

Hồng Phong, ngày 07 tháng 10 năm 2024

Về việc ban hành nội quy, quy chế làm việc trong nhà trường.

1

QUY CHẾ LÀM VIỆC

TRƯỜNG MẦM NON HỒNG PHONG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 424 /QĐ-MNHP ngày 07/10/2024
của Hiệu trưởng trường mầm non Hồng Phong)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Những qui định chung

Trường Mầm non Hồng Phong là cơ sở của hệ thống giáo dục Quốc dân, tổ chức theo loại hình công lập

Trường mầm non Hồng Phong chịu trách nhiệm trực tiếp trước Phòng Giáo dục và Đào tạo TX Đông Triều về thực hiện các hoạt động chăm sóc giáo dục, cơ sở vật chất, các hoạt động giảng dạy, học tập của giáo viên, học sinh và hoạt động của các đoàn thể trong Nhà trường

Hoạt động của trường được thực hiện theo hướng dẫn của sở GD&ĐT tỉnh Quảng Ninh, Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều và hệ thống các văn bản pháp qui hiện hành có liên quan đến hoạt động chăm sóc giáo dục

Cơ cấu tổ chức của trường được thực hiện theo qui định của ngành và kế hoạch được duyệt hàng năm của Phòng GD&ĐT TX Đông Triều.

Điều 2: Phạm vi giải quyết công việc

Trường mầm non Hồng Phong làm việc theo chế độ: Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng GD&ĐT Đông Triều. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo chung các hoạt động của trường, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện một số công tác kiêm nhiệm của ngành, địa phương phân công.

Giúp việc cho Hiệu trưởng có 02 phó Hiệu trưởng và các tổ trưởng chuyên môn (Được bố trí hàng năm theo qui định duyệt biên chế của Phòng GD&ĐT) Các đoàn thể trong nhà trường(Công đoàn, đoàn thanh niên, ban đại diện Hội cha mẹ học sinh...)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 Phòng GD&ĐT TX Đông Triều về phân nhiệm vụ được phân công.

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

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3 : Hiệu trưởng – Phó Hiệu trưởng

Trường mầm non Hồng Phong có 01 Hiệu trưởng; 02 phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do UBND thị xã Đông Triều bổ nhiệm.

Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ (theo phân công của Hiệu trưởng) các Phó Hiệu trưởng nhận nhiệm vụ theo quy định chi tiết tại Quy chế này.

Điều 4: Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

1. **Tổ chuyên môn:** Được chia thành 3 tổ gồm: 01 tổ mẫu giáo; 01 tổ nhà trẻ - Nuôi dưỡng; 01 tổ văn phòng

2. **Tổ văn phòng :** Gồm Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, các viên chức làm công tác kế toán, y tế và bảo vệ.

Điều 5: Hội đồng trường:

Thực hiện theo Điều lệ mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Điều 6: Các Hội đồng trong nhà trường :

Các Hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và làm Chủ tịch Hội đồng.

1. **Hội đồng thi đua và khen thưởng:** Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, viên chức, học sinh trong nhà trường. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch), các Phó Hiệu trưởng, đại diện Chi uỷ Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng.

2. **Hội đồng kỷ luật:** Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

3. **Các Ban chỉ đạo:** Được thành lập cho từng công tác hoặc lồng ghép một số lĩnh vực công tác để đồng bộ trong chỉ đạo hoạt động, điều hành, tránh chồng chéo. Mỗi Ban chỉ đạo phải xây dựng quy chế hoạt động riêng.

Điều 7: Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể.

- Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn.

- Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Chi uỷ.

- Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật thông qua Quy chế phối hợp với Hiệu trưởng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8: Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc.

1. Hiệu trưởng:

- Trực tiếp báo cáo với trường phòng GD&ĐT đến kiểm tra công tác của trường và trực tiếp làm việc với các cơ quan về những công việc có liên quan đến công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

- Chịu trách nhiệm chung mọi hoạt động của Nhà trường và trực tiếp chỉ đạo công tác hành chính, công tác tổ chức, tổ trưởng chuyên môn, trưởng ban thi đua, khen thưởng - kỷ luật của trường.

