

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐẦU MỘT
TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI

Số: 174/QĐ - MNHM

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

Phủ Thọ, ngày 14 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
trường Mầm non Họa Mi năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI

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 lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Trường Mầm non Họa Mi năm học 2024-2025.

Điều 2. Ban liên tịch nhà trường: Các ông, bà Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn các tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Như điều 2;
- Lưu VT.



Phủ Thọ, ngày 14 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Năm học 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo quyết định số 14/QĐ - MNHM ngày 14 tháng 10 năm 2024
của trường Mầm non Hòa Mi)

CHƯƠNG I CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 1. Lãnh đạo các hoạt động GD được quy định trong điều lệ Trường MN. Thực hiện đúng đường lối chủ trương của Đảng và Pháp Luật của Nhà nước. Phối hợp với các đoàn thể trong nhà trường chăm lo đời sống, vật chất cho CBGV-NV, chú trọng công tác giảng dạy để đạt hiệu quả. Xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên ngày càng tiến bộ, đồng thời xây dựng và thực thi kế hoạch năm học có hiệu quả.

Điều 2. Có nhiệm vụ thực hiện công tác quản lý giáo dục, luôn tạo khối đoàn kết vững chắc, thực hiện đúng chế độ chính sách cho giáo viên-học sinh. Phối hợp với các đoàn thể tổ chức các hoạt động chuyên môn, ngoại khoá. Quản lý tốt công tác tài chính, bảo quản tài sản của cơ quan. Sắp xếp và phân công lao động một cách hợp lý, khoa học; Xây dựng đội ngũ vững mạnh, luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm. Thực hiện tốt quy chế dân chủ để phối hợp với các tổ chức xã hội cùng nhau chăm lo cơ sở vật chất cho nhà trường.

CHƯƠNG II TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TỪNG CÁ NHÂN

Điều 3. Đối với Hiệu trưởng

1- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và ngành về toàn bộ hoạt động của nhà trường

2- Có quyền điều động, phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên trong trường : phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên. Thành lập các tổ, khối, bộ phận trong trường; Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Phân công, quản lý, kiểm tra công tác của giáo viên, đánh giá xếp loại, tuyên dương khen thưởng, chuyển, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên.

3- Triển khai các công văn chỉ đạo của ngành và cấp trên đến CBGVNV trong đơn vị. Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách theo quy định cho CBGVNV trong trường, đảm bảo các quyền lợi của giáo viên, nhân viên theo quy định của nhà nước.

4- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản, trang thiết bị trong trường, kiểm tra giám sát các hoạt động trong nhà trường.

5- Thực hiện chế độ hội họp: chuẩn bị nội dung và tổ chức các phiên họp Liên tịch, họp hội đồng sư phạm; theo dõi và chỉ đạo việc thực hiện chế độ hội họp ở tổ, bộ phận theo qui định; chủ trì giải quyết các khiếu nại tố cáo cùng ban thanh tra nhân dân trường.

6- Tổ chức thực hiện các cuộc vận động, các phong trào theo chỉ đạo của ngành. Là trưởng ban thi đua khen thưởng, trưởng ban các cuộc vận động, các phong trào trong trường.

7- Quản lý trẻ và quản lý việc tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ, của nhà trường, tiếp nhận trẻ vào trường, kiểm tra xét duyệt kết quả đánh giá trẻ theo quy định của ngành.

8- Tham mưu ngành cấp trên, lãnh đạo và đoàn thể địa phương, ban đại diện cha mẹ học sinh trong việc phát triển nhà trường. Phối hợp với Công đoàn cơ sở, Chi đoàn thanh niên trong mọi hoạt động của trường.

9- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường, thực hiện công khai: chất lượng đội ngũ, công tác đánh giá, xếp loại thi đua trong hội đồng nhà trường, công khai các quyền lợi, chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, công khai các khoản thu chi hàng tháng, học kỳ, đầu năm và cuối năm. Tạo điều kiện cho tổ chức công đoàn, Chi đoàn trong nhà trường hoạt động. Thực hiện xã hội hoá giáo dục phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. Thực hiện chế độ báo cáo với ngành, với UB phường đầy đủ, kịp thời

Điều 4. Đối với Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn :

1- Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng, chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.

2- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý công tác Chăm sóc giáo dục trẻ trong nhà trường trước ngành cấp trên.

3- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc điều hành công tác CM

3.1- Xây dựng kế hoạch chuyên môn, kế hoạch giáo dục các khối lớp và triển khai thực hiện.

3.2- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hiệu quả các hoạt động: thực hiện chuyên đề trọng tâm, ứng dụng CNTT chuyên đổi mới, thao giảng - dự giờ, làm ĐDDH, Tuyên truyền, bồi dưỡng chuyên môn, ti lệ chuyên cần, bé ngoan

3.3- Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra công tác dạy và học theo phân phối chương trình, công tác quản lý hồ sơ sổ sách của giáo viên, trẻ, lớp, tổ. Xây dựng lịch sinh hoạt hàng ngày cho trẻ và chỉ đạo thực hiện.

3.4- Duyệt kế hoạch giáo dục hàng tháng theo chủ đề, duyệt kế hoạch ngày, 2 tuần/lần, duyệt kế hoạch thao giảng của giáo viên (duyet trên Drive) và hướng dẫn, tư vấn CM, chuẩn bị nội dung bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề cho giáo viên trong tháng.

3.5- Tổ chức các hội thi của trẻ, hội thi giáo viên dạy giỏi, SKKN cấp trường.

3.6- Chịu trách nhiệm về các thiết bị, đồ dùng, học phẩm, đồ chơi phục vụ công tác chăm sóc-giáo dục trẻ trong bộ phận mình phụ trách. Theo dõi chỉ đạo sử dụng trang thiết bị dạy học.

3.7- Thực hiện công tác kiểm tra: Cùng với Hiệu trưởng Kiểm tra các loại HSSS của tổ và giáo viên hàng tháng; kiểm tra tay nghề, kiểm tra thường xuyên và đột xuất các hoạt động chuyên môn của giáo viên, cập nhật biên bản sau kiểm tra; Kiểm tra thường xuyên vệ sinh, trang trí, sắp xếp các lớp; Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn các tổ, giáo viên và báo cáo kịp thời, đầy đủ cho Hiệu trưởng.

4- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo với ngành, với hiệu trưởng.

5- Thay mặt giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng đi vắng, được ủy quyền giải quyết và cùng chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trước lãnh đạo cấp trên và địa phương.

6- Thực hiện công tác PCGDMN trẻ 5 tuổi của nhà trường và phường

Điều 5. Đối với Phó hiệu trưởng phụ trách bán trú:

1- Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng, chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.

2- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý công tác Chăm sóc-nuôi dưỡng trẻ trong nhà trường trước ngành cấp trên.

3- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc điều hành công tác bán trú như:

3.1- Xây dựng kế hoạch bán trú, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng các khối lớp, bộ phận và triển khai thực hiện

3.2- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hiệu quả các hoạt động: vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP, Phòng tránh tai nạn thương tích. Thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh trong nhà trường. Theo dõi cân đo sức khỏe, chế độ dinh dưỡng cho trẻ, Tiếp phẩm, chế biến và chia thức ăn cho trẻ hàng ngày. Tuyên truyền, bồi dưỡng chuyên môn cho cấp dưỡng.

3.3- Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra lớp giúp giáo viên thực hiện vệ sinh lớp, vệ sinh cá nhân trẻ, tổ chức hoạt động ăn ngủ, tìm biện pháp nâng cao tay nghề cho đội ngũ cấp dưỡng, nâng chất lượng chăm sóc - nuôi dưỡng trẻ.

