 122/QĐ-MNMTTH ngày 20 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường mầm non Ma Thi Hồ)

Để phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Trường mầm non Ma Thi Hồ xây dựng Quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường và công đoàn trường Mầm non Ma Thi Hồ năm học 2024-2025 gồm những nội dung sau:

Chương I**NHỮNG 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 Ma Thi Hồ.

Toàn thể viên chức, người lao động, các tổ chức và cá nhân quan hệ công tác với nhà trường và công đoàn cơ sở có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 2. Vị trí của trường Mầm non Ma Thi Hồ

Trường Mầm non Ma Thi Hồ là cơ sở giáo dục Mầm non trong hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Trường MN Ma Thi Hồ là cơ sở giáo dục đóng trên địa bàn xã Ma Thi Hồ trực thuộc UBND huyện Mường Chà, chịu sự quản lý trực tiếp của Phòng GD&ĐT Mường Chà về công tác chuyên môn và các hoạt động giáo dục.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường Mầm non Ma Thi Hồ

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

2. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 72 tháng tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

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

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

6. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

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

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

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

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

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TỪNG TỔ CHỨC BỘ MÁY NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Cơ cấu tổ chức nhà trường

Cơ cấu tổ chức trường Mầm non Ma Thì Hồ gồm có:

- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;
- Hội đồng thi đua khen thưởng;
- Hội đồng kỷ luật (nếu có);
- Hội đồng tư vấn;
- Hội đồng tự đánh giá;
- Các Hội đồng khác theo lĩnh vực, chức năng nhiệm vụ;
- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam
- Tổ chức Công đoàn,
- Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
- Ban đại diện cha mẹ trẻ em nhà trường;
- Có 02 tổ Chuyên môn, 01 tổ Văn phòng;
- Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: 32 nhóm, lớp.

Điều 5. Hội đồng trường

Hội đồng trường tổ chức và hoạt động theo Điều 9 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT về việc Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Hội đồng trường gồm đại diện tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam, Ban Giám hiệu, đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện tổ văn phòng, đại diện các tổ chuyên môn. Hội đồng trường do chủ tịch Ủy ban nhân dân ra quyết định thành lập.

*** Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường:**

Quyết Nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch đầu tư và phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học.

Quyết Nghị về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của nhà trường, giới thiệu người để bổ nhiệm làm hiệu trưởng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; ký duyệt KH giáo dục, kế hoạch tuyển sinh, KH kiểm tra nội bộ, VĐTT.

Giám sát các hoạt động của nhà trường, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Điều 6: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng: Phạm Thị Huyền Trang

Điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng năm. Đề nghị, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ; tham gia bình xét, đề nghị khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với viên chức người lao động theo quy định. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương, nâng ngạch, thâm niên hằng năm.

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

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

Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với nhân viên, giáo viên, người lao động trong trường. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

Chủ trì các hội nghị, cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống VC-NLĐ trong nhà trường.

Là chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách của nhà trường. Hằng năm lên kế hoạch thu – chi các khoản đóng góp từ phụ huynh báo cáo với địa phương đúng quy định.

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

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.

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục hoặc dự 2 giờ/tuần, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

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

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

Tham gia trực BGH; trực trưa và các hoạt động khác

2. Phó hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công:

2.1. Đ/c Lã Thị Thanh Thuý - 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.

Ký duyệt hồ sơ của tổ trưởng chuyên môn mẫu giáo, hồ sơ giáo viên được phân công phụ trách.

Phụ trách Chuyên môn nhà trường, y tế, thư viện.

Phối hợp giáo dục tư tưởng, đạo đức, phong cách lễ lối làm việc của cán bộ đảng viên trong chi bộ và giáo viên, nhân viên.

Tham gia công tác tham mưu xây dựng kế hoạch, phân công giáo viên, đề bạt khen thưởng, kỷ luật là thành viên trong hội đồng nhà trường, hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên...

Phụ trách công tác phổ cập, thống kê báo cáo số liệu, Quản lý hồ sơ quản lý trẻ em.

Chỉ đạo công tác lao động, vệ sinh trong nhà trường, tư liệu ảnh – vì deo hoạt động của trường.

Ký duyệt hồ sơ giáo viên được phân công phụ trách trên phần mềm edu.

Kiểm tra, giám sát công tác tài chính, các khoản thu chi, chế độ chính sách của giáo viên, học sinh trong nhà trường.

Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định. Tham gia trực BGH; trực trưa và các hoạt động khác khi được hiệu trưởng phân công.

2.2. Đ/c Lò Thị Hoat - Phó Hiệu trưởng

Tham mưu, giúp 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.