- Tổ chức bộ máy Nhà trường, xây dựng kế hoạch, phân công giáo viên đứng lớp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, phụ trách cuộc vận động “học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh, phân công kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên nhân viên

- Chủ tài khoản, quản lý hành chính, tài chính, tài sản của Nhà trường và các loại hồ sơ của Nhà trường

- Lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường báo cáo với địa phương và Phòng Giáo dục.

- Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường. Tổ chức tốt hội nghị CB, VC, LD hàng năm, chăm lo đến đời sống CB, VC, LD trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đồng chí CB, VC, LD đi học để nâng cao trình độ.

- Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp tháng theo KHKTNB, kiểm tra và duyệt kế hoạch giảng dạy của các thành viên trong trường sau khi hiệu phó chuyên môn đã duyệt.

- Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thỏa đáng.

- Làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỉ luật. Hội ý BGH tuần một lần, họp hội đồng tháng 1 lần vào thứ 7 tuần 1 của tháng. Trục điểm trung tâm từ 1 đến 10 hàng tháng.

2. Trách nhiệm của các Phó hiệu trưởng

*** Phó hiệu trưởng 1: Nguyễn Thị Huyền.**

Phụ trách công tác CMGD.

Theo dõi sinh hoạt tổ CM 1. Tổ chức các hoạt động ngày lễ, ngày hội của nhà trường.

+ Phụ trách công tác phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng CM, phụ trách tổ CNTT, quản lý các nội dung đăng tải fb, trang webside trường.

+ Tham mưu công tác thi đua khen thưởng, KDCL-CQG.

+ Sắp xếp 1 buổi/ tuần thực hiện nhiệm vụ công tác Công đoàn.

+ Giải quyết, xử lý các công văn theo mẩu phân công tại Hộp thư email trường.

+ Thực hiện các nội dung thống kê GD, các phần mềm GD và công khai CLGD theo quy định trên Webside của đơn vị

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

+ Tự chịu trách nhiệm với nội dung được phân công, các KH văn bản đã ban hành.

- Cùng BGH dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng.

- Dạy 4 hoạt động/tuần

+ Quản lý và điều hành công việc khi hiệu trưởng uỷ quyền.

- Là phó chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng- kỷ luật.

*** Phó hiệu trưởng 2: Hoàng Thị Thanh Hoa.**

Phụ trách công tác CS sức khỏe và nuôi dưỡng trẻ em. Trực tiếp xây dựng kế hoạch, chỉ đạo hoạt động CSND năm học và các mẩu nội dung:

+ Theo dõi sinh hoạt tổ CM 2. Phụ trách điểm lễ Bến Triều.

+ Phụ trách công tác PCGD- XMC- CSVC, tạo cảnh quan VSMT LD. Trường học an toàn, phòng chống TNTT, PCCC.

+ Giải quyết, xử lý các công văn theo mẩu phân công tại Hộp thư email trường.

+ Phụ trách công tác Đảng trong trường học, công tác kiểm tra nội bộ, KTGS.

+ Thực hiện dạy 4 tiết/tuần.

+ Thực hiện Công khai các mẩu theo nhiệm vụ trên trang Webside của đơn vị.

Công tác cải cách hành chính, tiếp công dân, đơn thư khiếu nại... và các cuộc vận động, phong trào thi đua trong nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

+ Tự chịu trách nhiệm với nội dung được phân công, các KH văn bản đã ban hành

- Cùng BGH dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng.

- Dạy 4 hoạt động/tuần

- Phụ trách công tác vệ sinh môi trường trong trường học.

- Là phó chủ tịch hội đồng thi đua- khen thưởng

3. Các Tổ trưởng.

Có trách nhiệm tổ chức các buổi họp trong tổ, hàng tuần, tháng sinh hoạt tổ chuyên môn có biên bản về nhà trường,

- Có nhiệm vụ kiểm tra, dự giờ các đồng chí giáo viên trong tổ của mình.

- Có ý kiến đề xuất với BGH về giáo viên trong tổ nếu giáo viên vi phạm quy định của trường, vi phạm quy chế chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và kiểm tra kế hoạch hoạt động dạy học của các đồng chí giáo viên trong tổ

- Có trách nhiệm bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các đồng chí giáo viên yếu về chuyên môn trong tổ

- Tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường. Đề xuất thực hiện chuyên đề, thao giảng...Duyệt giáo án cùng với phó hiệu trưởng.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

* Phân công tổ trưởng phụ trách:

- Tổ CM1 (3-4T + Nhà trẻ): Tổ trưởng đ/c Nguyễn Thị Loan.