3.4- Duyệt kế hoạch, nội dung họp chuyên môn cho tổ trưởng cấp dưỡng và hướng dẫn nội dung họp chuyên môn cho tổ trưởng cấp dưỡng trong tháng.

3.5- Tham gia tổ chức các hội thi của trẻ, hội thi giáo viên dạy giỏi, cấp dưỡng giỏi cấp trường.

3.6- Chịu trách nhiệm về các thiết bị, đồ dùng phục vụ công tác chăm sóc-nuôi dưỡng trẻ trong bộ phận mình phụ trách. Theo dõi chỉ đạo và quản lý việc sử dụng trang thiết bị, đồ dùng bán trú.

3.7- Thực hiện công tác kiểm tra: Cùng với Hiệu trưởng kiểm tra các loại HSSS của tổ cấp dưỡng hàng tháng; kiểm tra tay nghề, kiểm tra thường xuyên và đột xuất các hoạt động bán trú của giáo viên, cấp dưỡng cập nhật biên bản sau kiểm tra; Kiểm tra thường xuyên vệ sinh các lớp; Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ cấp dưỡng và báo cáo kịp thời, đầy đủ cho Hiệu trưởng.

4- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo với ngành, với hiệu trưởng,

5- Thay mặt giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng đi vắng, được uỷ quyền giải quyết và cùng chịu trách nhiệm về hoạt động bán trú trước lãnh đạo cấp trên và địa phương.

6- Chịu trách nhiệm về việc theo dõi tài sản của đơn vị, hướng dẫn giáo viên cập nhật vào sổ tài sản đúng theo qui định. Kiểm kê tài sản 2 đợt/năm học, ghi biên bản kiểm kê rõ ràng, cụ thể.

Điều 6. Đối với tổ trưởng

1- Chịu sự chỉ đạo của Ban giám hiệu, chịu trách nhiệm điều hành công việc do BGH phân công

2- Xây dựng kế hoạch hoạt động tổ khối, kế hoạch giáo dục theo chủ đề và triển khai thực hiện. Xây dựng nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn một cách cụ thể trước khi đưa vào thảo luận.

3- Chủ trì sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ (2 lần/tháng).

4- Phân công các thành viên trong tổ nghiên cứu chuyên môn: đối với giáo viên: nghiên cứu chương trình, mục đích yêu cầu, nội dung phương pháp giảng dạy, chuẩn bị đồ dùng đồ chơi; đối với cấp dưỡng: nghiên cứu cách thức chế biến món ăn, xây dựng thực đơn...để triển khai cho cả tổ thực hiện.

5- Duyệt kế hoạch GD của giáo viên trong tổ, thường xuyên bồi dưỡng tay nghề cho tổ viên, có trách nhiệm phân công thao giảng trong tổ,

6- Theo dõi việc thực hiện các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng-giáo dục, thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện chương trình, thời gian biểu của các thành viên trong tổ và giúp tổ viên hoàn thành nhiệm vụ được giao. Báo cáo đầy đủ cho BGH về việc thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ.

7- Theo dõi thi đua và xét thi đua trong tổ theo quy định hàng tháng, từng đợt...

8- Thực hiện nghiêm túc các báo cáo cho Ban giám hiệu đúng hạn.

9- Nắm bắt tâm tư nguyện vọng của tổ viên đề xuất người có trách nhiệm xem xét. Luôn tạo sự đoàn kết gắn bó trong nội bộ tổ để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Đối với giáo viên

1- Nghiêm túc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật Nhà nước, của ngành và của nơi cư trú. Chấp hành nội qui-quy chế làm việc của nhà trường và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền của nhà giáo theo quy định của luật giáo dục, điều lệ trường mầm non, quy chế dân chủ, luật lao động.