Phụ trách và chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn nhà trẻ.

Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, chỉ đạo chuyên môn cho giáo viên, nội dung chương trình giáo dục trẻ.

Phụ trách công tác bán trú: Ký duyệt chứng từ bán trú, hợp đồng cung ứng thực phẩm, chỉ đạo kế toán và các thành viên liên quan trong ban quản trị đời sống lập hồ sơ quản lý bán trú. Tổ chức kiểm tra VSATTP tại các bếp ăn tập thể; lập dự trù mua sắm bổ sung, sửa chữa đồ dùng, thiết bị phục vụ công tác bán trú và công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ từ nguồn kinh phí thỏa thuận với chăm mẹ học sinh.

Phụ trách hoạt động phong trào, văn hóa công sở.

Quản lý website, phần mềm CSDL, edu.

Phụ trách công tác quản trị các hệ thống phần mềm online của trường

Phụ trách quản lý CSVC thiết bị, tài sản của nhà trường: Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm thiết bị, tài sản, CSVC của nhà trường; lập dự trù kinh phí mua sắm, sửa chữa nguồn kinh phí NSNN cấp và nguồn vận động tài trợ của nhà trường.

Kiểm tra đánh giá xếp loại chuyên môn của giáo viên, kiểm tra tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị dạy học. Tham mưu cho hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động của nhà trường, 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.

Tham gia công tác tham mưu xây dựng, phân công giáo viên, đề bạt khen thưởng, kỷ luật, là thành viên trong hội đồng nhà trường, hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật....

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.

Thống kê số liệu chuyên môn, báo cáo hiệu trưởng và cấp trên theo quy định.

Ký duyệt hồ sơ của tổ trưởng chuyên môn nhà trẻ, hồ sơ giáo viên được phân công phụ trách.

Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định. Tham gia trực BGH; trực trưa và các hoạt động khác khi được hiệu trưởng phân công.

Điều 7: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên, nhân viên

I. Nhiệm vụ của Giáo viên, nhân viên

Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công tại Quyết định số 97/QĐ-HT ngày 15/08/2024 về việc phân công nhiệm vụ cho giáo viên và QĐ số 98/QĐ-HT ngày 15/08/2024 về việc phân công nhiệm vụ cho nhân viên trường mầm non Ma Thi Hồ, cụ thể:

1. Nhiệm vụ của giáo viên

Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của nhân viên

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

Bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

II. Quyền của giáo viên, nhân viên

1. Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể, được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

2. Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường; được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

3. Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

4. Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

5. Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

III. Trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của GVNV

1. Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non là có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm mầm non.

Hàng năm, giáo viên tự đánh giá và được nhà trường đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non làm căn cứ xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp.

2. Trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên trong các cơ sở giáo dục mầm non được quy định tại các văn bản tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp với từng vị trí việc làm của nhân viên theo quy định.

IV. Hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp; Đóng góp ý kiến trong hoạt động của nhà trường; ý kiến đối với hiệu trưởng để xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh; Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của nhà trường; Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, VC-NLĐ, tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và người học, bảo vệ uy tín của nhà trường;

2. Hành vi, ứng xử của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định tại Thông tư số 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau:

- a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
- b) Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
- c) Xuyên tạc nội dung giáo dục;
- d) Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;
- đ) Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

e) Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

3. Trang phục của giáo viên, nhân viên phù hợp, đáp ứng yêu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu trang phục công sở.

Điều 8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Công đoàn

Phối hợp với chính quyền để tổ chức cho giáo viên, nhân viên thực hiện quy chế trong trường. Nâng cao chất lượng của các hoạt động, tổ chức bàn bạc dân chủ các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

Tổ chức cho đoàn viên thực hiện và tham gia giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của giáo viên, nhân viên. Phát hiện các vi phạm quy chế trong nhà trường để cùng nhà trường bàn bạc giải quyết khắc phục.

Mỗi học kỳ, chính quyền cùng ban chấp hành công đoàn, chỉ bộ tham dự họp đánh giá công tác và đề ra giải pháp cho thời gian tới.

3. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

Thực hiện tốt chủ đề năm học và các phong trào thi đua của ngành, của đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh phát động.

Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn nghệ cho học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện các hoạt động góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho đoàn viên theo chỉ tiêu năm học.

Nội dung giáo dục chính trị, tư tưởng cho thế hệ trẻ về lý tưởng cộng sản XHCN.

4. Ban Thanh tra nhân dân

Ban thanh tra nhân dân tham gia vào các hoạt động kiểm tra của nhà trường trong chất lượng giảng dạy, học tập. Có kế hoạch định kì kiểm tra việc thu, chi tài chính theo quy chế chi tiêu nội bộ, việc thực hiện các chế độ chính sách đối với giáo viên, nhân viên.

5. Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường

Phối hợp với GV, BGH nhà trường hướng dẫn, tuyên truyền phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách GD đối với cha mẹ học sinh.

Vận động học sinh bỏ học trở lại lớp, bồi dưỡng, khuyến khích học sinh giỏi, giúp đỡ trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

Động viên VCQL, GVNV nâng cao chất lượng dạy học.

Điều 9. Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Các thành viên của hội đồng gồm: Bí thư Chi bộ, BGH, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ giáo viên, nhân viên, trẻ em trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối năm học.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào đầu năm học, cuối học kỳ I và cuối năm học.

2. Hội đồng kỷ luật

Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng kỷ luật. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

3. Hội đồng tư vấn

Hội đồng tư vấn được Hiệu trưởng thành lập khi có công việc cần tư vấn ở các lĩnh vực quản lý hoạt động và tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng

1. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn được thành lập theo 2 tổ (Tổ nhà trẻ, tổ mẫu giáo) dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và một phó tổ trưởng được bổ nhiệm vào đầu năm học.

*** Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:**

Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ. Chủ trì chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học trên cơ sở kế hoạch của nhà trường.

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

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp. Đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên của tổ hằng tháng, học kỳ và cuối năm học (Tuần 1 tháng sau nộp biên bản xếp loại thi đua của tổ cho Hiệu trưởng)

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

Tham gia kiểm tra nội bộ nhà trường. Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề định kỳ ít nhất 02 tuần một lần theo lịch và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng, PHT.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong tổ.

Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của tổ với hiệu trưởng, PHT 1 lần/ tháng vào ngày 25 hằng tháng.

2. Tổ văn phòng

Tổ văn phòng gồm nhân viên kế toán; nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ. Tổ trưởng tổ văn phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

*** Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:**

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

Giúp hiệu trưởng quản lý 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, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

Chương III

TRẺ EM

Điều 12. Công tác tuyển sinh của nhà trường

1. Trường Mầm non Ma Thi Hồ tiếp nhận trẻ trong độ tuổi từ 12 tháng đến 72 tháng tuổi theo Kế hoạch tuyển sinh đã được phê duyệt từ đầu mỗi năm học, tiếp nhận tất cả trẻ em ngoài địa bàn có nhu cầu học nhỡ tại trường.

2. Trường Mầm non Ma Thi Hồ tiếp nhận trẻ em khuyết tật ở độ tuổi trong độ tuổi học hòa nhập và có kế hoạch giáo dục phù hợp (theo quy định).

Điều 13. Quyền lợi của trẻ em

1. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục phù hợp với điều kiện đi lại của trẻ và khả năng tiếp nhận của trường mầm non.

2. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo chương trình giáo dục mầm non phù hợp với khả năng và nhu cầu của trẻ em.

3. Trẻ em khuyết tật được giáo dục hòa nhập và được hưởng chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật theo quy định.

4. Được bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần; được chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng; được bảo đảm quyền và lợi ích chính đáng; được bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn tại trường mầm non.

5. Được tham gia các hoạt động học tập, trải nghiệm, các hoạt động lễ hội phát huy khả năng của cá nhân.

6. Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định.

7. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Nhiệm vụ của trẻ em

1. Nhiệm vụ

Lễ phép với ông bà, cha mẹ, thầy cô giáo và người lớn; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè, em nhỏ.

Chủ động, tích cực tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em phù hợp với khả năng, lứa tuổi.

Trang phục gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động tại trường mầm non.

Giữ gìn vệ sinh cá nhân; tham gia giữ gìn vệ sinh trường, lớp tùy theo khả năng, góp phần bảo vệ môi trường.

Thực hiện các quy định của trường mầm non.

2. Thời gian tham gia hoạt động tại trường

Tham gia các hoạt động trong ngày theo nội dung kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của giáo viên theo chương trình giáo dục nhà trường dựa trên cơ sở chương trình GDMN.

Quy định	Đón trẻ	Trả trẻ
Mùa hè	Từ 6h 45-7h 45	16h30-17h
Mùa đông	Từ 7h – 8h	16h30-17h

Chương IV NỀN NẾP LÀM VIỆC

Điều 15. Quy định về thời gian làm việc

1. Thời gian hoạt động của nhà trường:

Quy định	Thời gian	Ghi chú
Mùa hè	Từ 6h45 – 17h	
Mùa đông	Từ 7h – 17h	
Giáo viên, NV đến sớm hơn 15 phút để vệ sinh, thông thoáng lớp học		

2. Thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính

- BGH và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động)

3. Thời gian làm việc của giáo viên:

- Giáo viên: Phải có mặt tại lớp đúng giờ quy định, chịu trách nhiệm mở cửa thông thoáng lớp học, đón trẻ và tổ chức các hoạt động tự chọn cho trẻ.