- Tổ CM2 (Mẫu giáo 4-5T và 5-6T): Tổ trưởng đ/c Nguyễn Thị Thúy

- Tổ văn phòng: Tổ trưởng đ/c Trần Thị Thanh Thùy.

* Phụ trách Admin tài khoản Facebook trường: Đặng Hồng Thơ theo Quyết định số: 129 /QĐ- MNHP ngày 07/09/ 2023 của trường MN Hồng Phong về phân công quản lý và sử dụng tài khoản Facebook nhà trường.

* Phân công tổ phó + kiêm nhiệm công tác quản lý thư viện: đ/c Nguyễn Thị Quỳnh Thơ (tổ phó tổ CM1) và đ/c Nguyễn Thị Thắm (tổ phó tổ CM2)

4. Giáo viên chủ nhiệm lớp.

- Chăm sóc giáo dục học sinh theo kế hoạch chương trình, thực hiện đầy đủ các qui định về hồ sơ giáo viên và qui chế chuyên môn theo qui định của Nhà trường, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Có trách nhiệm tuyên truyền huy động trẻ ra lớp để đảm bảo chỉ tiêu theo kế hoạch nhà trường đề ra.

- Soạn bài trước 3 ngày, thực hiện đúng thời gian biểu, thời khóa biểu nhà trường đề ra.

- Không nghe điện thoại, làm việc riêng trong giờ hành chính.

- Quản lý trẻ em trong các hoạt động giáo dục do Nhà trường tổ chức và tham gia các hoạt động ngoại khóa, làm công tác phổ cập, kiểm định chất lượng khi được phân công.

- Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được nghỉ. Phải viết đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương trước 02 ngày, ghi rõ nơi nghỉ để giải quyết việc riêng, đối với nhóm lớp có số lượng trẻ = định biên/1 GV thì khi nghỉ phép phải bàn giao cho PHT phụ trách tổ đó để cử GV dạy thay hoặc hợp đồng dạy thay. Đối với CBGVNV (viên chức) xin thôi việc,

phải viết đơn xin nghỉ trước 45 ngày. Đối với GV hợp đồng xác định thời hạn phải viết đơn xin nghỉ trước 30 ngày.

- Hợp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, một tháng dự giờ đồng nghiệp từ 1 – 2 tiết, có sổ dự giờ cá nhân.

- Không đi muộn về sớm, trả trẻ đúng người nhà (nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).

- Đón trẻ từ Phụ huynh giao phải Kiểm tra sức khỏe của trẻ, không đón trẻ ốm đến trường.

- Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải cùng nhân viên y tế 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 giải quyết những công việc của nhà trường không thuộc về phạm vi và trách nhiệm của mình, phải báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu để nhà trường tìm hướng giải quyết.

- Chấm theo dõi trẻ đến nhóm, lớp, ăn bán trú chính xác số ngày, số buổi đi học, ăn bán trú tổng hợp cuối tháng số xuất ăn, số dư tồn.

- Thực hiện ghi chép nhật ký, đánh giá trẻ theo giai đoạn, sơ kết, Tổng kết, hoặc kết thúc chủ đề.

- Đối với trẻ: Yêu quý và tôn trọng trẻ, không được sử dụng các hình thức phạt thiếu tính giáo dục và thiếu công bằng trong đối xử với học sinh. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn để xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo. Thân ái với đồng nghiệp, gương mẫu trước học sinh.

- Tổ chức tốt họp phụ huynh một năm 3 lần, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi nghị quyết, biên bản cụ thể.

- Thực hiện và vận động mọi người giáo dục trẻ cùng thực hiện các quy định về nề nếp hoạt động của lớp, trường, bảo vệ tài sản, trật tự an toàn trong nhà trường

- Trang phục lịch sự, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm. Trang phục áo dài hoặc đầm công sở đồng phục trong các ngày lễ hội và các hoạt động phong trào.

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền vận động và công tác xã hội hóa giáo dục, đảm bảo thông tin hai chiều

- Phải có thái độ hợp tác, đúng mực với phụ huynh.

