

Số: 169/QĐ-MNTL

Thiên Long, ngày 11 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THIÊN LONG

Căn cứ thông tư số 48/2011 TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc của giáo viên Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Kế hoạch số 168/KH-MNTL ngày 09/9/2025 của trường mầm non Thiên Long, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tiễn của nhà trường, trường mầm non Thiên Long.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Mầm non Thiên Long, năm học 2025 - 2026.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Thiên Long và các tổ chức có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 thực hiện;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hứa Thị Duyên

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Ban hành kèm theo Quyết định số: 169/QĐ-MNTL ngày 11/9/2025

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ của trường mầm non Thiện Long; Chức năng, nhiệm vụ của các tổ; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giáo viên, nhân viên; Mọi quan hệ công tác và chế độ làm việc của nhà trường.

2. Quy chế này được áp dụng cho tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc của trường mầm non Thiện Long

1. Trường Mầm non Thiện Long làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và từng bộ phận chuyên môn.

2. Trường mầm non trực tiếp Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thiện Long. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo chung các hoạt động của trường.

3. Trong phân công công việc, đầu việc được giao cho người phụ trách chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cho cá nhân và ngược lại... công việc được giao cho Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo công tác chuyên môn chung của nhà trường chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và cùng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã Thiện Long về phần nhiệm vụ được phân công.

Các tổ chuyên môn của trường chịu trách nhiệm tổ chức điều hành hoạt động tổ, theo dõi ngày giờ công của các tổ viên, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm chính về công việc của mình trước Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của trường.

4. Hoạt động của nhà trường được thực hiện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân xã Thiện Long, Sở GD&ĐT tỉnh Lạng Sơn và hệ thống các văn bản pháp qui, quy định hiện hành có liên quan đến hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định pháp luật, chương trình kế hoạch và quy chế làm việc của trường Mầm non Thiện Long.

5. Đề cao sự phối hợp công tác trao đổi thông tin, làm việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Nhà nước quy định.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**Điều 3: Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc.**

1. Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường, điều hành hoạt động của nhà trường theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐND, UBND xã Thiện Long và trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của nhà trường. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao, đồng thời thực hiện chế độ báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chủ trì các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng giáo viên, hội đồng trường, các Hội nghị sơ kết, tổng kết. Hàng năm tổ chức Hội nghị Nhà Giáo, CBQLGD, NLD.

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 với 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, tổ phó.

Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường.

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

Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

Thực hiện XHH GD, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Ký ban hành các văn bản, quyết định thuộc thẩm quyền. Phân công nhiệm vụ và uỷ quyền một số mặt công tác cho các Phó hiệu trưởng. Trước khi đi công tác vắng phân công cho 01 Phó hiệu trưởng điều hành, giải quyết công việc của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng:

Giúp việc cho Hiệu trưởng, phụ trách một số lĩnh vực công tác được phân công, trực tiếp phụ trách một số hoạt động giáo dục và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ lĩnh vực công tác được giao.

Thường xuyên báo cáo về tình hình, kết quả, tiến độ triển khai thực hiện công việc và các thông tin có liên quan thuộc phạm vi quản lý với Hiệu trưởng.

Nghiên cứu tham gia ý kiến, biểu quyết để quyết định những vấn đề, nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể lãnh đạo nhà trường theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, cùng chịu trách nhiệm về những quyết định đó.

Duyệt kế hoạch, ký giáo án chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách.

Trong phạm vi công tác của mình, được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để giải quyết công việc theo đúng quy chế, quy định. Trong quá trình chỉ đạo xuất hiện những tình huống mới, những vấn đề vượt khỏi phạm vi quyền hạn của mình thì Phó hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng. Trường hợp khẩn cấp thì chủ động giải quyết và sau đó báo cáo ngay với Hiệu trưởng, đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.

Điều hành công việc của các tổ chuyên môn, đoàn thể và cán bộ giáo viên, công chức thuộc phạm vi phụ trách để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Được dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, về chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường học, được hưởng các quyền lợi của Phó hiệu trưởng theo quy định.

3. Tổ chuyên môn

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;

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, nhà trẻ; Cùng với BGH dự giờ và duyệt giáo án.

Quản lý giáo viên thuộc tổ mình phụ trách. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, đánh giá CCVC.

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

Tổ chức sinh hoạt tổ 2 lần/tháng

Hàng tháng sinh hoạt tổ chuyên môn có báo cáo về nhà trường, có nhiệm vụ kiểm tra các lớp trong tổ của mình. Có ý kiến đề xuất với BGH về giáo viên trong tổ và thông báo CSVN của các lớp, có sự thay đổi phải báo cáo ngay về BGH giải quyết kịp thời.

