

Số: 385/QĐ- MNĐP

Dương Kinh, ngày 07 tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế làm việc của trường mầm non Đa Phúc Năm học 2024- 2025

Căn cứ Thông tư số 52/TT- BGDĐT ngày 31/12/2020 của BGDĐT về việc Ban hành điều lệ trường mầm non;

Thực hiện theo Hướng dẫn số 02/HDLT- UBND- LĐLĐ ngày 23/8/2024 về việc Tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động năm học 2023- 2024;

Nghị quyết hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động ngày 02/10/2024;

Theo đề nghị của bà Đỗ Thị Thu Hương- PHT phụ trách CSND.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế làm việc của trường mầm non Đa Phúc năm học 2024- 2025.

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

**Điều 3.** Các ban ngành, đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HSDC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Thu Thủy**

# **QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON ĐA PHÚC**

## **PHẦN I VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **1. Vị trí của trường mầm non**

Trường Mầm Non Đa Phúc là cơ sở giáo dục mầm non của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng. Trường Mầm Non Đa Phúc đặt tại Tổ dân phố Quảng Luận- Đa Phúc - quận Dương Kinh. Trường có 01 điểm trường.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường mầm non**

Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ từ 18 tháng tuổi đến 6 tuổi theo mục tiêu, chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, tiếp nhận trẻ em hòa nhập, thực hiện Chương trình Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi. Thực hiện nhiệm vụ năm học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức khảo sát, đánh giá và cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình phổ cập giáo dục mầm non trẻ 5 tuổi cho trẻ trong phạm vi trường được phân công phụ trách.

Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

Thực hiện kiểm định, tự đánh giá chất lượng giáo dục mầm non

Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em.

Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục mầm non

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

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

## **PHẦN II: TỔ CHỨC BỘ MÁY**

### **1. Tổ chức bộ máy trường mầm non Đa Phúc gồm:**

Cán bộ quản lý: Gồm 1 Hiệu trưởng và 02 phó Hiệu trưởng.

Tổ chức bộ máy nhân sự gồm các Tổ chuyên môn, tổ nuôi dưỡng, văn phòng.

Thành lập các hội đồng: Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật và hội đồng tư vấn.

Tổ chức chính trị - xã hội: Chi bộ Đảng, Công Đoàn, Đoàn thanh niên.

Học sinh được tổ chức theo nhóm, lớp. Sĩ số bình quân 32 học sinh; Giáo viên nhà trẻ đảm bảo 3 cô/lớp, mẫu giáo 2 cô/lớp:

### **PHẦN III**

## **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ**

### **1. Đồng chí Trần Thị Thu Thủy- Hiệu trưởng**

Điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, PGD&ĐT về toàn bộ công việc của nhà trường. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch chăm sóc, giáo dục; 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.

Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành cảnh cáo, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

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

Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, quyết định khen thưởng, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại. Tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình phổ cập giáo dục mầm non trẻ 5 tuổi trong trường.

Lên kế hoạch tu sửa cơ sở vật chất của nhà trường. Tham mưu các cấp về việc xây dựng cơ bản nhà trường.

Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tổ chức các cuộc họp theo kế hoạch, họp đột xuất nếu có việc cần giải quyết, chăm lo đời sống CBGVNV, lên kế hoạch dự giờ thăm lớp, tạo điều kiện cho CBGVNV học nâng chuẩn.

### **2. Đồng chí Phạm Thị Chuyên- PHT**

- Phụ trách chuyên môn giáo dục
- Phụ trách công tác đánh giá ngoài, trường chuẩn quốc gia
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, công tác bồi dưỡng chuyên môn
- Xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhóm lớp, tổ chức triển khai các hoạt động của nhà trường. Góp ý đề xuất xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- Đề xuất với hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng đối với giáo viên không đạt tiêu chuẩn trình độ chuyên môn.

- Phụ trách nội dung chương trình lễ hội

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chuyên môn giáo dục.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Dạy 04 giờ/tuần.

