

Số: 138/QĐ-MNXTr

Xuân Hưng, ngày 20 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế làm việc của trường Mầm non Xuân Trung
Năm học 2025 - 2026

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 kèm theo Quyết định này quy chế làm việc của trường mầm non Xuân Trung *(có quy chế kèm theo)*

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:**

- UBND xã Xuân Hưng;
- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Ánh Hồng

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG MẦM NON XUÂN TRUNG NĂM HỌC 2025-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 138/QĐ-MNXTr ngày 20 tháng 09 năm 2025 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 CB, GV, NV hoạt động tốt các nội dung đề ra. Thực hiện tốt “*Dân 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 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 trường mầm non ban hành theo quyết định 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 Bộ GDĐT, Sở GDĐT, UBND xã, Phòng Văn hóa - Xã hội 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 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 8: 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.
- Các 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. 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 9: 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 phụ trách kế toán:**

- Có trách nhiệm thông báo và cập nhập các khoản thu, chi hàng tháng trên phần mềm.
- Hoàn thiện các thủ tục thanh toán chi trả các chi phí trong nhà trường.
- Cập nhập chứng từ, lưu trữ chứng từ theo từng tháng rõ ràng
- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho đội ngũ đảm bảo đúng đủ, công khai, minh bạch. Ngoài ra, thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

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

Thủ quỹ nhà trường có trách nhiệm cập nhập các khoản thu- chi cùng với nhân viên kế toán hoàn thiện chứng từ thanh toán chi trả các chi phí trong nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công, dạy lớp 3 tuổi.

Điều 10: 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 bằng phiếu kín, chịu sự chỉ đạo có nhiệm vụ 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; 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 Hội nghị nhà giáo, CBQL, người lao động, 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 Hội nghị 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 tình hình hoạt động với Hiệu trưởng nhà trường. Hàng năm tổng kết vào báo cáo trước Hội nghị cán bộ công chức.

Điều 11: 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 của Ban KTNB

- + Kiểm tra thường xuyên
- + Kiểm tra theo kế hoạch
- + Kiểm tra đột xuất

Điều 12: 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 13: 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 GDĐT, Phòng Văn hóa xã hội 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 thi 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 ủy 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 van nước, 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 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 14: 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 nhà 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.

- 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 14: 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: Đ/c Nông Thị Hương Lan

Phụ trách công tác chuyên môn khối Mẫu giáo 3, 4, 5 tuổi, dinh dưỡng; Phụ trách Website trường; Phụ trách các phong trào VHVN, tổ chức các ngày lễ hội; Xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức các hội thi của cô và trẻ; Phụ trách công tác

kiểm tra, tuyên truyền; Chuyên đề GDLTLTT; Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động và phong trào của trường.

2. Phó hiệu trưởng 2: Đ/c Phan Thị Vũ Nhài

Phụ trách chuyên môn khối nhà trẻ; công tác PCGD - XMC; báo cáo thống kê; Phụ trách các phần mềm CSDL, phần mềm quản lý nhà trường, hệ thống văn bản điều hành của trường; Phụ trách công tác y tế, chữ thập đỏ trường học; công tác lao động vệ sinh trường; công tác kiểm tra; phụ trách tài sản, phụ trách chuyên đề “***Đẩy mạnh phòng chống bạo hành trẻ em trong các cơ sở giáo dục mầm non***”, quản lý khu vực vui chơi ngoài trời; Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động và phong trào của trường

Điều 15: 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 kí đón trả 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 trước nhà 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 16: 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.

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 tu sửa mục lớn với hiệu trưởng nhà trường.

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

Điều 17. 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 18: Chế độ hội họp

1. 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

2. Họp giao ban: Tổ chức họp sáng thứ 2 hàng tuần

- Thành phần: BGH và 4 đồng chí tổ trưởng, tổ phó nhà trẻ phụ trách công tác dinh dưỡng

- 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 (*nếu có ý kiến của giáo viên trong tổ đề xuất thì ghi lại và báo cáo về BGH để giải quyết*).

3. Hội đồng sư phạm: Họp 1 lần/tháng để triển khai công tác tháng

Nội dung họp gồm :

- + Tổ trưởng các tổ 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.

+ Phó hiệu trưởng triển khai nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch dự giờ của PHT

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên thảo luận

+ Hiệu trưởng giải đáp và kết luận

4. 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 địa phương duyệt trước, sau đó triển khai để phối hợp chuẩn bị các điều kiện.

- Khi tham gia các cuộc họp, sinh hoạt tất cả 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 phút để kiểm tra và chuẩn bị đủ điều kiện cho hội họp, sinh hoạt.

- CB, GV, NV nghiêm túc đảm bảo chế độ hội họp, sinh hoạt cơ quan. Vắng mặt phải có lý do.

- 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 không làm việc riêng, tắt chuông điện thoại, nghe triển khai các nội dung yêu cầu giáo viên phải ghi chép đầy đủ và chuẩn bị ý kiến theo nội dung triển khai. Khi có ý kiến phát biểu phải giơ tay và được sự đồng ý của chủ tọa, không cắt ngang lời của người khác. Trong tháng nếu có công việc đột xuất Ban giám hiệu sẽ thông báo toàn bộ giáo viên về họp.

Điều 19: 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.

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, lướt facebook, chơi game....

Văn phòng, 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 Ban giám hiệu 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 cuối năm xếp loại đồng chí đó: **Không hoàn thành nhiệm vụ.**

Điều 20: Chế độ học tập.

Cán bộ, giáo viên có trách nhiệm học tập để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, trình độ CNTT 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 21: 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 22: 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 23: Chế độ trực trường.

1. Trực BGH: Hàng ngày, trong giờ hành chính, ít nhất phải có 1 đ/c trong Ban giám hiệu 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 của nhà trường trong ngày trực của mình. Trước khi mở cổng trường đầu giờ buổi chiều giáo viên phải đánh 5 tiếng trống để báo thức cho giáo viên và học sinh.

Trong giờ trực trưa tại trường, GV chú ý quan sát chăm sóc trẻ trong khi ngủ, giáo viên tuyệt đối ko được ngủ trưa, không được bỏ lớp thực hiện công việc khác khi không có người trông, nếu có công việc đột xuất phải báo cáo Ban giám hiệu 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 24: Chế độ thi đua khen thưởng.

Cuối năm các tổ, các đoàn thể bình xét các danh hiệu thi đua của cán bộ, giáo viên nộp biên bản bình xét về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của trường. Hội đồng

Thi đua – Khen thưởng nhà trường tiến hành họp bình xét các danh hiệu thi đua của tập thể, cá nhân sau đó thông báo kết quả bình xét thi đua cuối năm trước HĐSP nhà trường và hoàn thiện hồ sơ thi đua khen thưởng trình cấp trên đề nghị 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 Hiệu trưởng để điều chỉnh và bổ sung kịp thời.

*** Nơi nhận:**

- Hội đồng TĐKT trường;
- Tổ CM;
- CBGVNV; (để t/h)
- Lưu: VT.