- *Nghỉ ốm hoặc có việc riêng phải xin phép HT và khi được sự nhất trí của HT thì Đ/c đó phải báo cho công đoàn chấm công, và báo cho chuyên môn để bố trí GV dạy. Nếu hiệu trưởng đi công tác xa, dài ngày HT ủy quyền cho PHT thì xin PHT. Nghỉ rồi mới báo cáo xin phép nhà trường không chấp nhận lý do đó mặc dù là lý do chính đáng và chấm không công ngày nghỉ đó. Thời gian nhà trường giải quyết cho nghỉ chỉ 3 ngày còn từ 4 ngày trở lên VC-NLĐ phải làm đơn nếu Hiệu trưởng sắp xếp bố trí được công việc thì nhà trường ký đơn đề nghị lên Hội đồng trường, nếu không bố trí được thì GV đó phải nghỉ tự túc theo quy định và số ngày nghỉ đó sẽ tính vào tiêu chí xét TĐ.*

Điều 16. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Chế độ hội họp

- Hội đồng trường: Tối thiểu 3 lần/năm. Trong trường hợp cần thiết, khi Hiệu trưởng hoặc ít nhất 1/3 số thành viên của hội đồng trường đề nghị.

- Hội đồng thi đua khen thưởng: Họp vào đầu năm học, cuối học kỳ 1, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

- Hội đồng sư phạm: 1 lần/tháng, họp ngày thứ 6 tuần 4 hàng tháng, mỗi lần không quá 4 tiếng.

- Hội đồng giao ban BGH: 1 tuần 1 lần và giao ban BGH với các tổ chức đoàn thể, TTCM hai tuần 1 lần vào sáng thứ 2 hàng tuần.

- Hội đồng trưởng các lớp tối thiểu 1 tháng 1 lần vào giờ hành chính.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần trên tháng vào tuần 1 và tuần 3.

- Hội đồng đoàn thể, họp tổ văn phòng, tổ chuyên môn: Tối thiểu 1 lần/tháng.

2. Chế độ báo cáo

MU
Ờ
A
H
★

- Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải báo cáo thông qua hiệu trưởng nhà trường.

- Ngày 25 hàng tháng Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, trưởng các đoàn thể, trưởng khu các điểm trường, báo cáo với Hiệu trưởng về những nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng. Báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

- Sau mỗi đợt thi đua tổ chuyên môn, tổ văn phòng gửi biên bản bình xét, xếp loại giáo viên cho thư ký hội đồng để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

- Các cá nhân sau khi được cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả đầy đủ, kịp thời cho Hiệu trưởng hoặc người phụ trách.

Chương V

CÁC CHỈ TIÊU THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 17: Công tác huy động, duy trì, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ

1. Công tác huy động, duy trì

Huy động 100% trẻ trong độ tuổi từ 3-5 tuổi ra lớp; tuyển sinh 12-36 tháng tuổi đạt 53%

Duy trì số lượng theo chỉ tiêu giao đến cuối năm đạt: Đạt 100%

Tỷ lệ trẻ chuyên cần: Mẫu giáo đạt 95% trở lên, nhà trẻ 90% trở lên.

2. Công tác nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

Chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng đạt trên 95% trở lên.

100% trẻ được đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần.

Chất lượng giáo dục trẻ theo các mục tiêu phát triển giáo dục trong chương trình giáo dục Mầm non đạt từ 95% trở lên.

3. Công tác chuyên môn nghiệp vụ

100% giáo viên thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

100% GV đổi mới phương pháp tổ chức hoạt động CSGD trẻ, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ giáo dục kỹ năng sống, giáo dục trẻ theo quan điểm “Lấy trẻ làm trung tâm”, áp dụng phương pháp STEM/STEAM, dạy học trình chiếu 2 hoạt động/ tuần; bồi dưỡng nội dung tăng cường tiếng việt cho trẻ, BDTX và nội dung bồi dưỡng qua mạng các mô đun dự án.

100% giáo viên thực hiện nghiêm túc Chương trình Giáo dục mầm non theo thông tư sửa đổi, bổ sung một số nội dung Chương trình GDMN và quy chế chuyên môn.

100% giáo viên, CBQL thực hiện xây dựng kế hoạch, hồ sơ điện tử ký duyệt trên phần mềm vnedu.

