

UBND QUẬN DƯƠNG KINH
TRƯỜNG MẦM NON TÂN THÀNH
Số: 234/ QĐ - MNTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Tân Thành, ngày 02 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế làm việc
của trường mầm non Tân Thành năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN THÀNH

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

Thực hiện Quyết định 887/QĐ – UBND ngày 05 tháng 6 năm 2023 của UBND quận Dương Kinh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển giáo dục và tuyển sinh năm học 2023 - 2024;

Thực hiện Hướng dẫn số 2179/SGDĐT- GDMN ngày 16 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2023-2024;

Thực hiện hướng dẫn số 535/HD- GDĐT ngày 06/9/2023 của Phòng giáo dục và Đào tạo Quận Dương Kinh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2023 - 2024;

Thực hiện Kế hoạch số 204 /KH – MNTT ngày 08/9/2023 của Trường mầm non Tân Thành về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024;

Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, của trường mầm non Tân Thành:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của trường mầm non Tân Thành năm học 2023 – 2024.

Điều 2. Hiệu trưởng trường mầm non Tân Thành chủ trì, chỉ đạo phối hợp với các đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Các bộ, giáo viên, nhân viên của trường mầm non Tân Thành chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, HSHT.



Tân Thành, ngày 02 tháng 10 năm 2023

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Trường mầm non Tân Thành năm học 2023 – 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~24~~ /QĐ – MNTT ngày 02 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng trường mầm non Tân Thành)

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

Thực hiện Quyết định 887/QĐ – UBND ngày 05 tháng 6 năm 2023 của UBND quận Dương Kinh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển giáo dục và tuyển sinh năm học 2023 - 2024;

Thực hiện Hướng dẫn số 2179/SGDĐT- GDMN ngày 16 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2023-2024;

Thực hiện hướng dẫn số 535/HD- GDĐT ngày 06/9/2023 của Phòng giáo dục và Đào tạo Quận Dương Kinh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2023 - 2024;

Thực hiện Kế hoạch số 204 /KH – MNTT ngày 08/9/2023 của Trường mầm non Tân Thành về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024;

Căn cứ đặc điểm tình hình của trường, của địa phương. Trường mầm non Tân Thành xây dựng quy chế làm việc của năm học 2023 - 2024 như sau:

PHẦN I

QUY ĐỊNH CHUNG

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 ủy Đảng. Phát huy cao nhất tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ quản lý, trong công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ của giáo viên, nhân viên trong nhà trường và đảm bảo phòng chống dịch bệnh cúm mùa, đau mắt đỏ vẫn đang diễn ra và các bệnh dịch khác.

Mỗi cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường phải có ý thức 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, tích cực trong công tác, phấn

đầu 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 năm học của cấp trên giao và Kế hoạch nhà trường đề ra. Phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB, GV, NV hoạt động tốt các nội dung của công đoàn nhà trường đề ra. Thực hiện tốt “ Đạo đức nhà giáo” “ học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” “ Văn hóa ứng xử trong trường học”.

Thực hiện tốt công tác tham mưu với các cấp lãnh đạo về chủ trương đường lối, thực hiện các quy định chung của ngành, cán bộ, giáo viên nhân viên trong nhà trường không vi phạm đạo đức nhà giáo, thực hiện tốt công tác dân chủ, đoàn kết, nghiêm túc trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Thực hiện chăm sóc giáo dục trẻ trên quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, nâng cao chất lượng giáo dục, nuôi dưỡng chăm sóc vệ sinh cho trẻ tại nhà trường.

PHẦN II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC ĐỒNG CHÍ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

I. HIỆU TRƯỞNG

*** Đồng chí: Vũ Thị Huấn - Phụ trách chung.**

Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy - HĐND - UBND phường Tân Thành, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Quận ủy - HĐND - UBND quận về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.

Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết Chi bộ. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường đảm bảo theo tuần, tháng, hết học kỳ I, học kỳ II và cả năm học.

Ký nhận hợp đồng và chấm dứt hợp đồng hợp đồng lao động với CB, GV, NV trong nhà trường

Đảm bảo các quyền lợi cho trẻ, CBGVNV và người lao động.

Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách nhà trường quy định và quy chế chi tiêu nội bộ. Hàng năm lên kế hoạch Thu - Chi các khoản và xây dựng báo cáo với các cấp lãnh đạo, các phòng ban của Quận, Phòng Giáo dục, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

Xây dựng kế hoạch tu sửa, mua sắm cơ sở vật chất của nhà trường.

Dự kiến chi lương cho giáo viên.

Quản lý tiền chuyên môn nghiệp vụ, mua học liệu cho học sinh theo các chuyên đề, các bộ môn do ngành giáo dục quy định.

Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống CB, GV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đồng chí Cán bộ, giáo viên, nhân viên trẻ đi học để nâng cao trình độ.

Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp, bếp.

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.

Hiệu trưởng là chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật. Hội ý BGH với cốt cán nhà trường một tuần 1-2 lần. Họp Hội đồng trường 3 tháng 1 lần, Hội đồng thi đua khen thưởng họp đánh giá cuối kỳ, cuối năm hoặc đột xuất.

Xây dựng kế hoạch năm học, tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động.

Tổ chức thực hiện công tác kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia, đánh giá chuẩn Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

II. PHÓ HIỆU TRƯỞNG:

1. Đồng chí : Trần Thị Thiết – Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của hiệu trưởng.

Quản lý, phụ trách chung hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe của trẻ toàn nhà trường.

Phụ trách: Công tác quản lý tài sản của nhà trường. Công tác tư tưởng chính trị - học sinh sinh viên, An ninh an toàn trường học. Công tác phổ cập giáo dục – chống xóa mù chữ. Quản lý, chỉ đạo các đồng chí ở tổ nuôi. Thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao

Lên kế hoạch dự các hoạt động của nhân viên nuôi tại bếp, dự giờ thăm lớp về công tác chăm sóc, vệ sinh trường, lớp, nuôi dưỡng trẻ tại lớp.

Xây dựng các kế hoạch, tổ chức hoạt động được giao phụ trách, triển khai các kế hoạch hoạt động của nhà trường đến với nhóm nhân viên nuôi và giáo viên.

Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động chăm sóc, vệ sinh, nuôi dưỡng trẻ của nhà trường.



Có quyền đề bạt và chấm dứt hợp đồng với nhân viên nuôi dưỡng không đạt tiêu chuẩn về chuyên môn nuôi và chất lượng công việc.

Chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc, vệ sinh, nuôi dưỡng của nhà trường.

Kết hợp với Đ.c Yến, các nhân viên nuôi chuẩn bị các điều kiện hội họp, ngày hội lễ tại trường. Chuẩn bị, làm công tác tổ chức các hội nghị, hội họp về Đảng.

2. Đồng chí : Bùi Thị Hải Yến – Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của hiệu trưởng.

Quản lý, phụ trách: Công tác chuyên môn, công nghệ thông tin, các ngày hội lễ, các chuyên đề của nhà trường

Phối kết hợp đồng chí Thiết thực hiện công tác phổ cập cho trẻ em 5 tuổi.

Chịu trách nhiệm về công tác xây dựng môi trường ngoài lớp học, công tác xanh, vệ sinh sạch đẹp trường học

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ các nhóm lớp

Thực hiện công tác tổ chức các hội nghị, hội thi.

Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp, dự giờ đột xuất, kiểm tra nề nếp các lớp, kiểm tra và duyệt kế hoạch giảng dạy của các thành viên trong trường

Xây dựng các kế hoạch hoạt động các nhóm lớp, tổ chức triển khai các hoạt động của nhà trường.

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

Có quyền đề bạt và chấm dứt hợp đồng với giáo viên, nhân viên không đạt tiêu chuẩn về chuyên môn.

Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn của nhà trường.

Kết hợp với Đ.c Thiết, các nhân viên nuôi chuẩn bị các điều kiện hội họp tại trường.

III. KẾ TOÁN+ VĂN THƯ – THỦ QUỸ- CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN- TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN – TÔ PHÓ CHUYÊN MÔN.