- Luôn trau dồi đạo đức, tự rèn luyện bản thân, không ngừng học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ

- Tích cực phát huy bài giảng điện tử, luôn bồi dưỡng về công nghệ thông tin để đáp ứng nhu cầu và nguyện vọng của phụ huynh, của xã hội ngày càng cao.

- Thường xuyên ghi lại minh chứng bằng hình ảnh hoạt động của trẻ để tuyên truyền trên zalo nhóm lớp, trang facebook của nhà trường

- Thực hiện công tác XHH giáo dục để nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong các nhóm lớp, đảm bảo minh bạch đồng thuận của PH.

*** *Những việc Giáo viên được biết và tham gia ý kiến.***

- Chủ trương, chính sách, chế độ, qui định sử dụng cơ sở vật chất, nâng ngạch, nâng lương...chế độ chính sách nhà giáo.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tuyển sinh, qui chế thi cử, các báo cáo sơ, tổng kết. Nhận xét công tác thi đua khen thưởng, công tác đánh giá CBQL, GV hàng năm.

5. Nhân viên, tổ văn phòng

Tổ văn phòng: Thực hiện theo điều 17 TT12/2011 và các quy định cụ thể tại quy chế này:

Nhân viên văn phòng là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Tổ văn phòng làm việc theo giờ hành chính. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải kiêm nhiệm các việc khác do lãnh đạo trường phân công.

- Trục các giờ bán trú hàng ngày và ngày Lễ (có bảng phân công chi tiết)

*** *Tổ trưởng tổ Văn phòng:***

Phụ trách quản lý nhân viên tổ văn phòng về các mặt sau :

- Xây dựng chế độ làm việc của nhân viên và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng, học kỳ, năm học, năm tài chính.

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như : giờ giấc, vị trí làm việc, phù hiệu... Chăm công lao động, đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ.

- Chỉ đạo công tác dọn vệ sinh, nấu nước, chuẩn bị phòng họp cho Nhà trường.

- Xây dựng lịch trực các ngày nghỉ Lễ trong năm học.

*** *Nhân viên kế toán- kiêm Văn thư.***

a) *Có trách nhiệm:*

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và của nhà trường.

- Lập kế hoạch kinh phí các nguồn từ ngân nhà nước, học phí, xã hội hóa giáo dục...

- Lập báo cáo quyết toán, tài chính, tài sản, thống kê, kiểm kê theo tháng.

- Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Kiểm tra các thủ tục hợp đồng, lập hồ sơ thanh lý, thanh toán hợp đồng.

- Phối hợp với Ban Đại diện Hội Cha mẹ học sinh trong việc thu, chi quỹ Hội bảo đảm minh bạch, đúng nội dung, mục đích đã ký kết liên tịch .

- Tham gia các hoạt động bảo hiểm theo thỏa thuận của các tổ chức bảo hiểm.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của Quy chế dân chủ, Quy chế công khai.

- Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin với HT, Ban thanh tra nhân dân, các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát của cấp có thẩm quyền.

- Kiên nhiệm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế - tiền lương trong cán bộ, giáo viên, nhân viên.

b) Có quyền:

- Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán;

- Yêu cầu viên chức, học sinh cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến kế toán trong thời hạn nhất định, thực hiện chức năng tài chính của Kế toán.

- Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của Hiệu trưởng;

- Báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về kế toán, tài chính.

c) Công tác văn thư.

- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác văn thư

- Văn bản của cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực căn cứ Nghị định này để quy định cho phù hợp; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định này.

- Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

- Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn

Bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

- Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

- Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Căn cứ Nghị định Số: 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định việc quản lý và sử dụng con dấu; Căn cứ số: 306/QĐ- MNHP , ngày 01/08/2024 Về phân công quản lý và sử dụng con dấu

- Quản lý sổ công văn đi và đến đúng quy định của nhà nước

- Vào đầu năm học, thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh: Thu-nhận - hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân học sinh. Cùng với GVCN phát hiện thiếu sót để điều chỉnh. Sau khi đã hoàn chỉnh thì GVCN ký biên bản xác nhận và cùng tham gia quản lý hồ sơ. Hồ sơ luôn để tại tủ của văn phòng nhà trường. Khi GV có yêu cầu sử dụng phải làm thủ tục mượn và trả lại sớm.

- Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định: Quản lý sổ tiền mặt.

*** Nhân viên YT kiêm thủ quỹ**

a) Công tác thủ quỹ:

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán; hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm kê tiền mặt định kỳ và bất thường của Hiệu trưởng, cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân (khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng). Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

b. Nhân viên Y tế:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện công tác y tế trường học theo TTLT số 13/2016/TTLT- BGD&ĐT- BYT ngày 12/5/2016 và các kế hoạch do TTYT- PGD&ĐT triển khai chỉ đạo.

- Có trách nhiệm trong việc chăm sóc sức khỏe cho trẻ, lên kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho trẻ 1 năm 2 lần vào đầu năm học và đầu học kỳ 2. kết hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp thực hiện cân cho trẻ mẫu giáo 3 tháng/ 1lần, đo 6 tháng/ lần, nhà trẻ 18-24 cân, đo 1 tháng/ 1lần và theo dõi sức khỏe trẻ trên biểu đồ tăng trưởng.

- Theo dõi và kiểm tra việc giao nhận thực phẩm hàng ngày. Đảm bảo ATTM phòng tránh TNTT theo Quy định.

- Lấy mẫu thực phẩm và thực hiện nghiêm túc việc lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo đúng quy trình và đúng thời gian quy định

- Xuất nhập kho, chia thực phẩm

- Làm sổ kiểm thực 3 bước

- Hỗ trợ chuẩn bị phòng họp cho Nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng những tổ viên trong tổ mình có thành tích xuất sắc, hoặc kỷ luật với những tổ viên vi phạm quy chế chuyên môn

*** Bếp trưởng (đ/c Nguyễn Thị Thanh):**

- Có sổ giao nhận thực phẩm hàng ngày có ký nhận

- Thực hiện nghiêm túc quy trình chế biến thức ăn theo quy tắc bếp một chiều, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ trong khi chế biến

- Bếp ăn phải có lịch ăn của nhà trường quy định, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của nhà trường.

- Nhận thực phẩm.

- Chia thức ăn cho các lớp.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn, nước uống xảy ra tại bếp ăn nếu kết quả xét nghiệm ngộ độc thực phẩm do quá trình chế biến gây lên.

- 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.

- Không cho phép bất cứ cá nhân, đơn vị nào mở tủ lưu mẫu khi không có quyết định kiểm tra của cấp có thẩm quyền, hoặc chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó HT phụ trách nuôi dưỡng.

Điều 9. Các đoàn thể trong nhà trường

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

- Phối hợp với Nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện qui chế dân chủ
- 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 Quy định về thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- 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 10: Ban đại diện PHHS (Hội phụ huynh học sinh)

- Mỗi lớp có một ban đại diện PHHS, số lượng ban đại diện PHHS của lớp có 2 người. Toàn trường thành lập Ban liên lạc PHHS của trường gồm có 3 thành viên. Trong đó có 01 trưởng ban; 01 phó ban ; 01 ủy viên làm thủ quỹ trong ban liên lạc. Nhiệm kỳ của Hội cha mẹ học sinh là một năm học.
- Ban đại diện PHHS có trách nhiệm thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ HS để cùng nhà trường giải quyết những nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình HS trong việc giáo dục HS.
- Vận động các bậc cha mẹ HS thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HS được hưởng hoặc nghĩa vụ HS phải đóng góp theo qui định và các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương, để tăng cường CSVC trường học.
- Trực tiếp phản ánh, trao đổi, đóng góp ý kiến với nhà trường, GVCN về các vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Điều 11: Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục CB, giáo viên, NV:

- Thực hiện nghiêm túc chủ đề công tác năm của thị xã và chủ đề của ngành GD

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử CB giáo viên, NV phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
- Trang phục giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ.
- Xây dựng môi trường văn hóa và thân thiện trong nhà trường, thân thiện trong giao tiếp với đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh.
- Giáo dục trẻ em trong nhà trường có hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải lễ phép với cô giáo, người lao động trong nhà trường, người lớn tuổi, thân thiện với bạn bè...

