

UBND HUYỆN CÀN GIUỘC
TRƯỜNG MG LONG HẬU

Số: 342/QĐ-MGLH

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

Long Hậu, ngày 27 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của Trường MG Long Hậu
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO LONG HẬU

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 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp 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 Mẫu giáo Long Hậu năm học 2024 -2025.

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

Điều 3: BGH nhà trường, giáo viên, nhân viên và người đứng đầu các đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng GDĐT (báo cáo);
- Lưu VT,



Nguyễn Thị Thúy Diệu

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG MẪU GIÁO LONG HẬU NĂM HỌC 2024-2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 342 /QĐ-MGLH ngày 27 tháng 09 năm
2024 của Hiệu trưởng Trường Mẫu giáo Long Hậu./.)

CHƯƠNG I:
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. 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 MG Long Hậu.
2. Các cán bộ, công chức- viên chức và các bậc cha mẹ học sinh trường MG Long Hậu chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Quy định về Hội họp

1. Hội đồng trường: Chủ tịch hội đồng trường chủ trì và họp hàng quý nhằm bàn bạc và thống nhất một số kế hoạch và định hướng nhà trường trong thời gian tới

2. Hội đồng tư vấn

+ Thực hiện: Khi có vấn đề quan trọng cần bàn bạc, thống nhất như mua sắm, sửa chữa, phân công lao động, thẩm định sáng kiến, tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh đầu cấp..

+ Thành phần: BGH + Chủ tịch Công Đoàn + Các tổ trưởng + Bí thư Chi Đoàn thanh niên + TBTTND + Văn thư + Kế toán + Thủ Quỹ .

+ Nội dung: Tư vấn các hoạt động nói trên

3. Hội đồng sư phạm nhà trường: Hiệu trưởng chủ trì Hội đồng nhà trường họp mỗi tháng một lần:

- Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.

- Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.

4. Hội đồng Ban lãnh đạo mở rộng: Hiệu trưởng chủ trì

- Thành phần: BGH + Chủ tịch Công Đoàn + Tổ trưởng + Tổ văn phòng + Đoàn Thanh niên + TTND.

- Nội dung: Rút kinh nghiệm công tác tháng trước và triển khai kế hoạch tháng sau.

5. Hội đồng chuyên môn/ tổ văn phòng: Tổ trưởng chuyên môn/ TT văn phòng chủ trì.

- Các tổ chuyên môn họp mỗi tháng ít nhất 2 lần, để xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động theo kế hoạch và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tuần, tháng, năm. Góp ý đánh giá giờ dạy theo nghiên cứu bài học.

+ Thống nhất chương trình, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp.

+ Thảo luận và lên lớp chuyên đề, chuẩn bị đồ dùng dạy học, đồ chơi và trang trí lớp theo chủ đề

+ Chuẩn bị các hội thi.

+ Đảm bảo ngày giờ công và qui chế chuyên môn

+ Chấm điểm thi đua hàng quý và thao giảng (tuần 4)

- Tổ văn phòng: Họp ít nhất 1 lần trong 1 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

+ Thành phần: 100% thành viên của tổ.

+ Nội dung: Đánh giá và rút kinh nghiệm hoạt động của tổ tháng trước, triển khai kế hoạch tháng sau.

5. Chi bộ, Công Đoàn: Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn chủ trì

- Sinh hoạt theo điều lệ riêng.

Điều 3: Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

- Thực hiện tốt theo Thông tư 06/TT-BGDĐT Quy tắc ứng xử trong trường mầm non, giáo dục phổ thông ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD-ĐT, thực hiện tốt luật an ninh mạng.

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với trẻ.

- Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề, giản dị, đẹp.

- Nói năng chuẩn mực trước trẻ, gần gũi với trẻ.