100% CBGVNV truy cập, tra cứu văn bản chỉ đạo của ngành, nhà trường trên hệ thống hồ sơ công việc, truy cập fanpage nhà trường thường xuyên.

Tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường: 32/48 giáo viên đạt 66,7%, trong đó tham gia Hội thi GVDG cấp huyện 18/48 đạt 37,5%;

Mỗi CBGVNV đăng bài truyền thông, nội dung công việc công khai trên website nhà trường ít 01 tin bài/1 tháng.

3. Quy định về hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý trẻ em

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020

*** Đối với nhà trường**

- a) Hồ sơ quản lý trẻ em;
- b) Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- c) Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học;
- d) Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- đ) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;
- e) Hồ sơ quản lý các văn bản.

*** Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:**

- a) Kế hoạch hoạt động
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

*** Đối với giáo viên**

- a) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;
- b) Sổ theo dõi trẻ em;
- c) Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

*** Đối với trẻ em**

- a) Giấy khai sinh
- b) Sổ sức khỏe
- c) Sản phẩm tạo hình, sản phẩm hoạt động góc.
- d) Vở Bé LQ với Toán, tập tô chữ cái.

Chương VI

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 18. Quy chế về kỷ luật lao động

1. Viên chức và người lao động phải chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định của nhà nước.

2. Viên chức và người lao động phải:

Thực hiện nghiêm túc quy chế của trường và các chỉ tiêu đã được đề ra trong nghị quyết của Hội nghị VC-NLĐ;

Sử dụng có hiệu quả 8 giờ làm việc trong ngày, không làm việc riêng, không gây mất trật tự nơi làm việc, không bỏ giờ, bỏ vị trí làm việc để đi làm việc khác, không ăn uống hoặc tổ chức liên hoan, tụ tập nói chuyện trong giờ làm việc;

Khi làm việc hoặc hội họp phải tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung;

Khi đến trường làm việc trang phục theo quy định của nhà trường, đầu tóc gọn gàng, sạch sẽ phù hợp với môi trường sư phạm, phải đội mũ bảo hiểm đúng quy định khi ngồi trên xe mô tô, xe gắn máy.

Hành vi ngôn ngữ giao tiếp, ứng xử của viên chức, người lao động phải nghiêm túc, lịch sự, có tác dụng giáo dục đối với trẻ, khi tiếp xúc với phụ huynh và khách đến trường liên hệ công tác phải niềm nở, ân cần, lịch sự, tôn trọng.

Khi hội, họp phải đến đúng giờ, trật tự nghe, ghi chép, tham gia phát biểu ý kiến bàn bạc xây dựng. Không nói chuyện riêng, không làm việc riêng, không mang con nhỏ đến nơi hội họp.

Nghiêm cấm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của trẻ và đồng nghiệp.

Hết giờ làm việc mọi người phải kiểm tra, sắp xếp gọn gàng đồ dùng - đồ chơi - thiết bị dạy học, ngắt điện, nước trước khi ra về. Sử dụng điện, nước đảm bảo an toàn và tiết kiệm.

Khiêm tốn học hỏi, không cơ hội, không nói xấu người khác không gây mất đoàn kết nội bộ.

Thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động, phải chịu trách nhiệm trước cấp trên công việc của mình được phân công; khi có công việc đột xuất hoặc ốm đau cần nghỉ phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng. Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có giấy phép hoặc xin phép và được Hiệu trưởng đồng ý. Việc nghỉ làm, nghỉ hợp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá xếp loại, bình xét thi đua.

Có ý kiến gì, vấn đề gì chưa nhất trí phải phát biểu trong các hội nghị của nhà trường, tổ chức, đoàn thể hoặc báo cáo trực tiếp với người có trách nhiệm để giải quyết. Tuyệt đối không được phát ngôn không đúng lúc, không đúng chỗ làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường và của đồng nghiệp.

Điều 19. Quy định về quản lý và bảo vệ tài sản

1. Quản lý tài sản của nhà trường tuân theo các quy định của pháp luật.
2. Mọi người phải có tinh thần trách nhiệm bảo vệ tài sản của công, quản lý và giữ gìn các trang thiết bị trong nhà trường.
3. Tài sản phải được quản lý theo lớp học. Không tự ý chuyển đổi, cho mượn, cho thuê tài sản của nhà trường dưới bất kỳ hình thức nào. Muốn chuyển đổi hoặc thay thế phải được sự đồng ý của hiệu trưởng hoặc PHT phụ trách. Làm hỏng và mất do thiếu tinh thần trách nhiệm thì người đó phải bồi thường.
4. Trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi trong nhà, ngoài trời phục vụ các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ phải được sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, bảo quản ngay sau khi sử dụng, sắp đặt khoa học, đúng nơi quy định, đảm bảo an toàn.
5. Xe máy phải để trong nhà xe trong khuôn viên trường, điểm trường và có khoá bảo vệ.
6. Mọi người phải có trách nhiệm bảo vệ và giữ gìn vệ sinh môi trường. Không chặt phá cây xanh, cây cảnh. Đồ rác, chất thải đúng nơi quy định.

