

UBND HUYỆN XUÂN TRƯỜNG
TRƯỜNG MN XUÂN TRUNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 91/QĐ-MNXTr

Trà Lũ, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế làm việc trường Mầm non Xuân Trung
Năm học 2024- 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN XUÂN TRUNG

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non được ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 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 theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của trường Mầm non Xuân Trung năm học 2024-2025

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

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên, và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
 - UBND xã Trà Lũ;
 - Như điều 3; (để t/h)
 - Lưu: VT.
- } (để b/c)



Phạm Thị Ánh Hồng

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON XUÂN TRUNG NĂM HỌC 2024-2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 91/QĐ-MNXTr ngày 10 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Xuân Trung)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định theo các chức năng, nhiệm vụ của các hội đồng, các đoàn thể, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giáo viên, mối quan hệ công tác, chế độ làm việc của trường.
2. Quy định này được áp dụng cho các hội đồng, các tổ chức đoàn thể và toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường.

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 Cấp ủy Đảng. Phát huy cao tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên 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, vững mạnh 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 CBGVNV hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Thực hiện tốt “*Dẫn chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm*”.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 3: Cơ cấu tổ chức bộ máy

Cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường gồm: Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng các đoàn thể, các tổ chuyên môn.

Điều 4: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường mầm non theo Điều lệ của trường mầm non ban hành theo Thông tư của Bộ giáo dục và đào tạo.

CHƯƠNG III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC HỘI ĐỒNG, ĐOÀN THỂ MỤC 1. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CHUNG

Điều 5: Chức năng chung



Giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý Nhà nước về các lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

Điều 6: Nhiệm vụ chung

1. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng chương trình, kế hoạch nhiệm vụ, mục tiêu, giải pháp để thực hiện nhiệm vụ năm học và những vấn đề khác có liên quan.

2. Xây dựng kế hoạch, tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Chỉ đạo phương hướng và hướng dẫn các tổ chuyên môn, các đoàn thể thực hiện đầy đủ các yêu cầu, quy định của Thành phố, của Bộ GDĐT, của Sở giáo dục, Phòng giáo dục và trường thuộc phạm vi quản lý.

4. Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ của các cán bộ thuộc phạm vi quản lý.

5. Phối hợp với các tổ chức xã hội, hội cha mẹ học sinh để hoàn thành tốt nhiệm vụ của nhà trường.

6. Soạn thảo các văn bản theo phạm vi quản lý theo đúng quy định. Lưu trữ đầy đủ các loại văn bản chỉ đạo của các cấp, các ngành, của nhà trường và các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

7. Đánh giá trung thực, báo cáo đầy đủ, đúng quy định những công việc được giao. Đánh giá, xếp loại chính xác các tổ, các đoàn thể và cán bộ, giáo viên của Hội đồng theo định kỳ.

8. Quản lý cán bộ giáo viên về mọi mặt. Có kế hoạch đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ giáo viên của nhà trường.

9. Bảo quản và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả tài sản, đồ dùng thiết bị được giao.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

MỤC 2. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Điều 7: Hội đồng trường

1. Chức năng:

Tư vấn cho Hiệu trưởng quản lý về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn với trường, với cộng đồng xã hội, đảm bảo mục tiêu giáo dục mầm non.

2. Nhiệm vụ:

- Hội đồng trường có nhiệm vụ quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường; quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về tổ chức, nhân sự; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

- Hội đồng trường giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

- Hội đồng trường họp ít nhất mỗi năm học 3 lần.

Điều 8: Hội đồng thi đua và khen thưởng

1. Chức năng: Giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua dạy và học trong nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

- Đề nghị danh sách tập thể và cá nhân khen thưởng.
- Xét duyệt những tập thể và cá nhân có thành tích, đủ tiêu chuẩn để khen thưởng.

- Tổ chức khen thưởng theo luật thi đua và khen thưởng.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối mỗi học kỳ.

Điều 9: Tổ chuyên môn

1. Chức năng: Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động về chương trình, kế hoạch giáo dục toàn diện.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn.
- Xây dựng kế hoạch chủ đề năm học.
- Tổ trưởng có trách nhiệm thống nhất việc thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ của khối mình với đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách chuyên môn theo từng chủ đề, theo tháng, theo tuần để lập kế hoạch giảng dạy cho đồng bộ từ Ban giám hiệu đến tổ chuyên môn và giáo viên.