- Luôn quan tâm, chăm sóc trẻ và không làm việc riêng (hạn chế sử dụng điện thoại trong giờ hành chính)
- CBGV, NV nghỉ phải có giấy phép trước 3 ngày (trừ trường hợp bệnh đột suất có chỉ định bác sĩ)
- Phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp trong khi giao tiếp, trao đổi, bàn bạc, đề xuất ý kiến, hội họp.
- Mặc trang phục quần tây áo sơ mi, áo kiêu, đồ vets khi đến trường.
- Quy định không hút thuốc lá tại nơi làm việc; hạn chế hoặc không hút thuốc lá trong các đám cưới, đám tang, lễ hội; gương mẫu thực hiện và vận động cơ quan thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.
- 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 cán bộ nhân viên trong trường.
- 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.
- 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:

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

Điều 4: Cơ cấu tổ chức bộ máy.

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

Điều 5: 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 quyết định của Bộ giáo dục và đào tạo.

CHƯƠNG III:

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC HỘI ĐỒNG, ĐOÀN THỂ

Điều 6: 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:

- Tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch giảng dạy và giáo dục.
- Đánh giá tình hình thực hiện trong nhà trường.
- Tổng kết kinh nghiệm sáng kiến của giáo viên.
- Tổ chức khen thưởng theo luật thi đua khen thưởng.
- Hội đồng trường họp ít nhất mỗi học kỳ 1 lần.

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 mỗi học kỳ.

Điều 8: Hội đồng giáo viên.

1. Chức năng:

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện kế hoạch giảng dạy và giáo dục trong từng tháng.

2. Nhiệm vụ:

- Đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện của tháng trước, triển khai phương hướng nhiệm vụ tháng sau.
- Hội đồng giáo viên họp mỗi tháng 1 lần vào tuần đầu của tháng.

Điều 9: Tổ chức 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 chung của tổ.
- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học.
- Phân phối chương trình và các quy định khác của Bộ GD&ĐT.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm tra đánh giá chất lượng: Hiệu quả giảng dạy và giáo dục của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.
- Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác.
- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt mỗi tháng 2 lần.

Điều 10: Hành chính, quản trị.

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:

- Theo dõi sổ số hàng ngày, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thống kê.
- Quản lý toàn bộ hồ sơ của các cháu.
- Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.
- Làm các thủ tục và chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên và các cháu.
- Cập nhật quản lý hồ sơ tài chính.
- Tham mưu quy định về mức thu, chi các khoản thu trong nhà trường.

- Tham mưu quản lý về tài chính: Lập kế hoạch, quyết toán ngân sách.
- Quản lý tài sản, trang thiết bị, quản lý công tác phòng cháy chữa cháy, công tác vệ sinh, thường trực bảo vệ nhà trường.
- Chăm sóc sức khỏe cán bộ giáo viên và các cháu trong nhà trường.

Điều 11: Công đoàn nhà trường.

- 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.

1. 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 tích cực chống các hiện tượng tích cực trong ngành.
- 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.
- Mở rộng quan hệ hợp tác với các Công đoàn cơ sở trường học trên địa bàn Thành phố. Tiếp tục xây dựng Công đoàn vững mạnh.
- Công đoàn mỗi tháng họp một lần vào 20 hàng tháng.

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 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 HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 14. 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 Giáo dục 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. Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.
3. Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ.
4. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của Trường theo tuần, theo tháng, theo học kỳ I, học kỳ II và cả năm học. Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch nhiệm vụ năm học và các kế hoạch hoạt động khác của nhà trường.
5. Ký nhận và chấm dứt hợp đồng hợp đồng lao động với GV, nhân viên. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.
6. Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách Nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu-Chi, các khoản đóng góp từ phụ huynh báo cáo với Phòng Giáo dục, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.
7. Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất nhà trường. Lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường
8. Dự kiến chi lương cho giáo viên.
9. Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống CBGV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB, GV trẻ đi học để nâng cao trình độ.
10. Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp tháng một lần.

11. Làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật. Hội ý BGH tuần một lần.

12. Theo dõi, chỉ đạo triển khai kịp thời các chế độ chính sách của giáo viên và học sinh, công tác bán trú (dinh dưỡng).

13. Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng không giải quyết.

Điều 15. Phó hiệu trưởng.