1. Đ/c Phùng Thị Lành - Kế toán kiêm văn thư

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình Hiệu trưởng

Tham mưu với hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu chi trong năm học và thực hiện công tác thu - chi đảm bảo đúng tiến độ, quan hệ tốt với phụ huynh học sinh.

Cập nhật hồ sơ sổ sách thường xuyên, chính xác có hiệu quả

Hàng tháng thu tiền học phí đúng thời gian quy định. Sổ sách không tẩy xoá, lý do chi tiền phải cụ thể, rõ ràng trên sổ sách.

Thực hiện các quy định tài chính khác.

Liên hệ giao dịch với các phòng ban liên quan đến hồ sơ con người, chế độ của CBGVNV và trẻ tại Phòng nội vụ, Tài chính – Kế hoạch, Kho bạc, Ngân hàng các bên có liên quan.

Cập nhật văn bản tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng chế độ tiền lương và các quyền lợi khác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Thực hiện các quy định về văn bản theo thông tư 30 của Bộ nội vụ

Phụ trách công tác văn thư tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng các nội dung văn bản theo yêu cầu. Thông tin báo cáo chính xác kịp thời, giúp việc cho Hiệu trưởng. Quản lý con dấu của nhà trường, quản lý công văn đi, công văn đến, xây dựng một số văn bản, làm các báo cáo thống kê. Thông tin báo cáo chính xác kịp thời, giúp việc cho Hiệu trưởng.

Tham mưu, giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường.

2. Thủ quỹ: Đồng chí Nguyễn Thị Hương

Quản lý tiền quỹ của nhà trường phải đảm bảo tính trung thực, thật thà, khi chưa có sự đồng ý của hiệu trưởng không được chi tiền.

Thực hiện đúng theo quy định của tài chính, quan hệ tốt với phụ huynh, Ngân hàng và Kho bạc nhà nước.

Phối kết hợp với Kế toán thực hiện tốt công tác thu - chi tài chính của nhà trường đúng theo quy định.

Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu - chi phù hợp giá cả thị trường.

Ghi chép sổ sách thu- chi đầy đủ chi tiết, quyết toán hàng tháng với Hiệu trưởng, Kế toán và quyết toán hàng kỳ, hàng năm(Năm học, năm tài chính).

3. Chủ tịch công đoàn: Đồng chí Bùi Thị Lý

Phụ trách hoạt động công đoàn của công đoàn cấp trên thực hiện nhiệm vụ cùng với Ban chấp hành công đoàn chăm lo đời sống, tâm tư, tình cảm của đoàn viên công đoàn.

Phối kết hợp với BGH thực hiện công tác vận động, tuyên truyền chịu trách nhiệm về vệ sinh môi trường “ Xây dựng môi trường xanh - an toàn - thân thiện”.

DƯỠN
UÔNG
M N
N THÀ
? *

Phụ trách công tác theo dõi chế độ nghỉ, thi đua và thực hiện các cuộc vận động, phong trào trong nhà trường.

Phối kết hợp với BGH nhà trường tổ chức thực hiện tốt công tác bình xét thi đua khen thưởng trong năm học 2023 - 2024.

4. Tổ trưởng tổ chuyên môn khối Mẫu giáo, Nhà trẻ: Đồng chí: Trịnh Thị Thùy Linh, Nguyễn Thị Tím.

Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn của tổ mình trước d.c Yên và Ban giám hiệu nhà trường về chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ của tổ chuyên môn mình phụ trách.

Tham mưu với Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch tổ chức về hoạt động chuyên môn, tiêu chí thi đua và các hoạt động khác để thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2023 - 2024.

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 – vệ sinh, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác;

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.

Theo dõi ngày giờ làm việc, chất lượng làm việc của giáo viên trong tổ, cuối tháng bình xét thi đua theo tổ.

Tham gia Ban kiểm tra nội bộ, tổ chức bình xét, đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên của tổ.

Tổ chức tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

Thường xuyên báo cáo về ban giám hiệu về tình hình thực hiện công việc của tổ

5. Tổ phó chuyên môn tổ Mẫu giáo: Bùi Thị Lý

Tham mưu với tổ trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức về hoạt động chuyên môn tổ và các hoạt động khác để thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

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 - vệ sinh, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác.