4. Tổ văn phòng

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về chăm sóc, dinh dưỡng, bảo vệ tài sản cơ sở vật chất, đảm bảo an ninh trật tự;

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

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 trong tổ

Hàng tháng sinh hoạt tổ định kỳ ít nhất một lần, có báo cáo về nhà trường. Có ý kiến đề xuất với BGH về công việc, các thành viên trong tổ khi có sự thay đổi phải báo cáo ngay về BGH giải quyết kịp thời.

5. Giáo viên

Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở trường.

Lập kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ, đánh giá và quản lý trẻ, chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục trẻ.

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

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

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 em.

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.

Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định và giáo án phải được tổ chuyên môn, ban giám hiệu duyệt trước 3 ngày trước khi lên lớp.

Nghỉ phải có lý do chính đáng được sự đồng ý của hiệu trưởng mới được nghỉ. Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên bị ốm hoặc gia đình có công việc phải nghỉ từ 2 đến 3 ngày trở lên thì phải có đơn xin phép trước khi nghỉ ít nhất một ngày gửi qua nhóm zalo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được nghỉ. Nếu nghỉ đột xuất 1 buổi thì báo bằng điện thoại cho BGH và viết đơn xin phép sau (xin nghỉ qua tin nhắn, zalo ko có giấy xin nghỉ sẽ không được coi là có phép).

Đi họp đúng giờ, họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, một năm học dự giờ đồng nghiệp từ 18 tiết trở lên, có sổ dự giờ cá nhân.

Không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ làm việc, không trả trẻ cho người lạ mặt.

Luôn vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ và có đủ nước sạch và đảm bảo vệ sinh cho trẻ sinh hoạt, nước đun sôi để nguội cho trẻ uống, thường xuyên hướng dẫn trẻ rửa tay bằng xà phòng trước và sau khi ăn. Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh trong trường học. Kết hợp cán bộ y tế khám, cân, đo và theo dõi sự phát triển của trẻ trên biểu đồ tăng trưởng.

Họp phụ huynh 3 lần/năm học và thường xuyên tham gia đóng góp ý kiến với BGH và công đoàn xây dựng trường thành một gia đình lớn.

Đến lớp đúng giờ quy định, có thái độ ân cần đúng mực với phụ huynh. Yêu thương, tôn trọng trẻ, nghiêm cấm bạo hành thể chất, tinh thần. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

Thực hiện đúng nội qui, qui định của Nhà trường. Tham gia vào các hoạt động của nhà trường do Ban giám hiệu phân công.

6. Nhân viên

6.1. Kế toán

Lập dự toán, quyết toán tài chính theo quy định;

Phụ trách BHYT, BHXH, BHTN, theo dõi diễn biến lương.

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm;

Lập sổ theo dõi sử dụng các loại quỹ;

Thanh toán các chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ

Tổng hợp và nộp các loại báo cáo thống kê liên quan đến tài chính, tài sản.

Làm tốt công tác tham mưu cho hiệu trưởng, lên kế hoạch xin kinh phí, các chế độ nâng lương, lập kế hoạch dự toán thu, chi, hàng tháng quyết toán với kho bạc tài chính.

Phối hợp với chuyên môn thực hiện công tác kiểm kê tài sản các nhóm lớp, các phòng chức năng của nhà trường, đánh giá khấu hao tài sản, lập sổ theo dõi và quản lý theo quy định.

6.2. Nhân viên bảo vệ có 02 bảo vệ:

Nhiệm vụ chung:

Thực hiện tốt ngày giờ công như đã qui định.

Bảo vệ tốt toàn bộ CSVC, tài sản của nhà trường, nếu để xảy ra mất mát sẽ phải đền bù theo đúng giá trị của tài sản đó.

Bảo vệ an ninh trật tự trong và ngoài khu vực trường học;

Điều hành giờ giấc ra vào lớp của giáo viên, trẻ các ngày học trong tuần
(đóng cổng phụ sau giờ đón trẻ, mở cổng giờ trả trẻ đúng giờ; khi hết giờ đón trả trẻ khóa cổng phụ)

Tu sửa nhỏ cơ sở vật chất trong nhà trường. Phát hiện kịp thời các hỏng hóc để đề nghị sửa chữa.

Trực trường ngoài giờ hành chính (kể cả thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ đảm bảo 24/24 giờ).

Đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác tự vệ của cơ quan, tưới toàn bộ hoa cây cảnh vào các ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, tết.

