

Số: 08/QĐ – MNTD

Thụy Duyên, ngày 28 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc
Của trường mầm non Thụy Duyên năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỤY DUYÊN

Căn cứ Thông tư số 52/TTBGDDT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành về Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ thông tư liên tịch số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ vào thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 03 năm 2015 quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc Hội ban hành Luật Giáo dục

Căn cứ kết quả lấy ý kiến đóng góp xây dựng Quy chế làm việc của trường Mầm non Thụy Duyên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm non Thụy Duyên gồm 6 chương, 14 điều

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

Điều 3. Cán bộ, Giáo viên, nhân viên, các đoàn thể trong nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Thái Thụy (b/c)
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

Nguyễn Thị Xuyên

Số: 01/QC-TMN

Thụy Duyên, ngày 28 tháng 09 năm 2021

QUY CHẾ**Làm việc của trường mầm non Thụy Duyên**

(Ban hành kèm theo quyết định số 08/QĐ-TMN ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng trường mầm non Thụy Duyên)

CHƯƠNG I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về các nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn gắn liền với vị trí việc làm của tập thể và các cá nhân trong trường Mầm Non Thụy Duyên.
2. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bậc cha mẹ học sinh trường Mầm Non Thụy Duyên chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu của quy chế

1. 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 CB, GV, NV trong trường.
2. 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.
3. 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***

1. 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.

2. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; kế hoạch phát triển chương trình giáo dục; Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ từng năm học; Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
3. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
4. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; Tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;
5. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;
6. 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;
7. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; Tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của GV trong trường) 02 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;
8. 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;
9. Thực hiện xã hội hóa giáo dục phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng

Điều 4. Phó hiệu trưởng:

1. Phó hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng; được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo phụ trách một số lĩnh vực công tác của nhà trường. Đồng chí Vũ Thị Lý phụ trách chuyên môn, phổ cập; Đồng chí Nguyễn Thị Bình phụ trách công tác nuôi ăn bán trú, cơ sở vật chất, chăm sóc vệ sinh, VSMT, đảm bảo môi trường an toàn; Phó hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền; Chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.
2. Được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc được phân công hoặc được ủy quyền theo quy định của Pháp luật, trên cơ sở chủ trương của Hiệu trưởng hoặc đã được bàn bạc thống nhất trong Ban giám hiệu. Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao hoặc ủy quyền, Phó hiệu trưởng chủ động điều hành xử lý công việc theo quy định hiện hành của Nhà nước, của nhà trường; Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó hiệu trưởng khác phụ trách thì chủ động xin ý kiến, trao đổi, thống nhất giải quyết; Trường hợp không thống nhất được thì Phó hiệu trưởng được giao chủ trì phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
3. Phó hiệu trưởng được phân công nhiệm vụ hoặc ủy quyền giải quyết công việc phải thực hiện chế độ thông tin báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng về tiến độ và kết quả giải quyết công việc. Báo cáo với cấp trên theo công văn trong lĩnh vực được ủy quyền; Khi

có sự điều chỉnh phân công nhiệm vụ Phó hiệu trưởng phải bàn giao đầy đủ nội dung, hồ sơ, tài liệu liên quan cho người được phân công và báo cáo với Hiệu trưởng.

4. Có trách nhiệm góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường; Phối hợp với Hiệu trưởng điều hành công việc hàng ngày của nhà trường.

5. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp về chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 5. Giáo viên trên lớp

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối về sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường;

2. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật, của ngành; Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường, quyết định của hiệu trưởng

3. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non; Lập kế hoạch chăm sóc giáo dục duyệt trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra. Xây dựng môi trường giáo dục, trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn; Tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường;

4. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Gương mẫu thương yêu trẻ em, 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;

5. Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, 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 gấp 2 lần số bị thất thoát.

6. Vệ sinh phòng học, hiên chơi hàng ngày. Tổng vệ sinh lớp vào thứ 6 hàng tuần, vệ sinh chăm sóc môi trường thiên nhiên theo sự phân công của nhà trường.

7. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của hiệu trưởng hoặc hiệu phó mới được nghỉ. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn.

8. Khi có việc cần nghỉ phải báo BGH trước 1 ngày (trừ khi có việc đột xuất). Nghỉ việc từ 2 ngày trở lên phải có đơn nộp lên BGH.

9. 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 bạn từ 1 đến 2 giờ, có sổ dự giờ cá nhân.

10. Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng giờ quy định, trả trẻ đúng người nhà (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).

11. Cháu đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ đang mắc bệnh truyền nhiễm, lây lan đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước nóng cho trẻ uống vào mùa đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.

12. Tuyên truyền, phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục. Tổ chức họp phụ huynh một năm 3 lần, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi nghị quyết cụ thể.

13. 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.

14. Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học 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.

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 chi trả gấp 2 lần số bị thất thoát.

1. Nhân viên nhà bếp

- Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp
- Có sổ giao nhận thực phẩm (Ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- 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 thức ăn của trường.
- Hàng ngày làm công tác vệ sinh, nấu nước vãn phòng.

2. Kế toán – Văn phòng

- 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 ...
- Quản lý hồ sơ tài chính, theo dõi trên phần mềm misa theo quy định.
- Chăm công, làm lương, chuyển lương hàng tháng đúng quy định.

- 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.
- 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
- 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...
- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.
- Tham gia vào các hoạt động của nhà trường do hiệu trưởng phân công.
- 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 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.

4. 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, 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.
- Chịu trách nhiệm âm thanh loa đài, phong bật cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.

