

Số: /QC-MNĐT

Lạch Tray, ngày tháng năm 2024

QUY CHẾ
Làm việc của trường Mầm non Đồng Tâm
Năm học 2024- 2025

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nhiệm vụ quyền hạn của trường mầm non Đồng Tâm

1. Tiếp nhận và quản lý trẻ em trong độ tuổi từ 18 tháng tuổi -đến 72 tháng tuổi.
2. Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình Giáo dục mầm non do Bộ giáo dục và đào tạo ban hành theo Thông tư số 17/2009/TT-BGD&ĐT ngày 25/7/2009 và Thông tư 28 sửa đổi của Bộ GD&ĐT.
3. Quản lý giáo viên, nhân viên và trẻ em.
4. Kết hợp với phụ huynh học sinh trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; phối hợp với các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội nhằm tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ.
5. Tham gia hoạt động xã hội trong cộng đồng;
6. Giúp đỡ, tư vấn, hỗ trợ các cơ sở mầm non ngoài công lập khác trên địa bàn hoạt động theo quy định;
7. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Quy định về chế độ hội họp

1. Hội BGH: Một tuần 1 lần vào sáng thứ 2
2. Hội đồng nhà trường: Mỗi tháng một lần vào tuần 1 của tháng
3. Hội Ban thi đua: Mỗi tháng một lần vào tuần 4 của tháng (ngày 30 hoặc 31 hàng tháng)
4. Hội chuyên môn : Mỗi tháng một lần vào tuần 1 của tháng
5. Hội tổ chuyên môn: Một tháng 2 lần vào tuần 2 và tuần 4
6. Hội các đoàn thể:
 - + Chi bộ, mỗi tháng một lần vào tuần 1 của tháng.
 - + Công Đoàn mỗi tháng một lần vào tuần 1 của tháng.
 - + Đoàn TN mỗi tháng một lần vào tuần 1 của tháng.(có thể kết hợp họp lần lượt các nội dung vào 1 buổi)

Điều 3. Quy định về chế độ thông báo

1. Hình thức thông báo: Thông báo trên bảng thông báo; Thông báo bằng văn bản trực tiếp tới từng cá nhân, thông báo qua tổ trưởng, tổ phó, qua tin nhắn hoặc hộp thư điện tử.
2. Nội dung thông báo phải rõ ràng, khoa học, đảm bảo tính sự phạm. Mỗi bảng thông báo phải ghi danh tổ chức (hoặc cá nhân) thông báo. Trường hợp

thông báo là văn bản thì phải có chữ ký, đóng dấu của người có thẩm quyền đại diện: BGH, Chủ tịch công đoàn...

Điều 4. Quy định về chế độ báo cáo, tiếp nhận và xử lý thông tin

1. Thực hiện đúng chế độ báo cáo theo quy định của nhà trường, các văn bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về thể thức văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ, đảm bảo các nội dung và thời gian báo cáo theo quy định.

2. CBGVNV sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho BGH bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

3. Tiếp nhận và xử lý thông tin: Người tiếp nhận thông tin bảo đảm đúng, chính xác; xử lý thông tin đúng vai trò, trách nhiệm và quyền hạn cho phép; Có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng mọi thông tin có liên quan đến học sinh, CBGV,NV và các vấn đề khác của nhà trường; Không được phát ngôn tùy tiện làm ảnh hưởng đến uy tín nhà giáo và uy tín nhà trường; Không khiêu khích vượt cấp.

Điều 5. Quy định về việc sử dụng tài sản công

1. Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại nhà trường và bảo vệ tài sản công.

2. Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giáo dục phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

Chương II

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG , NHIỆM VỤ , QUYỀN HẠN CÁC BỘ PHẬN CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

Điều 6. Chi bộ Đảng

1. Tổ chức Đảng (Chi bộ nhà trường) lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo khuôn khổ pháp luật, dưới sự lãnh đạo của Quận ủy Ngô Quyền và Đảng ủy phường Lạch Tray.

2. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong trường học thể hiện ở các quan điểm, đường lối, chủ trương theo khuôn khổ hiến pháp - pháp luật, theo Điều lệ Đảng và các Nghị quyết của các cấp ủy Đảng.