Phân công nhiệm vụ cụ thể và kiêm nhiệm:

1. Đồng chí Nông Văn Thiệu - kiêm nhiệm văn

Trực bảo vệ trường: Thực hiện trực chính hằng tháng, trực các tuần lễ.

Phụ trách công tác chuẩn bị khánh tiết, khẩu hiệu, loa đài trong các ngày Lễ, Hội nghị, các hoạt động phong trào....

Thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về hoạt động văn thư, lưu trữ:

Quản lý công văn đi - đến, theo dõi việc thực hiện, lưu trữ công văn đầy đủ và thứ tự để việc khai thác tài liệu lưu trữ theo yêu cầu (có sổ và file quản lý văn bản đi - đến)

Xử lý văn bản đi - đến trên hệ thống phần mềm ioffice

Xử lý thông tin, cập nhật lưu trữ các loại công văn đi đến, sắp xếp khoa học và chính xác, đúng quy định

Tham mưu với BGH trong việc rà soát các văn bản, quản lý thống nhất văn bản đi - đến.

Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ, bảo quản, sử dụng con dấu, tủ lưu trữ tài liệu, công tác thu thập, chỉnh lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Tích cực tham gia các phong trào hoạt động của trường.

2. Đồng chí Nông Văn Tự - được phân công kiêm nhiệm phụ trách công tác cơ sở vật chất, sửa chữa, đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy của đơn vị.

Trực bảo vệ trường: Thực hiện trực chính hằng tháng, trực các tuần chẵn.

Công tác kiêm nhiệm:

Tham mưu cho Ban giám hiệu trong việc quản lý, sử dụng và bảo dưỡng cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường.

Theo dõi, kiểm tra, kịp thời phát hiện và đề xuất phương án sửa chữa, khắc phục hư hỏng, xuống cấp nhằm bảo đảm an toàn, hiệu quả sử dụng.

Chủ động phối hợp với các bộ phận liên quan trong công tác tu sửa, bảo trì thường xuyên, góp phần giữ gìn môi trường học tập, sinh hoạt an toàn, sạch đẹp.

Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phòng cháy chữa cháy; quản lý, kiểm tra định kỳ các thiết bị PCCC của đơn vị.

Phối hợp với giáo viên, nhân viên tuyên truyền, nhắc nhở và thực hiện nghiêm các quy định về an toàn PCCC trong toàn trường.

Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng về công tác quản lý cơ sở vật chất và phòng cháy chữa cháy khi được cấp trên tổ chức.

Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo sự phân công của Hiệu trưởng.

6.3 . Nhân viên y tế

Quản lý và chăm sóc sức khỏe cho trẻ em trong trường, cụ thể là:

Quản lý, lưu hồ sơ, sổ theo dõi sức khỏe của trẻ;

Kết hợp với trạm y tế xã Thiện Long tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho trẻ một năm hai lần vào tháng 10 , tháng 12 và tháng 3 hằng năm;

Phối hợp với giáo viên đo chiều cao, cân nặng, ghi và theo dõi sự phát triển của trẻ trên biểu đồ tăng trưởng.

Sơ cứu, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định hiện hành của Bộ Y tế; Chuyển trẻ em bị tai nạn và ốm đau đột xuất đến cơ sở y tế trong trường hợp cần thiết;

Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch, bệnh trong trường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống suy dinh dưỡng, phòng chống tai nạn thương tích và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

Bảo quản thuốc và tài sản được phân công quản lý; Chịu trách nhiệm cá nhân về số thuốc và tài sản được phân công quản lý;

Chuẩn bị đủ, đúng và kịp thời các phương tiện, dụng cụ, thuốc, phục vụ cho công tác khám bệnh, sơ cứu ban đầu..

Thực hiện tuyên truyền về sức khỏe và vệ sinh phòng chống dịch bệnh...

Kiểm tra, giám sát thực phẩm trước khi sơ chế:

Kiểm tra nguồn gốc, hạn sử dụng, nhãn mác, giấy tờ chứng minh nguồn gốc của thực phẩm.

Đối chiếu chủng loại, số lượng thực phẩm với hợp đồng cung ứng và phiếu giao hàng.

Kiểm tra cảm quan (màu sắc, mùi vị, độ tươi, tình trạng bảo quản).

Ký sổ sổ theo dõi giao nhận thực phẩm, ghi nhận kết quả kiểm tra thực phẩm hàng ngày.

Giám sát trong quá trình sơ chế:

Theo dõi việc rửa, cắt, sơ chế thực phẩm bảo đảm đúng quy trình, tránh nhiễm chéo.