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. Đối xử không 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

Thời gian làm việc của trường

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

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

* Với giáo viên không trực trưa buổi chiều 13 giờ 30 phút có mặt tại trường

1. Thi đua trong 1 tháng được chia thành 4 loại:

Nhà trường thường xuyên tổ chức phát động phong trào thi đua để phấn đấu hoàn thành tốt các mục tiêu đề ra.

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - tương ứng loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 2 buổi.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ tương ứng loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 2,5 buổi

- Hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại C: Hoàn thành nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 05 buổi, hoặc nghỉ thai sản.

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại D: Chưa hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ có lý do từ 6 ngày trở lên hoặc nghỉ không có lý do từ 1 giờ trở lên, làm thất thoát lớn tài sản nhà trường.

2. Thi đua trong 1 kỳ:

Thi đua trong một học kỳ được tính điểm từ thi đua hàng tháng trong học kỳ

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.

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

- Thực hiện họp giao ban 1 lần/ 1 tuần của Ban giám hiệu nhà trường. Giao ban công việc để nắm bắt tình hình kết quả công tác tuần trước và dự kiến kế hoạch công tác tuần tiếp theo; thông báo công văn chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định việc giao ban đột xuất để giải quyết kịp thời các công việc chung.

- Hội đồng nhà trường 1 lần/ tháng, các cuộc họp trong nhà trường đều được ghi nghị quyết đúng quy định để thống nhất triển khai thực hiện.

- Nhà trường tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học theo sự chỉ đạo của Phòng GD&ĐT

- Các cuộc họp do nhà trường tổ chức CBGV, NV cần đi đúng thời gian quy định

Đi muộn 1 lần nhắc nhở, từ lần sau tính vào điểm thi đua.

Điều 9. Về ngày giờ công và kỷ luật

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ giáo dục và đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non về thời gian làm việc, thời gian nghỉ hàng năm của giáo viên. Cụ thể:

+ Thời gian làm việc trong một năm của giáo viên mầm non là 42 tuần, trong đó:

- 35 tuần làm công tác nuôi dưỡng (gọi chung là dạy trẻ);
- 4 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- 2 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;
- 1 tuần dành cho việc tổng kết năm học

+ Thời gian nghỉ hàng năm của giáo viên mầm non gồm: nghỉ hè và các ngày nghỉ khác cụ thể như sau:

- Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có)

- Các ngày nghỉ khác theo quy định được hưởng nguyên lương: Nghỉ vào các dịp lễ tết nhà trường sẽ có thông báo cụ thể vào từng thời điểm theo quy định. Ngoài ra CBGV, NV được nghỉ, cụ thể: Kết hôn: nghỉ 3 ngày; Con kết hôn: nghỉ 2 ngày; bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ chết), vợ hoặc chồng chết: nghỉ 3 ngày.

Đối với BGH và Giáo viên nghỉ đổi công phải báo cáo tổ trưởng và BGH. Nghỉ tối đa 5 buổi/ học kì, một buổi trong 1 tháng. (Riêng giờ trực ngủ trưa có thể nhờ nhau trông giúp không cần thông qua BGH tuy nhiên phải chịu trách nhiệm trước mọi vấn đề xảy ra trong thời gian trực)

+ Thời gian nghỉ không có lý do của CBGV, NV sẽ quy định vào việc xếp loại thi đua hàng tháng, cụ thể:

Nghỉ không có lý do 1h xếp loại D.

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

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

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁC ĐOÀN THỂ

Điều 10. Trách nhiệm của người phụ trách, người đại diện các tổ chuyên môn, các hội đồng, các ban tư vấn (Tổ, khối chuyên môn, tổ nuôi....)

1. Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện tốt quy chế này.
2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong nhà trường.

3. Thực hiện nghiêm túc lề lối làm việc trong đơn vị, giữa các tổ khối với nhau và giữa tổ khối với nhà trường. Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng tổ khối và những quy định của luật giáo dục, điều lệ trường mầm non và quy định của nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm của các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường:

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

1. Phối hợp giám sát việc thực hiện quy chế này và 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 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 nhà trường giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý xin ý kiến chỉ đạo giải quyết

Điều 12. Trách nhiệm của cha mẹ người giám hộ và ban đại diện cha mẹ học sinh:

Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

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 học sinh.
2. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc có nghĩa vụ đóng góp theo quy định.
3. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động XHH giáo dục ở địa phương
4. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

CHƯƠNG V

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

Điều 13. 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 nghiêm túc.
2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ ràng việc chỉ đạo của cấp trên, góp ý phê bình với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong 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 14. Quan hệ của nhà trường với chính quyền địa phương

Hiệu trưởng của nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền sở tại để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến giáo dục trong nhà trường và chăm lo quyền lợi học tập của học sinh.

Cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện đúng chủ trương chính sách của Đảng, quy định của địa phương.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 26/9/2021 và các năm tiếp theo.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong quy chế này nhằm quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

Cán bộ viên chức, lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, thấy có điều gì chưa phù hợp BGH tập trung ý kiến xem xét, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp và họp Hội đồng nhà trường để thống nhất thực hiện. Nếu không thực hiện mà không có ý kiến đề xuất hoặc thực hiện trái quy chế thì phải chịu trách nhiệm và chịu hình thức xử lý theo quy định hiện hành.

Nơi nhận :

- Nộp Phòng GD&ĐT Thái Thụy
- Các đoàn thể;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu : VP

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Xuyên