3- Luôn gương mẫu trao dồi đạo đức tác phong nhà giáo theo quyết định 16/BGD, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

4- Đấu tranh chống hiện tượng bè phái, mất đoàn kết nội bộ, vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Thực hiện đúng các qui định về pháp lệnh thực

hành tiết kiệm, chống tham nhũng, sử dụng và bảo quản tài sản, vật tư của lớp và nhà trường

5- Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng kế hoạch hoạt động chung của nhà trường. Tham gia đầy đủ các buổi hội, họp, sinh hoạt; tham gia các phong trào thi đua, thường xuyên nghiên cứu khoa học và phát huy khả năng sáng tạo nhằm mang lại hiệu quả thiết thực trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục trẻ

6- Thực hiện công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ đảm bảo theo chương trình kế hoạch của từng lứa tuổi; Thực hiện đúng chương trình, thời gian biểu, đúng quy chế chuyên môn của ngành.

7- Xây dựng kế hoạch giáo dục theo chỉ đạo chuyên môn của trường, của ngành. Ký duyệt HSSS, kế hoạch GD đúng thời gian qui định.

8- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc-nuôi dưỡng- giáo dục trẻ. Bảo vệ an toàn tuyệt đối tính mạng của trẻ.

9- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ học sinh.

10- Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do ban giám hiệu phân công. Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng, của ban giám hiệu và các cấp quản lý giáo dục.

11- Luôn tìm giải pháp thích hợp để làm tốt công tác chăm sóc-nuôi dưỡng-giáo dục và quản lý lớp học, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ.

12- Thực hiện công tác chống bệnh trong nhà trường theo đúng quy định.

13- Chịu trách nhiệm chăm sóc hoa, cây kiềng khu vực phân công; đảm bảo sân trường xanh, sạch, đẹp, an toàn.

Điều 8. Đối với Cấp dưỡng

1- Nghiêm túc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật Nhà nước, của ngành và của nơi cư trú. Chấp hành nội qui-quy chế làm việc của nhà trường và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2- Luôn gương mẫu trao dồi đạo đức tác phong trong môi trường giáo dục, có ý thức tự học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

3- Đấu tranh chống hiện tượng bè phái, mất đoàn kết nội bộ, vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Thực hiện đúng các qui định về pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, sử dụng và bảo quản tài sản, vật tư của nhà trường, nhất là đồ dùng dụng cụ nhà bếp

4- Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng kế hoạch hoạt động chung của nhà trường. Tham gia đầy đủ các buổi hội, họp, sinh hoạt; tham gia các phong trào thi đua, phát huy khả năng sáng tạo, tìm giải pháp thích hợp nhằm mang lại hiệu quả thiết thực trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

5- Đảm bảo thực hiện đúng nguyên tắc vệ sinh an toàn thực phẩm, qui trình bếp một chiều, đúng quy chế CM của ngành. Không vi phạm những điều giáo viên, nhân viên không được làm theo điều lệ trường MN

6- Tham gia các hoạt động của tổ, chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc- nuôi dưỡng trẻ. Đảm bảo không xảy ra ngộ độc thực phẩm, an toàn tuyệt đối về tính mạng của trẻ trong nhà trường.

7- Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do ban giám hiệu phân công. Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng, của ban giám hiệu và các cấp quản lý giáo dục.

8- Chịu trách nhiệm chăm sóc hoa, cây kiểng khu vực phân công; đảm bảo sân trường xanh, sạch, đẹp, an toàn.

9- Hỗ trợ các lớp khi có công việc đột xuất

Điều 9. Đối với nhân viên kế toán

1- Nghiêm túc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật Nhà nước, của ngành và của nơi cư trú. Chấp hành nội qui-qui chế làm việc của nhà trường và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2- Luôn gương mẫu trao dồi đạo đức tác phong trong môi trường giáo dục, có ý thức tự học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác được giao

3- Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng, của Ban giám hiệu. Chịu trách nhiệm về công tác tài chính của trường, lập dự toán, quyết toán quỹ ngân sách và ngoài ngân sách. Thực hiện công khai minh bạch các nội dung theo đúng quy định.