3. Đảm bảo sinh hoạt hàng tháng đều đặn, có nội dung thiết thực.

4. Làm tốt công tác phát triển đảng viên và bồi dưỡng cán bộ kế cận.

Điều 7. Hội đồng Trường

1. Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường.

2. Quyết nghị về qui chế và sửa đổi, bổ sung qui chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

4. Giám sát và thực hiện các quyết định của Hội đồng trường, việc thực hiện qui chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường, giám sát các hoạt động của nhà trường.

Điều 8. Công đoàn

1. Công đoàn hoạt động theo quy định pháp luật và Luật Công đoàn VN giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.
2. Thực hiện chức năng theo Điều lệ công đoàn.
3. Đảm bảo tốt lịch họp BCH và sinh hoạt Công đoàn trường.
4. Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua, có phát động, có sơ kết, tổng kết bằng văn bản. (đánh giá bằng biểu điểm cụ thể theo từng đợt thi đua nếu cần)
5. Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống cán bộ giáo viên. Thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.
6. Phối hợp chặt chẽ cùng với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện phong trào thi đua "*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*" và thực hiện tốt cuộc vận động "*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*", "*Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo*".
7. Tham gia đầy đủ các hoạt động của Công đoàn cấp trên, chủ động đề xuất những hoạt động của Công đoàn để hoàn thành tốt chức năng chăm lo đời sống, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, góp phần bồi dưỡng năng lực đội ngũ đáp ứng được yêu cầu của công tác giáo dục trong thời kỳ mới.

Điều 9. Đoàn Thanh niên

1. Chi đoàn thanh niên CSHCM hoạt động theo quy chế và Điều lệ Đoàn
2. Đảm bảo tốt lịch họp BCH và sinh hoạt chi đoàn trường.
3. Liên hệ mật thiết với thanh niên, tích cực giúp đỡ thanh niên.
4. Phối hợp chặt chẽ cùng với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt các cuộc vận động và phong trào thi đua.

Điều 10. Ban giám hiệu

1. Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần đúng thời gian quy định (trước ngày 30 hàng tháng HP nộp cho HT trước ngày 25) và được gửi (hoặc trình bày trước hội đồng sư phạm trước ngày 05 hàng tháng).
2. Chỉ đạo giáo viên, nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ năm học có kiểm điểm đánh giá kết quả theo thời gian, nội dung của kế hoạch đó; Sáng tạo, linh hoạt trong công tác chỉ đạo để thực hiện tốt các chỉ tiêu, nhiệm vụ do cấp trên và nhà trường đề ra.
3. Hồ sơ sổ sách đầy đủ, rõ ràng, chi tiết, có tác dụng thực sự trong công tác chỉ đạo.
4. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện ở các tổ, khối, nhóm lớp, có đánh giá xếp loại từng tháng, từng đợt thi đua đúng thời gian (từ 1-5 hàng tháng).

Điều 11. Ban thanh tra nhân dân

Ban thanh tra nhân dân hoạt động theo đúng chức năng quyền hạn, nhiệm vụ, theo quy chế và chương trình hoạt động của ban TTND (*được quy định tại Điều 11 Nghị định 99/2005 ND-CP ngày 28/7/2005*).

Điều 12. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Ban đại diện CMHS được thành lập và hoạt động theo Thông tư 55 và các quy định do Bộ GD-ĐT ban hành.

2. Phối hợp với nhà trường trong việc đề xuất các chủ trương, hoạt động của BDDCMHS một cách thường xuyên thông qua thường trực Ban đại diện CMHS.

3. Có trách nhiệm tham gia, phối hợp với nhà trường và GV trong việc thực hiện các HĐCSGD trẻ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm năm học 2023-2024.

Điều 13. Hội đồng Thi đua khen thưởng và các hội đồng khác

1. Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng của tập thể, cá nhân CBGV-NV theo từng tháng, đợt thi đua, cuối học kỳ và cuối năm học.

2. Tổng kết đánh giá thẩm định sáng kiến của cán bộ, giáo viên. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng CSGD, chất lượng công tác quản lý nhà trường.

3. Hội đồng Thi đua khen thưởng họp vào cuối mỗi học kỳ.

4. Các hội đồng khác được thành lập và hoạt động căn cứ vào từng nhiệm vụ cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường MN.