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần/tháng vào tuần 1 và tuần 3 hàng tháng (*Tuần 1 sinh hoạt vào chiều thứ 6 sau giờ trả trẻ; Tuần 3 sinh hoạt vào chiều Thứ 2,3,4,5*). Có trách nhiệm điều hành các công việc do Ban giám hiệu phân công, đôn đốc giáo viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ của tổ, chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về các hoạt động của tổ mình.

Điều 10: Bộ phận tài chính

1. Chức năng

Giúp Hiệu trưởng thực hiện các công tác phục vụ hoạt động giảng dạy, giáo dục và hoạt động khác của nhà trường.

2. Nhiệm vụ

*** Đ/c Trần Thị Hữu - Nhân viên kế toán**

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- Kiểm tra giám sát các khoản thu chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp thanh toán nợ. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản. Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của trường học.

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật.

- Tham gia các hội đồng: thi đua khen thưởng, xét nâng lương,... và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của trường theo năm tài chính và năm học; thực hiện các kế hoạch tài chính phù hợp với từng nội dung công việc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.

*** Đ/c Trần Thị Hương Lan - Giáo viên (kiêm thủ quỹ nhà trường)**

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.

- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và quản lý quỹ tiền mặt của đơn vị.

- Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.

- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, hoàn thành các báo cáo chính xác và đầy đủ về quỹ tiền mặt. Ngoài ra, thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 11: Công đoàn nhà trường

1. Chức năng

Chăm lo và bảo vệ quyền lợi của cán bộ giáo viên, tham gia quản lý Nhà nước và xã hội, tham gia kiểm tra giám sát hoạt động của nhà trường, giáo dục cán bộ, giáo viên xây dựng nhà trường ngày một vững mạnh.

2. Nhiệm vụ

- Tuyên truyền giáo dục, làm cho cán bộ giáo viên hiểu rõ quan điểm, mục tiêu các giải pháp về đổi mới giáo dục nhằm nâng cao trách nhiệm và tích cực đi đầu trong sự nghiệp đổi mới.

- Chỉ đạo các cuộc vận động và các phong trào quần chúng trong nhà trường, xây dựng đội ngũ, quản lý nhà trường trên các mặt tổ chức và quản lý, dạy và học.

- Chăm lo bảo vệ lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ giáo viên, chủ động tham gia các chế độ chính sách.

- Mở rộng dân chủ trong nhà trường, thực hiện “dân chủ- kỷ cương- tình thương- trách nhiệm”.

- Vận động đoàn viên tích cực tham gia xây dựng Đảng, xây dựng nhà trường trong sạch vững mạnh, nghiêm túc thực hiện đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Vận động tổ chức đoàn viên gương mẫu tham gia các hoạt động của xã hội. Tăng cường các hoạt động nhân đạo từ thiện, đền ơn đáp nghĩa và các hoạt động giáo dục phòng chống các tệ nạn xã hội.

- Công đoàn mỗi tháng họp một lần.

Điều 12: Ban thanh tra nhân dân

1. Chức năng:

Ban thanh tra nhân dân là tổ chức thanh tra của quần chúng do Hội nghị cán bộ công chức bầu ra bằng phiếu kín, chịu sự chỉ đạo của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, kiểm tra giám sát các hoạt động trong nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

** Giám sát:*

- Việc thực hiện các chính sách, chế độ pháp luật (luật giáo dục và luật lao động), các quy chế chuyên môn của nhà trường.

- Việc xây dựng, mua sắm trang thiết bị trong đơn vị.

- Sử dụng quỹ phúc lợi, ngân sách và các khoản tài trợ ủng hộ của các tập thể cá nhân (nếu có).

- Việc thực hiện nghị quyết của Đại hội cán bộ công chức, các quy định, quy chế của nhà trường.

- Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Hiệu trưởng và gửi tới Hiệu trưởng kiến nghị, tố cáo của cán bộ, giáo viên.

** Kiểm tra:*

- Tiến hành kiểm tra khi thanh tra cấp trên trực tiếp yêu cầu hoặc Đại hội cán bộ công chức của nhà trường quyết định.

- Kiểm tra khi có những dấu hiệu vi phạm liên quan đến quyền lợi của cán bộ giáo viên về tiền lương, tiền thưởng hoặc việc sử dụng quỹ phúc lợi, ngân sách và các chính sách xã hội.

- Hàng quý báo cáo với tình hình hoạt động với Ban chấp hành cơ sở. Hàng năm tổng kết vào báo cáo trước Hội nghị cán bộ công chức.