4- Cập nhật đầy đủ các loại sổ kế toán, lưu các chứng từ thu chi đầy đủ, kịp thời đúng nguyên tắc tài chính và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về công tác tài chính. Đảm bảo ký duyệt HSSS kế toán hàng tháng kịp thời, đúng thời gian qui định (từ 01 -> 10 tây hàng tháng)

5- Thực hiện đúng quy định làm việc với kho bạc, tài chính, báo cáo thuế... Đảm bảo chế độ báo cáo tài chính với hiệu trưởng, với ngành theo qui định

6- Thực hiện tốt công tác thu các khoản phí từ phụ huynh theo qui định

7- Có nhiệm vụ phối hợp với BGH kê khai tiền tăng giờ hàng tháng.

8- Chịu trách nhiệm về việc kê khai tài sản của đơn vị theo định kỳ, cập nhật vào sổ tài sản đúng theo qui định. Kiểm kê tài sản 2 đợt/năm học, ghi biên bản kiểm kê rõ ràng, cụ thể.

9- Lập hồ sơ thanh toán các chế độ bảo hiểm, các chế độ khác cho học sinh

10- Thực hiện thanh toán đúng, kịp thời các chế độ mà CBGVNV như: lương và các khoản phụ cấp, các chế độ khác theo qui định hiện hành của nhà nước

11- Chịu trách nhiệm chăm sóc hoa, cây kiểng khu vực phân công; đảm bảo sân trường xanh, sạch, đẹp, an toàn.

12- Hỗ trợ các lớp khi có việc đột xuất

Điều 8. Đối với nhân viên văn thư

1- Nghiêm túc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật Nhà nước, của ngành và của nơi cư trú. Chấp hành nội qui-qui chế làm việc của nhà trường và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2- Luôn gương mẫu trao dồi đạo đức tác phong trong môi trường giáo dục, có ý thức tự học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác được giao

3- Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng, của Ban giám hiệu. Chịu trách nhiệm về công tác hành chính trong nhà trường

4- Chịu trách nhiệm đi lấy các văn bản chỉ đạo của ngành tại hộp thư của trường ở phòng giáo dục và các văn bản được gửi qua mail của trường

5- Tiếp nhận văn bản đến và đăng ký vào sổ công văn đến. Trình, chuyển giao văn bản đến cho hiệu trưởng, các bộ phận liên quan và lưu văn bản (lưu bản in hoặc lưu file);

6- Tiếp nhận các văn bản của trường ban hành, ghi số và ngày tháng ban hành văn bản, đăng ký vào sổ công văn đi, chuyển phát văn bản đến nơi nhận và lưu văn bản đi;

7- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

8- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức.

9- Chịu trách nhiệm chăm sóc hoa, cây kiểng khu vực phân công; đảm bảo sân trường xanh, sạch, đẹp, an toàn.

10- Hỗ trợ các lớp khi có việc đột xuất

Điều 9. Đối với nhân viên thủ quỹ

1- Nghiêm túc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật Nhà nước, của ngành và của nơi cư trú. Chấp hành nội qui-qui chế làm việc của nhà trường và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2- Luôn gương mẫu trao dồi đạo đức tác phong trong môi trường giáo dục, có ý thức tự học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác được giao

3- Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng. Có trách nhiệm bảo quản quỹ tiền mặt của trường

4- Cập nhật đầy đủ, kịp thời sổ quỹ tiền mặt; ghi chép rõ ràng, sạch sẽ; kết sổ và ký duyệt đúng thời gian qui định hàng tháng

5- Mở các loại sổ để cập nhật, theo dõi cấp phát.

6- Tiếp nhận và cấp phát các khoản tiền của Nhà trường, các loại quỹ trong và ngoài ngân sách.