Nhắc nhở, hướng dẫn nhân viên cấp dưỡng thực hiện nghiêm túc quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.

Kiểm tra việc sử dụng trang phục bảo hộ, găng tay, khẩu trang khi sơ chế.

Xử lý tình huống:

Trường hợp phát hiện thực phẩm không bảo đảm an toàn, có dấu hiệu ôi thiu, hư hỏng hoặc không rõ nguồn gốc, nhân viên y tế có quyền yêu cầu loại bỏ, không đưa vào chế biến.

Báo cáo kịp thời Ban giám hiệu để có biện pháp xử lý, đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.

Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về công tác kiểm tra, giám sát thực phẩm tại bếp ăn bán trú. Các bộ phận liên quan (cấp dưỡng, nhà cung ứng thực phẩm) có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

6.4. Cô nuôi:

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo Hợp đồng đã ký kết.

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

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.

Tham mưu với BGH xây dựng thực đơn phù hợp với trẻ, đảm bảo các chất dinh dưỡng.

Nhiệm vụ cụ thể:

Nhận thực phẩm; xây dựng thực đơn.

Chia thức ăn cho các lớp.

Quản lý mọi tài sản bếp ăn.

Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong, ngoài bếp ăn.

Ghi sổ giao nhận thực phẩm hàng ngày.

Ghi tài chính công khai hàng ngày trước 11 giờ 30 phút.

Chế biến món ăn theo đúng thực đơn, không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của nhà trường.

Chịu trách nhiệm toàn bộ trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn, nước uống xảy ra tại lớp.

6.5. Nhân viên phục vụ

Thực hiện công tác phục vụ: Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường, sân khấu. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng khu hành chính, phòng học bộ môn, khuôn viên trường, chăm sóc cây cảnh, sân vườn, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định.

Những thỏa thuận khác: Chấp hành nghiêm chỉnh việc điều hành, phân công của Lãnh đạo nhà trường và các bộ phận phân công nhiệm vụ.

Phối hợp hiện công tác hậu cần, phục vụ hội họp, hội nghị, và các hoạt động khác của nhà trường.

Phối hợp cùng cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường đảm bảo vệ sinh khuôn viên nhà trường đảm bảo sạch sẽ, bảo vệ môi trường cảnh quan sạch đẹp, bảo quản tài sản của công chức, lao động trong đơn vị.

Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.

Tham gia vào các hoạt động chung của nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

Điều 4: Các đoàn thể trong nhà trường

Tổ chức các hoạt động ở trường theo kế hoạch cấp trên và kế hoạch của Nhà trường.

Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, dân chủ, bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường theo Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 11/TT/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ phúc lợi tự có của nhà trường.

Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết.

Điều 5: Những việc không được làm:

CB - GV -NV: Không uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường; không sử dụng điện thoại khi đang giảng dạy trên lớp, trong hội họp.

Không được sử dụng thời gian làm việc, giảng dạy vào việc riêng, khi hội họp tuyệt đối không nói chuyện riêng, làm mất trật tự.

CB- GV- NV: nghiêm cấm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, bạo hành tinh thần, thân thể trẻ em và đồng nghiệp;

Xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

Điều 6: Khen thưởng - kỷ luật:

CB-GV-NV và HS có thành tích được khen thưởng các danh hiệu theo tiêu chuẩn thi đua của nhà trường và cấp trên đề ra trong năm học.

CB-GV-NV vi phạm các quy định thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục và theo nội qui nhà trường .

CHƯƠNG III:

THỜI GIAN LÀM VIỆC - CHẾ ĐỘ HỘI HỢP - THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 7: Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của trường

1.1. Giờ hành chính của Ban Giám hiệu, nhân viên, HĐLĐ

- Mùa hè:

+ Sáng 7h15 - 11h00

+ Chiều 13h30 - 17h00

- Mùa đông

+ Sáng 7h30 - 11h 30

+ Chiều 13h45 - 17h

1.2. Giờ giảng dạy của giáo viên

- Mùa hè:

+ Sáng: Đón trẻ từ 7 giờ 00

+ Chiều: Trả trẻ từ 16 giờ 00 phút – 16 giờ 30 phút.

- Mùa đông:

+ Sáng: Đón trẻ từ 7 giờ 15 phút

+ Chiều: Trả trẻ từ 16 giờ 00 phút – 16 giờ 30 phút.