Điều 13: Ban kiểm tra nội bộ

1. Chức năng

- Ban kiểm tra nội bộ là tổ chức kiểm tra của nhà trường, chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng để kiểm tra đánh giá khách quan, toàn diện chất lượng hoạt động sư phạm của giáo viên để tư vấn biện pháp nâng cao hoạt động giảng dạy, đôn đốc việc tuân thủ quy chế chuyên môn của đội ngũ.

2. Nhiệm vụ

- Thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch hoạt động của ban KTNB
- + Kiểm tra thường xuyên
- + Kiểm tra theo kế hoạch
- + Kiểm tra đột xuất

Điều 14: Ban đại diện cha mẹ học sinh.

1. Chức năng:

Ban đại diện cha mẹ học sinh là tổ chức do cha mẹ, người giám hộ của học sinh cử ra để thay mặt cho cha mẹ, người giám hộ giải quyết các mối quan hệ giữa nhà trường và gia đình nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

2. Nhiệm vụ:

- Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình xã hội.
- Huy động mọi lực lượng của cộng đồng chăm lo sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào giáo dục và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 15: Nhiệm vụ chung

1. Nghiêm túc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo và quy chế làm việc của nhà trường, thực hiện sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo nhà trường, luôn đề cao ý thức tổ chức, giữ nghiêm kỷ luật lao động và kỷ luật phát ngôn, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế chuyên môn. Tuyệt đối không bỏ trường, bỏ lớp làm việc riêng hoặc thực hiện công việc khác khi không có người trông lớp.

2. Tham gia, đề xuất, kiến nghị những vấn đề thuộc phạm vi phụ trách và liên quan, được tham gia ý kiến vào các công việc chung của nhà trường.

3. Xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong năm học và các công việc được phân công.

4. Thường xuyên theo dõi, nắm vững tình hình và có trách nhiệm báo cáo những vấn đề thuộc phạm vi phụ trách với lãnh đạo cấp trên.

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

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

7. Không được giải quyết công việc không thuộc phạm vi phụ trách hoặc không do lãnh đạo cấp trên giao. Trừ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên nhà trường không được lấy danh nghĩa thay mặt nhà trường trừ khi được Hiệu trưởng uỷ nhiệm.

8. Các bộ phận, phòng ban và cá nhân trong toàn trường nghiêm chỉnh thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, các vật dụng, thiết bị được cấp phát. Tuyệt đối phải tắt các thiết bị sử dụng điện, khóa cửa phòng học, phòng làm việc trước khi ra về.

9. CBGVNV trong trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy định về phòng cháy chữa cháy.

10. Thực hiện nghiêm túc chính sách DS-KHHGD theo quy định của Nhà nước. Nếu CBGV vi phạm chính sách DS-KHHGD hoặc gây mất đoàn kết trong nhà trường, có mâu thuẫn với khu xóm nơi cư trú để ảnh hưởng đến nhà trường sẽ chịu hình thức kỉ luật của nhà trường và cấp trên, cuối năm học sẽ đánh giá xếp loại CBGV đó không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 16: Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động, công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong nhà trường.

*** Nhiệm vụ của Hiệu trưởng:**

- + Xây dựng quy hoạch phát triển 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. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình các cấp có thẩm quyền quyết định.
- + 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 theo quy định.
- + Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
- + Tiếp nhận, quản lý trẻ và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ của nhà trường.
- + 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.

+ Đại diện ban giám hiệu phụ trách công tác hội cha mẹ học sinh, ký duyệt kế hoạch thực hiện các chuyên đề, hồ sơ nuôi ăn bán trú, hồ sơ tài chính của nhà trường.

Điều 17: Phó Hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những công việc được phân công

- + Điều hành các công việc do Hiệu trưởng phân công.
- + Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

1. Phó hiệu trưởng 1: Nông Thị Hương Lan

- Phụ trách chuyên môn khối Mẫu giáo; Phụ trách nuôi ăn bán trú; Xây dựng: Tiêu chí thi đua; Quy chế làm việc; Quy chế dân chủ; Phụ trách các chuyên đề; Hoạt động ngoài giờ lên lớp; Công tác truyền thông

- Dạy 4 tiết/tuần

2. Phó hiệu trưởng 2: Phan Thị Vũ Nhài

- Phụ trách chuyên môn khối Nhà trẻ; Cơ sở vật chất; Phần mềm quản lý nhà trường; CSDL ngành; Công tác PCGD-XMC; Công tác Y tế; Báo cáo thống kê; Công tác văn thư; Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm quản lý CSVC, tài sản của nhà trường;

- Dạy 4 tiết/tuần

Điều 18: 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.