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.

Kết hợp với tổ trưởng theo dõi ngày giờ làm việc, chất lượng làm việc của giáo viên trong tổ, cuối tháng phối hợp bình xét thi đua tại tổ.

Tham gia ban kiểm tra nội bộ, tổ chức bình xét, đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên của tổ.

Thay mặt tổ trưởng họp tổ, báo cáo về ban giám hiệu về tình hình thực hiện công việc của tổ khi tổ trưởng vắng mặt ủy quyền.

6. Tổ trưởng tổ văn phòng – Đ.c Phùng Thị Lành

Tham mưu với Hiệu trưởng về quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ về tài chính, cơ sở vật chất của nhà trường.

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm bảo vệ môi trường, bảo vệ tài sản, tài chính của nhà trường phục vụ việc thực hiện tốt các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe, giáo dục đảm bảo an toàn cho trẻ em.

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. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên Tổ văn phòng, tổ chức sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn của mỗi thành viên trong tổ.

Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất, hàng tuần, tháng các công việc được giao theo quy định, đảm bảo thời gian quy định về Ban giám hiệu.

IV. CÁC ĐỒNG CHÍ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Giáo viên chủ nhiệm lớp

Đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường, thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch bệnh theo công văn chỉ đạo.

Bảo quản tốt tài sản của lớp được giao.

Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật, thực hiện tốt các nội dung đã ký cam kết trong năm học 2023 – 2024 đối với BGH nhà trường về thực hiện tốt “ Đạo đức nhà giáo” “ học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” “ Văn hóa ứng xử trong trường học”. “ Đảm bảo an toàn cho trẻ và bản thân trong quá trình làm việc”.

Có ý thức tự rèn luyện tư cách đạo đức nhà giáo, tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, quan hệ tốt với phụ huynh học sinh. 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.

Soạn bài và được duyệt cho Phó hiệu chuyên môn trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, lịch sinh hoạt của trẻ nhà trường đề ra.

Có đủ hồ sơ sổ sách theo quy định, sắp xếp hồ sơ khoa học, ghi chép rõ ràng cụ thể, sạch sẽ.

Trang trí lớp, sắp xếp lớp và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề chủ điểm

Tổng vệ sinh lớp học và khu vực được phân công vào thứ 6 hàng tuần

Thực hiện theo chế độ nghỉ của công đoàn. Xin nghỉ phải có giấy phép trước khi nghỉ, nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của hiệu trưởng hoặc hiệu phó mới được nghỉ.

Nghỉ việc phải báo trước 1 học kỳ hoặc ít nhất 1 tháng và có đơn nộp lên BGH, Công đoàn trường.

Tham gia các cuộc họp đầy đủ, đúng thành phần, nghỉ phải xin phép chủ tọa, phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, có ý kiến phát biểu phải xin ý kiến chủ tọa nếu được cho phép, không ngồi nói tự do, không sử dụng điện thoại khi hội họp, một tháng dự giờ bạn từ 2 đến 4 tiết, có sổ ghi chép dự giờ cá nhân.

Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng giờ quy định đón trả trẻ đúng nơi quy định, trả trẻ đúng người (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen và có sự đồng ý của gia đình trẻ nhắn tin cho giáo viên).

Thu đúng - chi đủ - công khai các khoản ủng hộ của phụ huynh học sinh

Cháu đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ ốm đến trường, không cho trẻ uống thuốc hộ phụ huynh, không cho trẻ ăn sáng tại lớp.

Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước ấm cho trẻ uống vào mùa đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.

Không được tự ý làm trái sự chỉ đạo của cấp trên, không tự ý giải quyết công việc thuộc về phạm vi của nhà trường.

Không được tự ý bỏ lớp (đặc biệt trong giờ học, giờ ăn) mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

Mặc đồng phục, đeo thẻ (nếu có) khi ở lớp.

Không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc, hội họp(trừ công việc cần thiết, gấp rút).

Dạy trẻ với tinh thần trách nhiệm và lương tâm nghề nghiệp và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự an toàn của trẻ đối với Hiệu trưởng, lãnh đạo cấp trên và đối với pháp luật.