### **3. Đồng chí Đỗ Thị Thu Hương- Phó hiệu trưởng**

- Phụ trách công tác nuôi dưỡng
- Phụ trách công tác khánh thiết lễ hội.
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục
- Phụ trách công tác cơ sở vật chất
- Công tác pháp chế, công khai, dân chủ, các cuộc vận động.
- Công tác vệ sinh trường học, an toàn an ninh.
- Thống kê định kỳ.
- Dạy 4h/tuần.
- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- Đề xuất với hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng đối với giáo viên không đạt tiêu chuẩn trình độ chuyên môn.

## **PHẦN IV**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA KẾ TOÁN- THỦ QUỸ- CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN- TỔ CHUYÊN MÔN**

#### **1. Đ.c Bùi Thị Thu Huyền- Kế toán**

Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước UBND quận- Phòng GD&ĐT Quận và UBND phường Đa Phúc.

Thực hiện nhiệm vụ được giao: Xây dựng kế hoạch tài chính cho đơn vị, tổ chức thực hiện kế hoạch dưới sự kiểm duyệt của hiệu trưởng. Phối hợp với BGH quản lý cơ sở vật chất, tài chính, tài sản. Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ và các chế độ chính sách cho CBGVNV.

#### **2. Đồng chí Nguyễn Thị Ngọc Ánh- Văn thư**

Quản lý hồ sơ trẻ em, hồ sơ CBGVNV.

Thực hiện công tác văn thư- lưu trữ:

- + Soạn thảo các loại văn bản, báo cáo nhà trường theo quy định
- + Theo dõi xử lý công văn đi, công văn đến.
- + Quản lý con dấu sử dụng con dấu đúng quy định.
- + Thực hiện các công việc do hiệu trưởng chỉ đạo.
- + Quản lý trang Webside, Feabook, Zalo, Phần mềm Edoc, Hpnet... mảng công nghệ thông tin nhà trường. Công tác tuyển sinh và những công việc khi Hiệu trưởng điều động

#### **3. Đ/c Hoàng Thị Tâm- Thủ quỹ**

Thực hiện công việc chính giáo viên. Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính

Thực hiện trách nhiệm quản lý tài chính, các loại hồ sơ, chứng từ liên quan, giao dịch kho bạc.

Thu chi cập nhật kịp thời; hàng tháng phải có kết quỹ báo cáo hiệu trưởng; quyết toán hàng tháng, quý, hàng năm với cấp trên một cách chính xác, kịp thời. Thu các khoản thu của nhà trường.

Duyệt chi khi có ký duyệt của HT & kế toán (tất cả các nguồn quỹ).

Tham gia thu các loại quỹ và thống kê, báo cáo tiến độ cụ thể. Chi trả các chế độ cho giáo viên khi có phê duyệt của hiệu trưởng.

#### **4. Đồng chí Phạm Thị Quyên- CT công đoàn**

Triển khai có hiệu quả mọi nhiệm vụ công đoàn cấp trên giao, xây dựng kế hoạch hoạt động của công đoàn, Phụ trách công tác thi đua khen thưởng của nhà trường, thu chi đảng phí, tổ chức thăm hỏi, quan tâm đến đời sống tinh thần của CBGVNV, phối hợp thực hiện có hiệu quả công tác phổ cập giáo dục, Hồ sơ nhà giáoCBQL và người lao động.

#### **5. Các đồng chí tổ trưởng chuyên môn nhà trẻ, mẫu giáo, phụ trách nuôi dưỡng**

Xây dựng kế hoạch chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện tốt chương trình chăm sóc giáo dục trẻ theo quy định; tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nhiệm vụ được phân công. Đánh giá hiệu quả việc sử dụng quản lý đồ dùng trang thiết bị dạy học của giáo viên khi thực hiện giảng dạy. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non. Bình xét thi đua theo tháng.