- Hàng ngày thực hiện nghiêm việc kiểm tra trẻ, phải nắm vững sĩ số trẻ có mặt, vắng mặt, thường xuyên chú ý quan sát nắm bắt kịp thời những biểu hiện bất thường của trẻ.

- Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.
- Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề chủ điểm đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn.
- 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 1/2 tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.
- Tuyệt đối không sử dụng điện thoại và làm việc riêng trong giờ làm việc; không lạm dụng các phương tiện nghe nhìn như ti vi, trò chơi máy tính... đối với trẻ;

Điều 19: Nhân viên

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo KH 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 CM nghiệp vụ để nâng cao chất lượng CDNDGD trẻ em.
 - Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Ngoài ra, giáo viên và nhân viên thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

*** Đối với nhân viên bảo vệ:**

Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt mọi nhiệm vụ.

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

Theo dõi, tu sửa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường, đồng thời tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường tu sửa cơ sở vật chất mục lớn.

Nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ trực trường 24/24h và khóa - mở cổng trường:

- Mùa hè: + Buổi sáng mở cổng đón trẻ từ 7h00' -> 8h00'
- + Buổi chiều mở cổng trả trẻ từ 16h45' -> 17h00'
- Mùa đông: + Buổi sáng mở cổng đón trẻ từ 7h15' -> 8h15'
- + Buổi chiều mở cổng trả trẻ từ 16h30' -> 17h00'

Điều 20. Hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên:

** Hành vi, ứng xử của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và của pháp luật. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau:*

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
- Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
- Xuyên tạc nội dung giáo dục;
- Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;
- Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- 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.
- 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.
- Tự ý giải quyết các công việc 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.
- Vi phạm các quy định về sử dụng mạng xã hội (phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục).

** Trang phục của giáo viên, nhân viên*

- Trang phục phù hợp, đáp ứng yêu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu trang phục công sở.
- Cán bộ, giáo viên, học sinh mặc đồng phục vào thứ 2 hàng tuần và đeo thẻ công chức trong giờ làm việc.

CHƯƠNG V: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**Điều 21: Chế độ hội họp****1. Hội đồng trường:**

Họp 3 lần/năm học (*Đầu năm học, hết học kỳ I, cuối năm học*). Trong trường hợp cần thiết chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Ban giám hiệu:

Họp 1 lần/tháng sau khi họp Ban chỉ uỷ chỉ bộ cùng ngày họp giáo viên nhưng thời gian trước khoảng 30 -> 45 phút (*cùng hoặc sau ngày Hiệu trưởng họp tiếp thu công tác tháng tại Phòng GD&ĐT huyện*).

3. Hội giao ban: Tổ chức hội giao ban vào sáng thứ 2 hàng tuần

- Thành phần: BGH và 7 đồng chí tổ trưởng, tổ phó chuyên môn
- Nội dung giao ban: BGH nhận xét công tác tuần qua, triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm tuần tiếp theo.
- Tổ trưởng về triển khai các nội dung với nhân viên tổ mình và ghi vào cuối trang là đã triển khai (*nếu có ý kiến của giáo viên trong tổ đề xuất thì ghi lại và báo cáo về BGH giải quyết*).

4. Hội đồng sư phạm: Hội 1 lần/tháng để triển khai công tác tháng, họp vào ngày sau khi Hiệu trưởng đi tiếp thu công tác tháng tại Phòng GD.

Nội dung họp gồm :

- + Các tổ trưởng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác tháng của tổ
- + Hiệu trưởng đánh giá chung và triển khai công tác tháng, kế hoạch kiểm tra của Hiệu trưởng.
- + PHT triển khai nhiệm vụ chuyên môn và kế hoạch dự giờ của PHT
- + Kế toán báo cáo tổng hợp thu- chi tháng trước.
- + Thảo luận về những nội dung triển khai tại hội nghị

5. Yêu cầu khi tổ chức hội nghị, sinh hoạt:

- Nằm trong kế hoạch tháng.
- Các Hội nghị lớn như sơ kết, tổng kết, các hội thi phải xây dựng kế hoạch, thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung, hình thức tổ chức, dự trù kinh phí, đón tiếp khách mời, chương trình văn bản, nội dung phải được chuẩn bị chu đáo. Tham mưu báo cáo xin ý kiến lãnh đạo phường duyệt trước, sau đó triển khai để phối hợp chuẩn bị các điều kiện.