Điều 14. Tổ Văn phòng

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo năm, tháng, tuần nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường.

2. Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường.

3. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

4. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên trong tổ.

5. Phục vụ kịp thời cho mọi hoạt động của nhà trường; Mọi người tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong công việc được phân công sao cho hiệu quả nhất và đúng thời gian qui định.

Điều 15. Các tổ chuyên môn

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác.

2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Tổ nuôi dưỡng đánh giá, nhận xét nhân viên nuôi dưỡng cuối năm học.

4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên.

Chương III

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN

Điều 16. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng

1. Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ mọi hoạt động của nhà trường.

2. 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.

3. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

5. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

6. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

7. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục hoặc dự giờ 2 giờ trong một tuần; được hưởng các chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

8. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, thiểu số phục tùng đa số. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường.

9. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

10. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 17. Nhiệm vụ của phó Hiệu trưởng chuyên môn

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng những việc được phân công về công tác chuyên môn, công tác phổ cập giáo dục trên địa bàn phường Lạch Tray, cùng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường.

2. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công.

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

4. Tổ chức bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn từ 1-2 lần/tháng.

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

Điều 18. Nhiệm vụ của phó Hiệu trưởng CSND

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng những việc được phân công về công tác chăm sóc nuôi dưỡng, công tác hỗ trợ các cơ sở GDMN ngoài công lập trên địa bàn phường Lạch Tray, công tác kiểm định chất lượng cùng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường.

2. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công.

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

4. Tổ chức bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn từ 1-2 lần/tháng.

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

Điều 19. Nhiệm vụ tổ trưởng tổ, tổ phó chuyên môn

1. Tổ trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn và kiểm tra theo dõi việc thực hiện chuyên môn của tổ. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng về những việc được phân công; Quyền hạn, nhiệm vụ của tổ trưởng thực hiện theo quy định của Điều lệ trường mầm non.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác.

3. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

4. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN.

5. Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

Điều 20. Nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó tổ nuôi dưỡng

1. Tổ trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và kiểm tra theo dõi việc thực hiện nghiệp vụ chuyên môn của tổ. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng về những việc được phân công; Quyền hạn, nhiệm vụ của tổ trưởng thực hiện theo quy định của Điều lệ trường mầm non.

2. Điều hành hoạt động của các bộ phận có liên quan đến dinh dưỡng.

3. Phối hợp với đồng chí phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng lên thực đơn hợp lý, ngon, sáng tạo cho trẻ hàng tháng.

4. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác chăm sóc, nuôi dưỡng đối với tổ viên.

5. Hàng tháng kiểm tra giờ ăn trên lớp để từ đó có biện pháp điều chỉnh chế độ chăm sóc kịp thời. Hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện lịch vệ sinh bếp, đồ dùng nuôi dưỡng, lược khăn cho các lớp thường xuyên.

6. Tổ chức, phân công tổ viên thực hiện hỗ trợ các hoạt động của chuyên môn, các đoàn thể khi cần thiết.

7. Tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên nuôi dưỡng theo quy định.

8. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật nhân viên.

Điều 21. Nhiệm vụ của tổ trưởng tổ văn phòng

1. Điều hành hoạt động của bộ phận hành chính.

2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác văn thư lưu trữ, tài chính và quản lý sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị của nhà trường theo kế hoạch.

3. Tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật nhân viên.

Điều 22. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Có trách nhiệm hoàn toàn trong việc bảo vệ an toàn tuyệt đối tính mạng của trẻ em. Trực tiếp làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của người giáo viên theo quy định tại Điều lệ trường mầm non và Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 của Liên Bộ Giáo dục - Đào tạo và Bộ Nội vụ.

2. Lập kế hoạch và thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ ; Đánh giá và quản lý trẻ ; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường.

3. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Gương mẫu, thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

4. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình để thực hiện các mục tiêu giáo dục trẻ.

5. Rèn luyện sức khỏe; học tập văn hoá; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

6. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 23. Nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng

1. Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng về vấn đề an toàn thực phẩm và dinh dưỡng. Thực hiện đúng theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và những điều nhân viên không được làm (theo Điều lệ trường MN)

2. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

4. Bảo đảm an toàn cho trẻ 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, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ.

5. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

6. Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

7. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 24. Nhiệm vụ của nhân viên Kế toán - Văn thư

1. Chịu trách nhiệm chính trong việc đảm bảo nguyên tắc thu chi theo đúng chế độ tài chính hiện hành, sổ sách chứng từ cập nhập đầy đủ, rõ ràng, chính xác, thực hiện theo đúng chức trách được giao theo quy định của nhà nước.

2. Mở đúng, đủ các loại sổ sách, rõ ràng, khoa học, chính xác, theo đúng qui định của tài chính kế toán; thu chi đúng văn bản quy định.

3. Hàng năm phối hợp với bộ phận chuyên môn, và kiểm kê đánh giá tình hình tài sản và việc sử dụng tài sản ở lớp, các bộ phận.

4. Thanh toán không sử dụng tiền mặt. Thanh, quyết toán cho phụ huynh đúng đủ rõ ràng, lịch sự giải đáp mọi thắc mắc của mọi đối tượng khi có thắc mắc, tránh để xảy ra mất trật tự tại địa điểm làm việc.

5. Lên bản tài chính công khai kịp thời trước 16h hàng ngày. Viết phiếu chi khi có chứng từ chi (tránh để tình trạng lưu chứng từ).

6. Cân đối thực phẩm calo hàng ngày, tháng kịp thời, phù hợp với yêu cầu phát triển của trẻ. chi hàng ngày đầy đủ đúng tiêu chuẩn của trẻ.

7. Quyết toán tháng trước phải hoàn thành và nộp báo cáo hiệu trưởng trước ngày 10 tháng sau.

8. Bán vé ăn trước ngày 10, khóa sổ chậm nhất là 15 hàng tháng.

9. Cấp phát, quản lý tài sản và chi trả nội bộ đúng thời gian quy định. Chuyển lương CBGVNV trước ngày 15 hàng tháng

10. Lưu giữ, nhận tài liệu văn thư đúng lịch giao ban và nguyên tắc văn thư lưu trữ khoa học, cẩn thận trong lưu giữ chứng từ và hồ sơ.

11. Thực hiện thông tin báo cáo kịp thời, đúng nguyên tắc.

12. Có nhiệm vụ chuẩn bị nơi tổ chức hội họp, đón tiếp khách chu đáo lịch sự; trực nghe và trả lời các cuộc điện thoại gọi đến, đi, giao nhận văn bản đi, đến kịp thời; tham gia tốt các hoạt động của các đoàn thể tổ chức; tham gia cùng với các bộ phận tổ chức tốt các Hội thi, ngày lễ ngày hội.

Điều 25. Nhiệm vụ của nhân viên Y tế , Thủ quỹ

1. Quản lý hồ sơ, sổ sách y tế, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ giáo viên và học sinh, kiểm tra vệ sinh môi trường trong toàn trường, thực hiện tốt công tác truyền thông giáo dục sức khỏe, công tác khám quản lý sức khỏe học sinh, công tác phòng, chống các dịch bệnh, dịch, tật học đường, công tác vệ sinh trường học, công tác nước sạch và vệ sinh môi trường, công tác phòng, chống tai nạn thương tích cho trẻ trong trường học.

2. Quản lý tài sản và tiền mặt đúng nguyên tắc. Chi tiền phải có phiếu đề nghị được Hiệu trưởng đồng ý mới được phép chi.

3. Quản lý kho, quỹ đúng yêu cầu của chuyên môn , xuất nhập kho tay ba đúng quy định. Chi tiền mua thực phẩm, vật dụng... phải có chức từ ngay trong ba ngày và chuyển ngay cho kế toán để viết phiếu chi và phải giữ phiếu chi kèm chứng từ chi đến cuối tháng để cân đối với sổ sách kế toán.

Điều 26. Nhiệm vụ của nhân viên Bảo vệ

1. Chịu trách nhiệm bảo vệ cơ sở vật chất của trường; Giám sát và có kỹ năng đón, tiếp khách ra vào trường, Quyền hạn, nhiệm vụ được quy định cụ thể trong hợp đồng lao động.

2. Giữ gìn trật tự an ninh trong khu vực nhà trường và trước cổng trường 24/24 h trong ngày. Tuyệt đối không cho hàng quán bán trước khu vực trường.