Điều 10. Đối với nhân viên bảo vệ

1- Nghiêm túc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật Nhà nước, của ngành và của nơi cư trú. Chấp hành nội qui-qui chế làm việc của nhà trường và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2- Luôn gương mẫu trao đổi đạo đức tác phong trong môi trường giáo dục, có ý bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác được giao

3- Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng, của Ban giám hiệu. Chịu trách nhiệm trực gác đảm bảo không để thất thoát tài sản trong nhà trường

4- Trực mở cổng trường giờ đón trẻ buổi sáng và trả trẻ buổi chiều đúng theo qui định của trường .

5- Bảo quản CSVC, tu sửa nhỏ các vật dụng của trường khi có hư hỏng.

6- Báo cáo với Hiệu trưởng sửa chữa kịp thời khi có CSVC bị hư hỏng nặng.

7- Nhắc nhở giáo viên bảo quản CSVC, giữ vệ sinh trường lớp, đảm bảo môi trường sân chơi cho trẻ.

8- Chịu trách nhiệm tưới và chăm sóc hoa, cây kiểng trong nhà trường; đảm bảo sân trường tươi xanh, mát mẻ

9- Chịu trách nhiệm kéo thùng rác ra ngoài và vệ sinh cổng trường sạch sẽ.

10- Thực hiện công việc hiệu trưởng phân công.

11- Thực hiện công tác chống dịch bệnh trong nhà trường theo đúng quy định

Điều 11. Đối với nhân viên phục vụ

1- Nghiêm túc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật Nhà nước, của ngành và của nơi cư trú. Chấp hành nội qui-qui chế làm việc của nhà trường và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2- Luôn gương mẫu trao đổi đạo đức tác phong trong môi trường giáo dục, có ý thức nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác được giao

3- Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng, của Ban giám hiệu. Chịu trách nhiệm quét dọn, vệ sinh sạch sẽ sân trường, các phòng khu vực hành chính, các phòng chức năng, theo sự phân công của BGH và tổ chuyên môn

4- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ các nhà vệ sinh khu vực hành chính, sân vườn và Thực hiện công tác chống dịch bệnh trong nhà trường theo quy định.

5- Hỗ trợ giáo viên theo dõi, nhắc nhở trẻ giữ gìn vệ sinh trong trường

6- Chịu trách nhiệm trả nước ở phòng Hiệu trưởng (mỗi khi có khách)

7- Chịu trách nhiệm chăm sóc hoa, cây kiểng khu vực phân công; đảm bảo sân trường xanh, sạch, đẹp, an toàn.

8- Hỗ trợ các lớp khi có việc đột xuất

CHƯƠNG III

MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC ĐOÀN THỂ TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 12. Phối hợp với tổ chức CĐCS, Chi đoàn thanh niên

1- Ban giám hiệu phối hợp cùng Công đoàn cơ sở, Chi đoàn thanh niên trong việc tổ chức thực hiện qui chế làm việc, nội qui đơn vị, nhiệm vụ chuyên môn, các phong trào thi đua.

2- Ban giám hiệu tạo điều kiện để nâng cao chất lượng sinh hoạt của tổ chức CĐCS, Chi đoàn thanh niên, Ban TTNDTH. CĐCS, Chi đoàn thanh niên có chủ trương, biện pháp thực hiện cụ thể và thường xuyên vận động, kiểm tra đôn đốc cán bộ - giáo viên - nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

3- Bảo đảm họp liên tịch định kỳ hàng tháng

4- Ban thanh tra có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát kiểm tra việc thực hiện qui chế dân chủ, lắng nghe ý kiến đóng góp của mọi người, phát hiện những vi phạm qui chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị ban giám hiệu giải quyết.

Điều 13. Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ trẻ, chính quyền địa phương và các ngành

1- Toàn thể CBGVNV cùng nhau phối hợp với phụ huynh, Ban đại diện cha mẹ trẻ để thực hiện tốt công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

2- CBGVNV trong trường luôn giữ tốt mối quan hệ với địa phương nơi công tác cũng như nơi cư trú để thực hiện đầy đủ nhiệm vụ khi địa phương cần và luôn gần gũi, gắn bó với quần chúng nhân dân để cùng nhau chăm lo sự nghiệp giáo dục

3- Hợp giao ban thường kỳ đầy đủ, báo cáo kịp thời, số liệu đầy đủ chính xác.