- Khi tham gia các cuộc họp, sinh hoạt mọi cán bộ giáo viên thuộc thành phần triệu tập có trách nhiệm đến dự họp, sinh hoạt đầy đủ và đúng giờ. Người chủ trì, lãnh đạo, thư ký, ban tổ chức phải đến trước 15' để kiểm tra và chuẩn bị đủ điều kiện cho hội họp, sinh hoạt.

- CBGVNV nghiêm túc thực hiện chế độ hội họp, sinh hoạt cơ quan. Vắng mặt phải có lý do chính đáng.

- Trong những đợt cao điểm của nhà trường như: Tổ chức lao động, tổ chức lễ hội, đón đoàn kiểm tra, hội giảng các cấp, họp Hội đồng sư phạm, những ngày quy định quyết toán tài chính cán bộ, giáo viên, nhân viên không được nghỉ (*trừ trường hợp đặc biệt*).

- Trong quá trình dự họp, sinh hoạt CBGVNV không làm việc riêng, tắt chuông điện thoại. Khi triển khai các nội dung yêu cầu giáo viên phải ghi chép đầy đủ và chuẩn bị ý kiến theo nội dung triển khai. Nếu có ý kiến phát biểu phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tọa hội nghị, tuyệt đối không cắt ngang lời của người

khác. Trong tháng nếu có công việc đột xuất Hiệu trưởng sẽ thông báo toàn bộ giáo viên về họp.

Điều 22: Chế độ lao động.

Cán bộ, giáo viên trong nhà trường khi đến làm việc tại trường phải đảm bảo đúng thời gian, trang phục chỉnh tề. Trong giờ làm việc không làm việc riêng, không ra ngoài khi không cần thiết, không tiếp khách trong giờ làm việc.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi nghỉ phải viết giấy xin phép gửi về Ban giám hiệu trước một ngày để nhà trường phân công giáo viên dạy thay. Nếu xin nghỉ đi học hoặc tham gia hoạt động của địa phương thì phải gửi kèm lịch học hoặc công văn triệu tập. Nếu nghỉ từ 2 ngày trở lên viết giấy xin phép trình hiệu trưởng ký xác nhận, sau đó nộp lên phòng tổ chức cán bộ phòng GD&ĐT phê duyệt.

Thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc và kỷ luật lao động. Tuyệt đối không sử dụng thời gian lao động để làm việc cá nhân, nói chuyện riêng, nói chuyện điện thoại, chơi facebook, chơi game....

Văn phòng, phòng làm việc, lớp học phải đảm bảo văn minh, sạch đẹp, an toàn.

Cập nhập thông tin công việc trên nhóm zalo nhà trường kịp thời. Hoàn thành khối lượng công việc được giao theo đúng thời gian quy định, bảo đảm số lượng, chất lượng và hiệu quả. Các văn bản được giao đánh máy hoặc biên soạn phải đảm bảo tính chính xác về nội dung, hình thức trình bày đẹp, tính thẩm mỹ cao và không được sai chính tả. Mọi sự chậm trễ của các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân phải có lý do chính đáng.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tuyệt đối bảo mật các thông tin của đơn vị khi chưa được công bố.

CB, GV, NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì việc công phải báo cáo lãnh đạo cấp trên trực tiếp. Nếu ra khỏi trường vì việc riêng phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu. Khi BGH kiểm tra đột xuất phát hiện đồng chí nào tự ý bỏ giờ, bỏ lớp lần 1: nhắc nhở; lần 2: kiểm điểm và xếp loại trung bình; lần 3: Báo cáo về cấp trên xử lý theo quy định và xếp loại năm học không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 23: Chế độ học tập

Cán bộ, giáo viên có trách nhiệm học tập để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, tin học, với hình thức vừa làm, vừa học và tự học là chính.

Trường hợp nghỉ việc để học các lớp tập trung, tại chức, các lớp bồi dưỡng ngắn ngày yêu cầu phải báo với Hiệu trưởng tạo điều kiện bố trí sắp xếp công việc hợp lý để tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ học tập với kết quả cao nhất. Các tổ, các đoàn thể bố trí người hỗ trợ công việc để tạo điều kiện thuận lợi cho người đi học. Chế độ trợ cấp cho người đi học thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 24: Chế độ tiếp khách tiếp dân

Khách đến làm việc với nhà trường được mời qua phòng bảo vệ xuất trình các giấy tờ cần thiết, xin sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ đến các địa điểm làm việc.