1. Phụ trách công tác chuyên môn, công tác vệ sinh môi trường, y tế trường học, công tác pháp chế

2. Thực hiện công tác PCGD - XMC. PCGDTE5T

3. Thực hiện công tác tự đánh giá trường mầm non.

4. Cùng với công đoàn phụ trách công tác thi đua, phong trào thi đua và các cuộc vận động lớn của ngành, của đơn vị.

5. Xây dựng kế hoạch và triển khai bồi dưỡng công tác chuyên môn, công tác nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ cho GV, NV trong toàn trường.

6. Thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng, báo cáo với cấp trên theo công văn trong lĩnh vực được ủy quyền.

7. Kiểm tra bếp ăn, cùng với y tế lên kế hoạch theo dõi sức khoẻ cho trẻ.

8. Chăm công cho giáo viên và phân công giáo viên dạy thay khi được HT ủy quyền.

9. Cùng BGH dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng.

10. Điều hành công việc khi hiệu trưởng ủy quyền.

11. Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.

12. Phụ trách đưa tin bài của trường, nhập phần mềm EIMS, SMAS

13. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những việc được giao

14. Thực hiện một số công việc khác khi được HT phân công

Điều 16. Giáo viên trên lớp.

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.

2. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.
3. Lập kế hoạch giáo dục duyệt trước 1 tuần với chuyên môn. Thực hiện đúng thời gian biểu.
4. 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. đồ dùng đồ chơi trẻ phải được trải nghiệm.
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 $\frac{1}{2}$ tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.
6. Lau nhà, đảm bảo vệ sinh lớp hàng ngày trong và ngoài lớp. Tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tháng 2 lần vào chiều thứ 6 tuần tuần 1 và tuần 3 tháng.
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 ít nhất trước 02 ngày (trừ những việc đột xuất).
8. Nếu CB, GV, NV nghỉ việc phải báo trước 1 tháng và có đơn nộp lên BGH.
9. Tham gia các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường, phải có sổ sách ghi chép đầy đủ. Một tháng dự giờ bạn từ 2 đến 3 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 ốm 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.
12. Tổ chức họp phụ huynh một năm 02 lần trở lên, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có biên bản ghi chép cụ thể, nộp biên bản họp cho nhà trường 1 bản.
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, trong giờ hành chính khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường cho phép.

15. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

16. Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại trong giờ làm việc, không được quay phim, chụp hình ảnh hoạt động của trẻ đưa lên các trang mạng xã hội.

17. Thực hiện một số công việc khác khi được BGH phân công.

Điều 17. Nhân viên.

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

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, 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 $\frac{1}{2}$ tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.

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.

- Thực hiện theo đúng thực đơn do nhà trường xây dựng, không được tự ý thay đổi thực đơn.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, thường xuyên vệ sinh trong và ngoài bếp sạch sẽ.

- Không cho người không có liên quan đến bếp ra vào bếp tự do

- Thực hiện một số công việc khác khi được HT, PHT phân công

2. Nhân viên Kế toán.

- 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 quy định.
- Chăm công, làm lương, thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của cán bộ, giáo viên.
- Quản lý mọi tài sản của văn phòng.
- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường.
- Thực hiện tốt công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.
- 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.
- Tham gia vào các hoạt động của trường do hiệu trưởng phân công.

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 Y tế.

- Thực hiện tốt công tác chuyên môn, hàng tháng, hàng quý thực hiện cân đo, kiểm tra sức khỏe cho trẻ theo quy định, báo cáo BGH hàng quý, hàng tháng, đột xuất theo yêu cầu của của BGH, cấp trên.
- Chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và phòng, chống dịch bệnh trong trường học.
- Thường xuyên kiểm tra giám sát bếp ăn.
- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách phục vụ công tác y tế.
- Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế sạch sẽ, vệ sinh trong và ngoài phòng y tế sạch sẽ.
- Thực hiện một số công việc khác khi được HT-PHT phân công

5. 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 cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.