Không cho để xe trước cổng trường làm ảnh hưởng, cản trở giao thông

Đảm bảo thực hiện nghiêm túc ca trực 24/24 giờ không bỏ ca trực làm việc riêng hoặc bỏ ra khỏi cơ quan khi đang thực hiện ca trực.

3. Đảm bảo quản lý tốt không để xảy ra mất mát tài sản của nhà trường, xe của phụ huynh, xe của khách, xe giáo viên. Nếu mất mát phải bồi thường toàn bộ giá trị tài sản mất.

4. Giao tiếp lịch sự, đúng mực, trang phục gọn gàng lịch sự đảm bảo theo quy định của nhà trường, thường xuyên có mặt tại vị trí làm việc để đảm bảo an toàn, an ninh cho các cháu (nhất là trong giờ đón trả trẻ, hoạt động vui chơi) và hướng dẫn mở cổng, đóng cổng cho khách, giáo viên khi ra vào trường, không cho người lạ vào trường khi chưa có lịch hẹn trước.

5. Kiểm tra tài sản đưa vào trường hoặc đưa ra khỏi trường (kể cả bảo vệ ca trước) ghi sổ theo dõi nếu thấy cần thiết. Không cho đưa vào trường chất dễ cháy, nổ, hóa chất, nguy hiểm cho sức khỏe và tính mạng con người. Chất đốt đưa vào trường được vận chuyển và để đúng nơi quy định.

6. Kiểm tra toàn trường, đặc biệt là các lớp sau giờ làm việc (cả điện và nước). Ghi sổ theo dõi báo cáo BGH những trường hợp vi phạm quy định an toàn và tiết kiệm (không tắt đèn, quạt, nước trước khi ra về....) Có sổ giao ca bàn giao cẩn thận, đầy đủ.

7. Tích cực góp phần vào công tác chuẩn bị cho các dịp lễ, tết, hội họp của trường.

8. Phát hiện kẻ xấu phải có biện pháp xử lý kiên quyết và báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm (công an, BGH)

Điều 27. Nhiệm vụ của nhân viên Lao công

1. Đảm bảo giờ giấc làm việc theo quy định của nhà trường.

2. Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ các phòng chức năng, phòng họp hội đồng, hội trường, phòng làm việc của BGH, hành lang, cầu thang chung, tường bao... công chính và công phụ luôn sạch sẽ.

3. Bảo đảm vệ sinh sân chơi, sân trường, vườn cỏ tích, đồ chơi ngoài trời của toàn trường phải được lau chùi sạch sẽ trước khi trẻ ra sân chơi tự do

3. Quản lý chăm sóc cắt tỉa cây xanh, chăm bón cho cây, tạo môi trường sư phạm xanh sạch đẹp, tích cực góp phần vào công tác chuẩn bị cho các dịp lễ, tết, hội họp của trường.

4. Hàng ngày thực hiện nghiêm túc việc thu gom đồ rác đúng giờ, đánh rửa thùng rác sạch sẽ.

Có trách nhiệm bảo quản tốt các dụng cụ được giao, tham gia tốt các hoạt động công đoàn.

Chương IV

QUY ĐỊNH QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CÁC THÀNH VIÊN

Điều 28. Quyền của cán bộ , giáo viên và nhân viên

1. Được đảm bảo các điều kiện thuận lợi để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ .

2. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

4. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

5. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Cán bộ, GV, NV trong nhà trường có trách nhiệm:

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của Luật giáo dục; cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ, công tác được giao của mình.

2. Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết nội bộ và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công tác được giao của mình. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

3. Thực hiện đúng quy định của Luật cán bộ công chức; Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của cán bộ, giáo viên, nhân viên; tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh; bảo vệ uy tín của nhà trường.

Điều 30. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường.

1. 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 cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

- Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

2. 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 các vấn đề liên quan đến công tác CSGD trẻ.

3. Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Thông tư Số 55/ 2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ GD&ĐT.