Người có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu theo thẩm quyền một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất, theo đúng quy định của pháp luật. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết.

Đối với các đoàn khách mời, khách đến thăm quan, học tập, khách đến làm việc đã có kế hoạch trước, lãnh đạo nhà trường cần chuẩn bị nội dung làm việc, chủ động phối hợp với hành chính để chuẩn bị các điều kiện đón tiếp.

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

Điều 25: Chế độ tài chính kế toán, sử dụng tài sản cơ quan

Các chế độ thu chi phải đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính Nhà nước quy định: Thực hiện công khai tài chính theo Quy định của Thủ tướng chính phủ. Mọi chi tiêu phải thực hiện đúng quy trình, thủ tục quy định, đảm bảo hợp pháp.

Các vật tư hàng hoá, phương tiện, trang thiết bị, văn phòng phẩm khi mua hay nhận về phải báo cáo với Hiệu trưởng làm thủ tục nhập kho, xuất kho mới được sử dụng.

Các tổ chuyên môn, các đoàn thể, cán bộ giáo viên, sử dụng tài sản nhà trường đều phải ký, nhận trong sổ theo dõi tài sản. Nếu làm hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng thì cá nhân, đơn vị đó phải bồi thường.

Thường xuyên kiểm kê, kiểm soát (2 lần/năm), đối chiếu với sổ gốc, báo cáo công khai trước hội nghị nhà trường. Có kế hoạch mua sắm, sửa chữa bổ sung phương tiện làm việc, học tập, sinh hoạt của nhà trường. Nếu tài sản hư hỏng, không sử dụng, các bộ phận có liên quan phối hợp lập biên bản đề nghị xử lý hoặc thanh lý kịp thời.

Điều 26: Chế độ trực trường

1. Trực BGH: Hàng ngày, trong giờ hành chính, ít nhất phải có 1 đ/c BGH thường trực tại trường (trừ trường hợp đặc biệt), để giải quyết công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Trực trường

Giáo viên trực trường có nhiệm vụ khép cổng trường khi đến giờ tổ chức hoạt động thể dục buổi sáng, có trách nhiệm trực và đảm bảo an toàn trong ngày trực của mình. Trước khi mở cổng trường đầu giờ buổi chiều giáo viên phải đánh 5 tiếng trống để báo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biết.

Trong giờ trực trưa tại trường, giáo viên chú ý quan sát chăm sóc trẻ trong khi ngủ, tuyệt đối GV không được ngủ trưa, không được bỏ lớp thực hiện công việc khác khi không có người trông trẻ, nếu có công việc đột xuất phải kịp thời báo cáo về BGH nhà trường để phân công người trực thay. Giáo viên bỏ lớp không có lý do chính đáng, không được tính tiền công trực trưa trong cả tháng và chịu hình thức kỷ luật của hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.

Điều 27: Chế độ thi đua khen thưởng

Cuối năm học, các tổ khối, các đoàn thể tổ chức bình xét các danh hiệu thi đua của cán bộ, giáo viên nộp biên bản họp bình xét về Hội đồng thi đua khen thưởng trường. Hội đồng TĐKT trường tiến hành bình xét và đề nghị cấp trên khen thưởng. Việc đánh giá xếp loại công chức hàng năm thực hiện theo quy định của Sở nội vụ.

CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm Quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

Những CB, GV, NV vi phạm quy chế làm việc của nhà trường đã quy định tùy theo mức độ vi phạm và số lần vi phạm, nếu bị phụ huynh phản ánh đến nhà trường đều phải làm bản tường trình và bản tự kiểm điểm, đồng thời sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó. Cụ thể:

- + Lần 1: Lập biên bản.
- + Lần 2: Cảnh cáo trước tổ khối.
- + Lần 3: Cảnh cáo trước toàn trường, báo cáo lên cấp trên đề nghị xử lý theo quy định.

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành, Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện nội dung nào chưa phù hợp hoặc chưa đầy đủ thì cán bộ, giáo viên báo cáo với Hiệu trưởng để điều chỉnh và bổ sung kịp thời.



TM. NHÀ TRƯỜNG

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Ánh Hồng

TM. BCH CÔNG ĐOÀN



CHỦ TỊCH

Nông Thị Hương Lan