Điều 20. Quy định về thực hiện các khoản thu

Thực hiện theo Công văn số 2188/SGD&ĐT ngày 13/8/2024 V/v triển khai Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND quy định Danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh; Căn cứ công văn số 1633/UBND-VX ngày 22/8/2024 của UBND huyện Mường Chà về việc thực hiện các khoản thu trong các cơ sở giáo dục năm học 2024-2025; Công văn số 731/HD-PGDĐT ngày 27/8/2024 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong các cơ sở giáo dục và đào tạo năm học 2024-2025.

Năm học 2024-2025 nhà trường triển khai thực hiện các khoản thu sau:

1. Vận động tài trợ: Vận động trên tinh thần tự nguyện, thời gian ủng hộ chia làm 2 đợt (đợt 1 vào thời điểm tháng 10-12/2024; đợt 2 thời điểm tháng 3-4/2025). Quyết toán, báo cáo công tác VĐTT thời điểm trước khi kết thúc năm học 31/5/2025.

2. Dịch vụ bán trú: gạo 3,5kg/ 1 tháng/ 1 trẻ, củi 20kg/ 1 tháng/ 1 trẻ
3. Tiền trực trưa: 3000đ/1 buổi/1 trẻ

(Lưu ý: Cuối tháng giáo viên chốt số xuất ăn và số buổi trẻ ăn ngủ bán trú tại lớp với cha mẹ trẻ, khớp số liệu với bộ phận bán trú sau đó kế toán làm thủ tục chi trả tiền mua thực phẩm và tiền trực trưa cho GV theo số buổi thực tế của từng tháng)

4. Quỹ hoạt động của Ban cha mẹ học sinh: Do Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường, ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp hợp thống nhất mức ủng hộ và hình thức quản lý thu chi.

Chỉ tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục học sinh: Khen thưởng học sinh có thành tích cuối năm học, chi hỗ trợ tổ chức các hoạt động trải nghiệm cho trẻ, hỗ trợ đội tuyển luyện tập và tham gia hội thi cấp huyện; chi thuê mua trang phục cho hs tham gia các hội thi, hội diễn văn nghệ, giao lưu văn nghệ trong các ngày lễ hội; thăm hỏi học sinh bị mắc bệnh hiểm nghèo và tai nạn rủi ro đột xuất nằm viện tuyến trên, thăm hỏi tử tuất...

Điều 21. Chế độ tiền lương

1. Tiền lương và phụ cấp của viên chức, người lao động được thanh toán 1 lần trong tháng theo ngạch bậc của viên chức.

2. Viên chức, người lao động đảm nhiệm chức vụ tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng được hưởng tiền trách nhiệm 0,2/ tháng. Tổ phó chuyên môn được hưởng tiền trách nhiệm 0,15/tháng theo quy định.

Điều 22. Quy định chế độ học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn

Viên chức, người lao động được bố trí đi học các lớp bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ quản lý, trình độ chuyên môn theo chỉ tiêu và sự điều động của trường, của ngành. Trong thời gian đi học được hưởng nguyên lương, tự sắp xếp thời gian và được thanh toán kinh phí theo chế độ quy chế chỉ tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 23. Quy định chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn

1. Đối tượng nâng bậc lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn
(Theo Thông tư số 03/2021/TT-BNV sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, Thông tư có hiệu lực ngày 15/8/2021)

2. Đối tượng không được tính để xét nâng lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn

(Theo Thông tư số 03/2021/TT-BNV sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, Thông tư có hiệu lực ngày 15/8/2021)

Điều 24. Quy định về thành tích, thi đua, khen thưởng, kỷ luật

1. Thành tích làm căn cứ đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua trong một năm học

Xếp loại viên chức, người lao động theo 4 mức như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Không quá 20% tổng số VC-NLĐ trong đơn vị (không tính VCQL). Phải thực hiện tốt các nội dung tại Điều 7, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18 Quy chế này, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Phải thực hiện tốt các nội dung tại Điều 7, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18 Quy chế này, trong đó ít nhất 80% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

- Hoàn thành nhiệm vụ: Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ, có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Không hoàn thành nhiệm vụ: Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2. Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

*** Danh hiệu thi đua tập thể**

Danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến"
- Có cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở";
- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến" để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- Có ít nhất 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

*** Danh hiệu thi đua cá nhân:**

- Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

Đạt tiêu chuẩn danh hiệu "Lao động tiên tiến"

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc Hoàn thành tốt nhiệm vụ và có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.