4- Tham mưu với các cấp chính quyền, các ban ngành, y tế địa phương để thực hiện tốt xã hội hoá giáo dục, chăm sóc tốt các cháu.

5- Tạo mối quan hệ tốt với các đơn vị bạn, các đơn vị đóng trên địa bàn

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THỜI GIAN LÀM VIỆC

Điều 14. Chế độ hội họp

1- Hội đồng sư phạm: mỗi tháng 1 lần vào cuối tháng hoặc đầu tháng sau (khi cần thiết họp đột xuất).

2- Hội liên tịch: mỗi tháng 1 lần, vào cuối tháng trước khi họp hội đồng sư phạm (khi cần thiết họp đột xuất).

3- Sinh hoạt chuyên môn: toàn trường ít nhất mỗi tháng 1 lần gắn với học bồi dưỡng chuyên môn.

4- Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 tuần/1 lần (Họp vào tuần 2 và tuần 4 của tháng)

5- Hội họp đồng thi đua: 2 lần/năm (xét thi đua 2 đợt, xét thi đua cuối năm, theo các tiêu chí đánh giá)

6- Các cuộc họp phải được chuẩn bị trước nội dung để đưa ra bàn bạc thống nhất thực hiện.

Điều 15. Thời gian làm việc tại cơ quan được quy định

*** Thời gian làm việc tại cơ quan được quy định**

1- Ban giám hiệu

- Tuần làm việc 5 ngày từ thứ hai đến thứ sáu.
- + Thứ bảy làm việc theo kế hoạch hội họp và khi có công việc đột xuất,
- + Chủ nhật nghỉ và làm việc khi có Công văn chỉ đạo hoặc công việc đột xuất
- Giờ làm việc: Sáng từ 6h30 đến 17h
- Trục trưa từ 11 giờ 30 đến 13 giờ 30 theo bảng phân công.
- Tham gia trực gác bảo quản tài sản chung của nhà trường vào các ngày lễ, tết và trực hè theo quy định.

2- Nhân viên hành chính: Kế toán, văn thư, thủ quỹ

- Tuần làm việc 5 ngày từ thứ hai đến thứ sáu.
- + Thứ bảy làm việc theo kế hoạch hội họp và khi có công việc đột xuất,
- + Chủ nhật nghỉ và làm việc khi có Công văn chỉ đạo hoặc công việc đột xuất
- Giờ làm việc của Kế toán, văn thư, thủ quỹ: Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11h30, buổi chiều từ 13h30 đến 17h. Riêng thời gian từ 1->15 tây hàng tháng, Kế toán, Thủ quỹ đi sớm hơn để thu phí những PH không sử dụng điện thoại thông minh và hướng dẫn PH cách đóng phí học sinh qua áp (không dùng tiền mặt).
- Tham gia trực gác bảo quản tài sản chung của nhà trường vào các ngày Lễ, Tết và trực hè theo quy định.

3- Bảo vệ :

- Trục ngày: 1 bảo vệ trực/ngày, luân phiên (theo bảng phân công tháng),
Giờ trực: từ 7 giờ sáng đến 16 giờ 10 (2 bảo vệ sắp xếp HD xe PH đón trẻ)
- Trục đêm: 2 bảo vệ trực/đêm, luân phiên (Theo bảng phân công hàng tháng).
Giờ trực: Từ 16 giờ 10 giờ đến 7 giờ sáng.
- Tham gia trực gác bảo quản tài sản chung của nhà trường vào các ngày lễ, tết và trực hè theo quy định.
- Bảo vệ tham gia việc điều chỉnh, hướng dẫn xe ở cổng để tránh ùn tắc giao thông và đảm bảo an toàn cho trẻ.
- Thực hiện nghiêm khắc việc ra vào cổng của CBGVNV và khách có sổ theo dõi ghi chép rõ ràng. GVNV có việc đột xuất ra cổng phải có giấy ra cổng của BGH
- Tham gia lao động tạo môi trường và chăm sóc cây xanh trong nhà trường.
- Theo dõi, kiểm tra sửa chữa những trang thiết bị, hệ thống nước, điện, đèn, quạt ... ở trong nhà trường để giảm kinh phí cho sửa chữa.