2. Lịch trực của BGH.

Các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6

Hiệu trưởng: Phụ trách chung, trực thứ 2 hàng tuần, thứ 5 tuần 1+3

Hiệu phó 1 (Đ/c Hoàng Thị Ngo): Trực Thứ 3 hàng tuần, thứ 5 tuần 2+4

Hiệu phó 2 (Đ/c Liễu Thị Dung): Trực thứ 4, thứ 6 hàng tuần

Các Đ/c được phân công trực đến trước giờ hành chính 10 phút, trực xuyên suốt trong thời gian nghỉ buổi trưa.

Các ngày khác trong tuần có kế hoạch thăm lớp dự giờ , kiểm tra ...

Điều 8: Chế độ hội họp:

Mỗi cuộc họp do trường triệu tập phải có sự thống nhất của Hiệu trưởng.

Qui định các cuộc họp thường xuyên trong tháng như sau :

Họp Ban thi đua (BGH, ĐTN, TTCM, VP): Đợt xuất hoặc định kỳ trước khi họp Hội đồng nhà trường (Mỗi tháng một lần vào chiều thứ 5 tuần 4)

Họp hội đồng nhà trường (HĐSP): Mỗi tháng 01 lần. Tất cả CB-GV-CNV đều tham dự đúng thời gian quy định. Họp vào chiều thứ 6 tuần 4 hàng tháng.

Sinh hoạt tổ chuyên môn, dinh dưỡng 02 lần/tháng, tổ văn phòng 01 lần/tháng: Họp theo từng tổ, các thành viên trong tổ phải tham dự. Tổ chức họp sau giờ trả trẻ của tuần 2 và tuần 4 hàng tháng (Theo lịch của từng tổ).

Sinh hoạt Chi bộ vào chiều mùng 03 hằng tháng, sau giờ trả trẻ.

Điều 9: Thông tin báo cáo

1. Từ ngày 25 đến 29 hàng tháng các bộ phận có trách nhiệm báo cáo tình hình lĩnh vực phụ trách với hiệu trưởng để xây dựng nghị quyết cho tháng sau.

2. Các nhóm lớp báo cáo sĩ số ra lớp, tỷ lệ bé chuyên cần vào ngày 30, 31 hằng tháng trước khi họp Hội đồng trường.

Kết thúc học kỳ các lớp báo cáo sơ, tổng kết.

3. Trường mầm non Thiện Long có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất với UBND xã Thiện Long; theo qui định, các báo cáo phải do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng ký.

CHƯƠNG IV:

QUY ĐỊNH VỀ NGÀY CÔNG VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT CỦA CBGVNV

Điều 10: Về ngày công và thi đua

1. Thi đua trong 1 tháng được chia thành 4 loại (Có Tiêu chí xét thi đua kèm theo)

2. Thi đua cả năm học

Thi đua cả năm học được tính điểm theo Tiêu chí xét thi đua.

Ngoài những tiêu chuẩn thi đua còn tính thêm đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn HT, PHT ở mức đạt trở lên.

3. Về chế độ ngày nghỉ, hội họp, giảng dạy trong năm:

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường trong một năm học được nghỉ 04 ngày để giải quyết nhu cầu cần thiết của bản thân và gia đình. Nghỉ phải có giấy xin phép thông qua tổ trưởng trước khi trình Ban giám hiệu.

Việc hiếu: Tử thân phụ mẫu, chồng (vợ), con chết được nghỉ 3 ngày.

Bản thân CB, GV, NV ốm nặng hoặc kết hôn được nghỉ 03 ngày

Con ốm nặng đi viện được nghỉ 03 ngày/tháng đối với con dưới 3 tuổi. 02 ngày đối với con từ 3 tuổi trở lên đến dưới 18 tuổi.

Các trường hợp đặc biệt Ban thi đua nhà trường sẽ xem xét quyết định.

Đi muộn 1 lần nhắc nhở, từ lần sau trừ điểm thi đua trong tháng.

Ghi trú: Trong năm học căn cứ vào các ngày nghỉ của giáo viên, nếu nghỉ quá ngày quy định, nhà trường sẽ xem xét và bố trí giáo viên trực hè.

Điều 11: Về ngày giờ công và kỷ luật

Nghỉ không có lý do 1h xếp loại C.

Nghỉ không có lý do 1-2 ngày cảnh cáo trước Hội đồng. Nghỉ không có lý do 3 ngày trở lên đề nghị kỷ luật.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Giáo viên, nhân viên trường mầm non Thiện Long và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Cán bộ ,viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

Trong quá trình thực hiện thấy còn vấn đề gì chưa phù hợp hoặc đề xuất thì phản ánh với các tổ chuyên môn, các tổ tập hợp ý kiến đề xuất với lãnh đạo nhà trường xem xét để điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện./.