- Danh hiệu "Lao động tiên tiến" để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

Giương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong đơn vị và nơi cư trú.

Lưu ý: VC-NLĐ nữ nghỉ thai sản đúng thời gian quy định và hoàn thành định mức khối lượng công việc của năm học thì vẫn được tham gia bình xét các danh hiệu thi đua của năm học đó.

*** Hình thức khen thưởng**

Thực hiện Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Đối tượng khen thưởng: Các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc, tiêu biểu, điển hình trong các phong trào thi đua trên tất cả các lĩnh vực ở các đơn vị trường học đều được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

- **Giấy khen UBND huyện:** Cá nhân đạt danh hiệu LĐTT được UBND huyện khen phải hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và vượt chỉ tiêu kế hoạch đề ra, tỷ lệ huy động đạt 100% đối với mẫu giáo, 90% đối với nhà trẻ, có 95% học sinh đạt các mục tiêu giáo dục cuối năm học (tỷ lệ đề nghị xét tặng giấy không quá 40% trên tổng số LĐTT trong đơn vị).

- **Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:**

Cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

Có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở.

*** Lưu ý:**

- Trường hợp danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” xét theo tiêu chuẩn “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” và có sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được công nhận áp dụng hiệu quả hoặc có khả năng nhân rộng thì ngoài 02 sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học đã được xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” cần có thêm 02 sáng kiến nữa mới đủ tiêu chuẩn đề nghị xét tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trường hợp danh hiệu thi đua “Chiến sĩ thi đua” theo tiêu chuẩn “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” thì phải có 02 sáng kiến/đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở/nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở mới đủ tiêu chuẩn đề nghị xét tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Đối tượng không được xét thi đua khen thưởng

- Vi phạm đạo đức nhà giáo, vi phạm chuẩn mực đạo đức, tác phong SP.
- Nghỉ tự túc, nghỉ ốm dài hạn, nghỉ quá ngày công quy định, nghỉ không có lý do.

- Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.
- Vi phạm pháp luật, dân số kế hoạch hóa gia đình
- Vi phạm luật ANTT, luật ATGT...

5. Quy định về kỷ luật

- VC-NLĐ phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định nội bộ của nhà trường; ai vi phạm tùy theo từng mức độ xử lý theo quy định Nghị định 112/NĐ-CP.

Điều 25: Quy định về hiếu, hỉ và một số nội dung khác

1. Quy định chung

- Bố, mẹ của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng mất thì được nghỉ không quá 3 ngày để lo tang lễ (trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ thêm nhưng phải tính vào ngày công nghỉ bình xét các danh hiệu thi đua).

- Vợ (chồng) con của VC-NLĐ mất thì được nghỉ không quá 5 ngày để lo tang lễ, trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ thêm nhưng phải tính vào ngày công nghỉ bình xét các danh hiệu thi đua.

- VC-NLĐ xây dựng gia đình thì được nghỉ không quá 3 ngày để lo công việc, trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ thêm nhưng phải tính vào ngày công nghỉ bình xét các danh hiệu thi đua.

2. Quy định về thăm hỏi hiếu hỉ (chế độ công đoàn)

Thăm hỏi ốm đau nằm viện:

+ Đối với bản thân: Thăm tới đa 11 lần/ năm, mỗi lần thăm 200.000đ/ lần (trường hợp bản thân ĐVCD đi bệnh viện tuyến trên, phẫu thuật công đoàn phát động ủng hộ mỗi đoàn viên 30.000đ/1 lần)

+ Đối với bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng, chồng, con thăm tới đa 2 lần/năm, mỗi lần 200.000đ (trường hợp phát sinh đối với trường hợp thăm lần thứ 3 do ốm đau, bệnh hiểm nghèo, tai nạn rủi nặng thì BCH công đoàn bàn bạc thống nhất thăm hỏi thăm)

+ Gia đình có Chồng/vợ, con, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng bệnh nặng, bệnh hiểm nghèo CD phát động ĐV đóng góp thăm hỏi là: 500.000đ

Thăm viếng:

+ Khi gia đình CBVC có việc hiếu (bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ, bố mẹ chồng, vợ, chồng, con đẻ của CBVC qua đời) 200.000 đ + vòng hoa

+ Ông/ bà nội ngoại mất viếng: 1 vòng hoa

Cưới hỏi: Mừng 300.000đ/1 ĐVCD, thai sản đẻ thường 300.000đ/1 ĐVCD

Chia tay: CBGV chuyển công tác trong huyện 200.000đ, CBGV chuyển công tác ngoài huyện 500.000đ CBGV về hưu 300.000đ.