4- Phục vụ :

- Tuần làm việc 5 ngày từ thứ hai đến thứ sáu.
- + Thứ bảy làm việc theo kế hoạch hội họp và khi có công việc đột xuất,
- + Chủ nhật nghỉ và làm việc khi có Công văn chỉ đạo hoặc công việc đột xuất
- Giờ làm việc của nhân viên: + Buổi sáng từ 5 giờ 30 đến 11h,

+ Buổi chiều từ 13h30 đến 16h30.

- Tham gia trực gác bảo quản tài sản chung của nhà trường vào các ngày Lễ, Tết và trực hè theo quy định.

5- Giáo viên

- Làm việc 5 ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (CS,GD trừ cả ngày).

+ Thứ bảy làm việc theo kế hoạch hội họp và khi có công việc đột xuất,

+ Chủ nhật nghỉ và làm việc khi có Công văn chỉ đạo hoặc công việc đột xuất

- Giờ làm việc giáo viên: + Buổi sáng từ 6 giờ 30 đến 11 giờ 30,

+ Trục trưa: từ 11 giờ 30 đến 13 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

- Tham gia trực gác bảo quản tài sản chung của nhà trường vào các ngày Lễ, Tết theo quy định.

- Được nghỉ hè 8 tuần theo qui định. Thời gian còn lại tham gia trực gác bảo quản tài sản chung của nhà trường theo sự phân công của hiệu trưởng.

6- Cấp dưỡng:

- Làm việc cả ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

+ Thứ bảy làm việc theo kế hoạch hội họp và khi có công việc đột xuất,

+ Chủ nhật nghỉ và làm việc khi có Công văn chỉ đạo hoặc công việc đột xuất

- Giờ làm việc: + Buổi sáng từ 5 giờ 00 đến 11 giờ 30,

+ Buổi chiều từ 1 giờ 30 đến 16 giờ 30

- Đặc biệt cấp dưỡng phải luân phiên nhóm 5 người làm việc từ 4 giờ 30 để chuẩn bị bữa ăn sáng cho trẻ và 4 người còn lại làm việc từ 6 giờ 20 sáng (theo bảng phân công) và chế biến cơm trưa cho đội ngũ.

- Tham gia trực gác bảo quản tài sản chung của nhà trường vào các ngày Lễ, Tết và phân công trực hè theo quy định.

*** Chế độ nghỉ:**

- Nghỉ các ngày nghỉ Lễ trong năm và các chế độ theo Quy định của nhà nước

- Nghỉ từ 2 ngày trở lên: Bệnh, cưới hỏi, hữu sự phải có giấy phép PGD

- Nghỉ 01 ngày: Bệnh đột xuất, bận việc riêng có lý do chính đáng và phải có giấy phép và được Ban giám hiệu đồng ý giải quyết.

Điều 13. Tổ chức thực hiện quy chế

- Quy chế này được thông qua Hội nghị CBVC năm học 2024-2025 đóng góp ý kiến và chính thức thông qua hội đồng sư phạm nhà trường vào tháng 11 năm 2024.

- Tất cả thành viên trong hội đồng sư phạm nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế của trường đề ra.

- Nhà trường có trách nhiệm tổ chức và kiểm tra việc thực hiện quy chế, lấy quy chế để làm căn cứ đánh giá mức hoàn thành công việc được giao.



- Trong quá trình thực hiện xét thấy cần thiết sẽ điều chỉnh bổ sung



Lê Thị Thại