Chương V

QUY ĐỊNH CÁC HÀNH VI KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 31. Các hành vi giáo viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ, phụ huynh và đồng nghiệp

2. Xuyên tạc nội dung giáo dục

3. Bỏ lớp, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục.

4. Đối xử không công bằng đối với trẻ

5. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ ; Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Điều 32. Các hành vi nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ và đồng nghiệp;

2. Đối xử không công bằng với trẻ
3. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ
4. Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động NDCS trẻ.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Chế độ khen thưởng

- Cán bộ, giáo viên và nhân viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

Điều 34. Về xử lý vi phạm

- Cán bộ, giáo viên và nhân viên có hành vi vi phạm các quy định tại Điều 30 của Quy chế này hoặc vi phạm các quy định tại Bộ Quy tắc ứng xử trong nhà trường thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương VII

GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ THỜI GIAN NGHỈ TRONG NĂM

Điều 35. Quy định về giờ làm việc

- Buổi sáng: 6h45 có mặt
- Buổi chiều: Trả hết trẻ .

Điều 36. Quy định về Thời gian làm việc

1. CB, GV, NV đảm bảo thời gian làm việc trong 1 năm là 42 tuần, trong đó có 35 tuần làm công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ (Dạy trẻ); 04 tuần dành cho học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; 02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới; 01 tuần dành cho tổng kết năm học.

2. Giờ dạy của giáo viên bao gồm việc thực hiện giờ dạy trẻ trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần

Điều 37. Chế độ nghỉ việc riêng, nghỉ lễ tết, nghỉ phép

1. Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý. Hoặc nghỉ việc riêng theo tiêu chuẩn được quy định tại Điều 116 Bộ Luật lao động

2. CBGVNV nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất cần nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng để xin phép trước khi nghỉ và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình với tổ trưởng chuyên môn.

3. Nghỉ để giải quyết công việc riêng (có kế hoạch), phải viết đơn xin nghỉ trước 2 ngày gửi Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt mới được nghỉ.

4. Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua (cụ thể do Hội đồng thi đua quy định).

5. Chế độ nghỉ hè và các ngày nghỉ khác trong năm được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 48 của Bộ GD&ĐT; theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định khác hiện hành.

Chương VIII **QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

Điều 38. Quản lý tài sản

Mọi thành viên trong nhà trường có nhiệm vụ giữ gìn, bảo vệ tài sản, thiết bị của nhà trường theo nguyên tắc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Mọi vấn đề làm hư hỏng, thất thoát tài sản do chủ quan cá nhân phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định.

Điều 39. Quản lý tài chính

Việc quản lý thu chi tài chính của trường tuân theo quy định của nhà nước chấp hành đầy đủ chế độ thống kê, kế toán. Các khoản thu trong nhà trường đều được thống nhất công khai theo quy định và do Hiệu trưởng nhà trường quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật và các cơ quan cấp trên. Mọi tổ chức, cá nhân trong nhà trường không được tự ý thu các khoản thu dưới bất kỳ hình thức nào khi chưa được Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định.

Điều 40. Công khai tài chính

Việc công khai thu chi tài chính được thực hiện bằng một trong các hình thức sau:

1. Niêm yết tại bảng tuyên truyền chung của nhà trường, của lớp
2. Thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đầu năm học
3. Thông báo trong các cuộc họp Hội đồng sư phạm hàng tháng
4. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên
5. Thông báo cho Tổ trưởng các tổ để thông báo đến, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ.
6. Thông báo bằng văn bản cho Ban Chấp hành công đoàn nhà trường

Chương IX **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 41. Các thành viên trong Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này sau khi đã được góp ý thông qua.

1. Quy chế được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

2. Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường đều phải nâng cao tinh thần trách nhiệm, tương thân tương ái giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Mọi hành vi vi phạm đạo đức nhà giáo, vi phạm quy chế chuyên môn và vi phạm các nội quy khác hoặc gây rối, làm mất đoàn kết trong nhà trường đều phải chịu những hình thức kỷ luật theo quy định. Các tập thể cá, nhân thực hiện tốt Quy chế, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao được khen thưởng theo quy định.

3. Hiệu trưởng có nhiệm vụ chỉ đạo thực hiện những qui định cụ thể trong Quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường./.

Nơi nhận:

- PGD;
- CBGVNV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 10:20 29/10/2024
bởi Nguyễn Thực An (dt_nguyenthucan) – Trường mầm non Đồng Tâm