Chi hoạt động:

- Chi hoạt động ngày Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20/10 và 8/3: 500.000đ.

Chi khen thưởng:

- Con CBGV- CNV đạt HS giỏi Huyện, Thành phố. (Phô tô giấy khen nộp) 100.000đ.

- Con CBGV- CNV đạt HS giỏi cấp Tỉnh (Phô tô giấy khen nộp) 150.000đ

3. Một số nội dung thống nhất khác

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này được thông qua Hội nghị cán bộ, giáo viên năm học 2024-2025 và được thực hiện từ ngày 20/9/2024.

100% VC-NLĐ trong đơn vị nhà trường cùng tham gia thảo luận, biểu quyết và ký kết vào quy chế này.

Tất cả VC-NLĐ trong nhà trường có trách nhiệm và nghiêm túc thực hiện theo quy chế hoạt động. Giao cho Ban thanh tra nhân dân, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm của VC-NLĐ./.

Ma Thị Hồ, ngày 20 tháng 9 năm 2024

BCH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

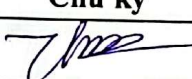
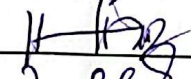
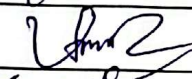
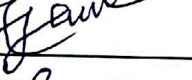
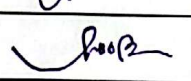
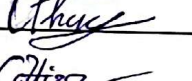
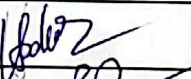
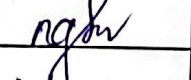
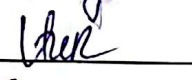
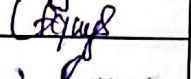
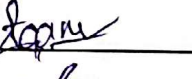
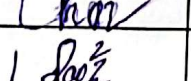
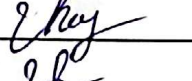
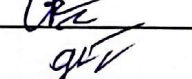


Vũ Thị Hải Hà



Phạm Thị Huyền Trang

Ký cam kết của cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường

STT	Họ và Tên	Chữ Ký	STT	Họ và Tên	Chữ ký
1	Lã Thị Thanh Thuý		26	Lò Thị Hà	
2	Lò Thị Hoạt		27	Lường Thị Dung	
3	Cà Thị Loan		28	Đặng Thị Nam Tuyền	
4	Vũ Thị Linh		29	Quàng Thị Dung	
5	Trần Thị Phụng		30	Quàng Thị Thuý	
6	Lường Thị Hương		31	Cà Thị Tiệp	
7	Đỗ Thị Nhung		32	Vàng Thị Hồ	
8	Bùi Thị Tịnh		33	Quàng Thuý Hồng	
9	Nguyễn Thị Sen		34	Nguyễn Thị Huế	
10	Điền Thị Quỳnh		35	Nông Thị Loan	
11	Lù Thị Hà		36	Mào Thị Hằng	
12	Lường Thị Thảo		37	Vì Thị Thuý	
13	Vừ Thị Se		38	Giàng Thị Dờ	

14	Lò Thị Tuyền	<i>[Signature]</i>	39	Lường Thị Lâm	<i>[Signature]</i>
15	Vàng Thị Mai	<i>[Signature]</i>	40	Giàng Thị Dợ	<i>[Signature]</i>
16	Hàng Thị Dừa	<i>[Signature]</i>	41	Nguyễn Thị Thêu	<i>[Signature]</i>
17	Lầu Thị Đờ	<i>[Signature]</i>	42	Nguyễn Thị Ninh	<i>[Signature]</i>
18	Vừ Thị Hoa	<i>[Signature]</i>	43	Lò Thị Kết	<i>[Signature]</i>
19	Lò Thị Thiệu	<i>[Signature]</i>	44	Lò Thị Miên	<i>[Signature]</i>
20	Lò Thị Toan	<i>[Signature]</i>	45	Quàng Thị Hồng Nhung	<i>[Signature]</i>
21	Vàng Thị Ngọc	<i>[Signature]</i>	46	Nguyễn Thị Hiếu	<i>[Signature]</i>
22	Cà Thị Âm	<i>[Signature]</i>	47	Đieu Xuân Thương	<i>[Signature]</i>
23	Lường Thị Thu	<i>[Signature]</i>	48	Vừ A Đông	<i>[Signature]</i>
24	Quàng Thị Doan	<i>[Signature]</i>	49	Cháng A Dĩa	<i>[Signature]</i>
25	Lò Thị Ôn	<i>[Signature]</i>			