#### **6. Các đồng chí giáo viên**

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ của giáo viên được qui định trong điều lệ trường mầm non và qui chế chuyên môn của nhà trường quy định cụ thể:

+ Thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ: Làm đúng theo các qui định về nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe, đảm bảo vệ sinh an toàn cho trẻ; tổ chức đầy đủ các hoạt động học tập và các hoạt động khác của nhóm lớp theo kế hoạch đã được nhà trường phân công

+ Thực hiện các yêu cầu về soạn bài, chuẩn bị bài dạy theo quy định

+ Tham gia các hoạt động tại tổ chuyên môn, tại trường. Thực hiện các văn bản hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý giáo dục. Thực hiện các qui chế về hồ sơ sổ sách, tài liệu của giáo viên.

+ Sử dụng có hiệu quả và bảo quản đồ dùng đồ chơi, trang thiết bị của nhóm lớp chịu trách nhiệm về số lượng theo giao nhận sổ tài sản lớp. Đóng góp ý kiến xây dựng tập thể vững mạnh đoàn kết.

+ Thường xuyên rèn luyện nâng cao trình độ về chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Gắn gũi, phối hợp chặt chẽ với cha mẹ của trẻ để thống nhất việc chăm sóc giáo dục và tuyên truyền những kiến thức khoa học về nuôi dạy trẻ.

+ Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho bản thân và cho trẻ trong thời gian ở trường.

+ Làm tốt công tá XHHGD tại nhóm lớp quản lý, thực hiện tốt công tác tuyên truyền vận động phụ huynh, huy động đủ số trẻ ra lớp theo số lượng được giao.

+ Làm tốt công tác chuyển đổi số, nâng cao trình độ ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, tuyên truyền tích cực với phụ huynh thu chi không dùng tiền mặt

+ Xin nghỉ có lý do chính đáng được sự đồng ý của hiệu trưởng, nghỉ có giấy phép. Nghỉ việc có báo trước 15 ngày theo luật lao động.

+ Không được tự ý giải quyết bất cứ việc gì thuộc phạm vi của nhà trường.

+ Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ làm việc nếu chưa có sự đồng ý của BGH.

+ Mặc đồng phục khi đến lớp, tiết kiệm điện nước nếu thất thoát phạt 50.000 đ đến 200.000 đồng.

+ Không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc, hội họp, trừ công việc cần thiết.

+ Cháu đi học nhận trẻ khoẻ mạnh, không nhận trẻ ốm. Trả trẻ theo danh sách phụ huynh đăng kí.

+ Họp hội đồng có sổ sách ghi chép đầy đủ

+ Không đi muộn về sớm, có đầy đủ giáo án và đồ dùng trước khi đến lớp. Đảm bảo chất lượng học sinh và chương trình giảng dạy.

+ Không chấp hành sự điều động của tổ chức cân nhắc xếp loại thi đua, viên chức cuối năm

+ Viên chức vi phạm ATGT không xếp loại thi đua.

## **7. Nhân viên nuôi dưỡng**

+ Đảm bảo nghiêm túc việc giao nhận thực phẩm tay bốn có chữ kí của người giao nhận thực hàng ngày. Đảm bảo chất lượng thực phẩm tươi ngon, đảm bảo về số lượng và chất lượng.

+ Thực hiện đúng thực đơn trong tuần theo mùa, cân đối lượng đạm, rau, calo không để tiền ăn thừa, thiếu quá 1% tổng xuất ăn trong ngày.

+ Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, chế biến theo quy trình bếp một chiều. Sử dụng dụng cụ chế biến thức ăn sống chín riêng biệt và đồ dùng chia ăn trong bếp luôn đảm bảo vệ sinh.

- + Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ được phân công trong tổ, phối kết hợp với các thành viên trong quá trình chế biến để hoàn thành nhiệm vụ.
- + Luôn kết hợp với giáo viên trên lớp và lắng nghe sự phản ánh để điều chỉnh và thay đổi món ăn phù hợp với khẩu vị trẻ.
- + Có kế hoạch thăm lớp dự giờ ăn, ghi sổ đánh giá hiện trạng và điều chỉnh cách chế biến, thực đơn kịp thời.
- + Phối hợp tốt với PHT, đồng chí phụ trách nuôi dưỡng trong các công việc được phân công.
- + Thực hiện tốt nội qui bếp ăn, tiếp tục học tập nâng cao tay nghề cho bản thân.
- + Bếp ăn có lịch ăn của cô và trẻ không được tự ý làm thay đổi giờ ăn mà không có sự đồng ý của nhà trường
- + Mặc đồng phục khi đến lớp, tiết kiệm điện nước nếu thất thoát phạt 50.000 đ đến 200.000 đồng.
- + Không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc, hội họp, trừ công việc cần thiết.
- + Họp hội đồng có sổ sách ghi chép đầy đủ

## **CHƯƠNG V: NỘI QUY NHÀ TRƯỜNG**

### **Lịch đón trả trẻ:**

Mùa hè đón trẻ từ 6h45 đến 8h00- Trả trẻ từ 16h30

Mùa đông đón trẻ từ 7h00 đến 8h00- Trả trẻ từ 16h20

Sáng 8h nhà trường đóng cổng

Học sinh nghỉ học phụ huynh vui lòng báo với GV chủ nhiệm trước một ngày hoặc trước 8h sáng trước giờ báo ăn trẻ.

Giáo viên nhắc nhở phụ huynh trường hợp trẻ có bệnh lý tiền sử như tim bẩm sinh, tự kỉ, động kinh... cần có bệnh án, cần có giấy cam kết của phụ huynh về tình trạng sức khỏe của trẻ, trao đổi với GV chủ nhiệm có biện pháp phối hợp. Giáo viên và phụ huynh thực hiện tốt việc thực hiện giao nhận trẻ: Không nhận trẻ ốm, không nhận thuốc của trẻ... Phụ huynh đăng kí người đón trẻ đảm bảo đủ điều kiện đủ tuổi vị thành niên đảm bảo sức khỏe.

GV nhắc nhở phụ huynh không trang bị đồ trang sức, vàng bạc đá quý đắt tiền đến lớp, không mang theo quà bánh, đồ chơi bạo lực, đồ vật sắc nhọn, sẽ gây sự tranh dành mất an toàn cho trẻ. Phụ huynh cho trẻ ăn sáng trước khi tới lớp để trẻ đảm bảo sức khỏe khi tham gia học tập.

Phụ huynh đón trẻ tham gia giao thông sân trường vui lòng xuống xe để đảm bảo an toàn.

Phụ huynh giáo dục trẻ có hành vi lễ phép, chào hỏi trước khi đến và ra về, giữ vệ sinh chung. Cam kết không vi phạm ATGT, không mang đồ ăn đến trường, không tổ chức tiệc buffe, sinh nhật cho trẻ trong trường.

Thực hiện đầy đủ các khoản đóng góp theo qui định từ ngày mùng 3 đến ngày 10 hàng tháng. Trẻ đi học trên 5 buổi thu lệ phí  $\frac{1}{2}$  tháng, trẻ đi học trên 9 buổi thu lệ phí một tháng. Vận động phụ huynh không sử dụng tiền mặt, chuyển tiền qua tài khoản chung của nhà trường.

Mọi ý kiến đóng góp xây dựng của phụ huynh xin vui lòng liên hệ trực tiếp với BGH nhà trường để được hỗ trợ.

Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành cho đến hết năm học. Đề nghị CBGVNV có trách nhiệm tuyên truyền, chấp hành tốt quy chế làm việc của nhà trường.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày được ký duyệt ban hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Hiệu trưởng đề xuất, Hội đồng trường thông qua, trình Phòng Giáo dục và Đào tạo phê chuẩn mới có hiệu lực thi hành.

Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm được nhất trí 100%.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Thu Thủy**