2. Nhân viên bếp

Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ về vệ sinh an toàn thực phẩm, thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch bệnh, đặc biệt là các bệnh truyền nhiễm, covid -19 vẫn còn diễn ra.

Bảo quản tốt tài sản tại bếp ăn.

Chấp hành nội quy của bếp ăn, của trường, quy chế của nhà trường thực hiện tốt “ Đạo đức nhà giáo” “ Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, “ Văn hóa ứng xử trong trường học”. “ Đảm bảo an toàn cho trẻ và bản thân trong quá trình làm việc” như đã ký cam kết.

Có ý thức tự rèn luyện tư cách đạo đức nhà giáo nhân viên nấu ăn, quan hệ tốt với phụ huynh và các chủ giao hàng.

Thực hiện việc nuôi dưỡng trẻ với tinh thần trách nhiệm và lương tâm nghề nghiệp.

Thực hiện đúng quy định với nhân viên nhà bếp, mặc trang phục khi thực hiện nhiệm vụ tại bếp, ghi chép đầy đủ rõ ràng sổ sách quy định của nhà bếp, công tác nuôi.

Có sổ giao nhận thực phẩm(Ký nhận đảm bảo tay 3 và có cả sự chứng kiến của phụ huynh học sinh). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ, món ăn tạo cho trẻ cảm giác ngon miệng, tạo cho trẻ giờ ăn được thoải mái và động viên trẻ ăn hết khẩu phần của mình. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

Bếp ăn chế biến phải đúng thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của ban giám hiệu nhà trường.

Chịu trách nhiệm toàn bộ trước Hiệu trưởng nhà trường, lãnh đạo cấp trên và pháp luật về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra.

3. Nhân viên bảo vệ

Phối kết hợp với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện tốt công tác đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

Đảm bảo an toàn cơ sở vật chất nhà trường trông coi tài sản của toàn nhà trường 24/24 giờ, bảo vệ tài sản (xe) của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong giờ làm việc.

Thực hiện đúng nội quy nhà trường, mở khóa cổng đúng giờ quy định và khi có khách đến trường, thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch covid - 19 khi dịch vẫn còn đang diễn ra.

Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường. Hướng dẫn phụ huynh để xe đúng nơi quy định, kết hợp với phụ huynh bảo quản tài sản của phụ huynh trong giờ đón trả, trẻ.

Vệ sinh sạch sẽ nhà vệ sinh chung, phòng bảo vệ, cổng trường hàng ngày.

Phối kết hợp với Công an Phường trong việc đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tính mạng của CBGVNV trong nhà trường, cơ sở vật chất nhà trường.

3. Nhân viên lao công

Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, cho bản thân trong quá trình thực hiện công việc lao công, phụ bếp, thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch bệnh công văn chỉ đạo.

Trồng, chăm sóc cây hoa, cây cảnh, góc thiên nhiên tại vườn trường, quét dọn sân, vườn trường, ngõ cổng sạch sẽ hàng ngày. Quản lý tài sản đồ dùng dụng cụ làm vườn, vệ sinh, quét dọn chăm sóc cây, phụ bếp nấu ăn cho trẻ và thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao.

PHẦN III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thời gian làm việc của trường.

* **Mùa Hè:** Từ 6 giờ 30 phút - 17 giờ 00 phút - đến khi hết trẻ.

* **Mùa Đông:** Từ 6 giờ 45 phút - 17 giờ 00 phút - đến khi hết trẻ

Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 02/10 /2023 đến hết năm học 2023 - 2024. Cán bộ viên chức, lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, có vấn đề chưa phù hợp ban giám hiệu cần phải bổ xung chỉnh sửa cho phù hợp và họp hội đồng Sư phạm nhà trường để thống nhất thực hiện. Những quy định trái với bản quy chế này đều bị bãi bỏ.

Nơi nhận:

- UBND quận(để b/c);
- L.DLĐ quận(để b/c);
- PGD&ĐT(để b/c);
- Lưu VT, HSHT.



HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG
Vũ Thị Hương