Điều 18. 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 V:

QUY ĐỊNH VỀ NGÀY GIỜ CÔNG

VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 19. Về ngày công và thi đua.

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

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (tương ứng loại A – Tốt): Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 01 ngày.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (tương ứng loại B – Khá): Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 1,5 ngày.

- Hoàn thành nhiệm vụ (tương ứng loại C – Trung bình): Hoàn thành nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 03 ngày.

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ (tương ứng loại D – Yếu): Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc nghỉ có lý do từ 05 ngày trở lên hoặc nghỉ không có lý do từ 0,5 ngày trở lên, làm thất thoát lớn tài sản của nhà trường.

2. Thi đua trong 1 kỳ:

- Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo quy chế thi đua

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 đạt từ khá trở lên.

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

- Đi muộn 01 lần nhắc nhở riêng, 02 lần nhắc trước cuộc họp, 03 lần trở lên hạ một bậc thi đua.

- Lên lớp không có giáo án, hạ một bậc thi đua trong tháng.

Điều 20. Về ngày giờ công và kỷ luật.

- Nghỉ không có lý do 01 ngày xếp loại D.
- Nghỉ không có lý do 02 ngày cảnh cáo trước toàn trường.
- Nghỉ không có lý do 03 ngày trở lên đề nghị cấp trên xem xét kỷ luật.

Đối với BGH và Giáo viên nghỉ đổi công phải báo cáo tổ trưởng và BGH. Nghỉ tối đa 05 buổi/ học kì, 01 buổi/ tháng. (Riêng giờ trực ngủ trưa có thể nhờ nhau trông giúp thông qua BGH, tuy nhiên phải chịu trách nhiệm trước mọi vấn đề xảy ra trong thời gian trực).

Điều 21: Chế độ làm việc.

- Thời gian làm việc của trường:
- Thời gian làm việc của trường:
- Sáng đón trẻ bắt đầu từ 6h 30 phút, chiều trả trẻ từ 16h30 phút
- CBQL-NV đảm bảo 8h/ngày
- Đối với giáo viên làm việc theo quy định của chuyên môn. Cán bộ nhân viên làm việc theo hành chính.

- Tổ chức họp hội đồng trường 01 lần/ tháng.

- Tổ sinh hoạt chuyên môn tháng 2 lần .

- Các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn mọi thành viên đảm bảo đi họp đúng giờ, ghi chép đầy đủ không làm việc riêng, tập trung đóng góp xây dựng ý kiến đảm bảo đạt kết quả tốt. Các kỳ họp đề ra nghị quyết cụ thể phù hợp, mọi người làm theo nghị quyết.

- Ban giám hiệu được phép cho nghỉ tối đa 1,5 ngày khi cá nhân CB-GV-NV có việc riêng. Nghỉ từ 02- 03 ngày trở lên phải làm đơn đề nghị lên Phòng GD&ĐT và được Phòng GD&ĐT cho phép. Khi nghỉ phải có đơn xin nghỉ gửi về trường ít nhất trước 01 ngày.

- Các ngày nghỉ ma chay, cưới hỏi theo quy định hiện hành cụ thể:

+ Bản thân nghỉ kết hôn: 02 ngày.

+ Nghỉ con kết hôn; bố, mẹ; anh chị em ruột kết hôn: 01 ngày.

+ Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ chồng (vợ); chồng (vợ), con chết: 02 ngày.

+ Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh chị em ruột chết: 01 ngày.

CHƯƠNG VI:

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁC ĐOÀN THỂ

Điều 22. Trách nhiệm của người phụ trách, người đại diện các tổ chuyên môn, các hội đồng, các ban tư vấn (các đơn vị hoạt động trong trường).

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 lễ lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau và giữa đơn vị với nhà trường. Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và những quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường mầm non.

Điều 23. Trách nhiệm của các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường:

Người đứng đầu các đoàn thể tổ chức 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 24. 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 xã hội hóa 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 VII:

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

Điều 25. 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 kì 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 26. Quan hệ của nhà trường với chính quyền địa phương.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền sở tại để 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.

PHẦN VI:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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./.