Điều 12: 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 như tụ tập đi ăn sáng, uống cà phê trong nhà trường, khi hội họp tuyệt đối không nói chuyện riêng, làm mất trật tự.
- CB- GV- NV: nghiêm cấm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể trẻ em và đồng nghiệp; cấm gian lận trong thi cử (GV dạy giỏi cấp trường, thị xã, tỉnh) trong kiểm tra, đánh giá, tuyển sinh và nghiêm cấm dạy thêm trái qui định.
- 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.
- Không sử dụng điện thoại vào việc riêng trong giờ làm.
- Sinh con thứ 3 (Trong điều kiện không đúng theo quy định)

Điều 13: 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 (Luật viên chức, Khoản 9, Điều 16, Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức

- Nếu CB, GV, NV vi phạm sinh con thứ 3 thì phải chịu hình thức kỷ luật trước hội đồng nhà trường, hạ thi đua, xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ, chậm tăng lương theo quy định tại Điều 15, Nghị định 90/2020ND-CP; Khoản 5, Điều 1, Thông tư 03/2021/TT-BNV quy định về thời gian bị kéo dài xét nâng bậc lương thường xuyên từ 3 - 6 tháng.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP – THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 14: Chế độ hội họp:

Mỗi cuộc họp do trường triệu tập phải có sự thống nhất của Hiệu trưởng. Quy định các cuộc họp thường xuyên trong tháng như sau :

- Họp BGH : Mỗi tuần 01 lần.
- Hội ý ban thường trực (BGH, CD, ĐTN, TTCM): Đợt suất hoặc định kỳ trước khi họp Hội đồng nhà trường (Mỗi tháng một lần)
- Họp hội đồng nhà trường (HĐSP): Mỗi tháng 01 lần. Tập thể CB-GV-CNV đều tham dự đúng 7h30. Họp vào tuần 1 hàng tháng.
- Họp chuyên môn: Mỗi tháng 01 lần vào tuần 1 hàng tháng
- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 02 lần/tháng. Họp theo từng tổ, các thành viên trong tổ phải tham dự. Họp vào tuần 2 và tuần 3 hàng tháng.
- Riêng tổ văn phòng họp mỗi tháng 01 lần, ngoài ra có thể có các cuộc họp do Hiệu trưởng trì trì đột xuất.
- Các cuộc họp trên nếu có thay đổi về thời gian thì Hiệu trưởng sẽ thông báo cụ thể sau.
- Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên có công việc riêng phải nghỉ từ 2 đến 3 ngày trở lên thì phải có đơn xin phép lãnh đạo phòng GD trước khi nghỉ một ngày. Khi tổ CM bố trí dạy thay và BGH cho phép thì mới được nghỉ. Nếu nghỉ giải quyết việc riêng có KH phải viết đơn xin nghỉ phép trước 1 ngày để bố trí công việc, bàn giao CV cho GV CN cùng lớp, báo bằng điện thoại cho BGH, và viết đơn xin phép sau. Tất cả các đơn xin nghỉ phép đều phải ghi rõ nơi nghỉ phép.

Điều 15: Thông tin báo cáo

- Từ ngày 25 đến 28 hàng tháng các bộ phận có trách nhiệm báo cáo tháng với Hiệu trưởng để xây dựng nghị quyết cho tháng sau.
- Các nhóm lớp báo cáo sĩ số ra lớp vào đầu tháng trong buổi họp Hội đồng trường.
- Hết học kỳ các lớp báo cáo sơ kết, tổng kết./.

- Trường mầm non Hồng Phong có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất với PGD; theo qui định, các báo cáo phải do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng ký (theo từng mảng công việc)

PHẦN III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16 Thời gian làm việc của nhà trường.

- Sáng từ 7h00 phút đến 11h 30
- Chiều từ 13h30 phút đến 17h00

2. Lịch làm việc của BGH.

- **Hiệu trưởng:** Làm việc các ngày trong tuần, tổ chức họp hội đồng nhà trường vào thứ 7 tuần 1 của tháng.

- **Hiệu phó 1:** Tổ chức họp sinh hoạt chuyên môn vào tuần 1 hàng tháng. Làm việc các ngày trong tuần.

- **Hiệu phó 2:** Làm việc các ngày trong tuần và trực điểm lẻ 2-3 buổi/tuần, cùng Hiệu phó 1 tổ chức tốt cuộc họp sinh hoạt chuyên môn tuần 1 hàng tháng, trực điểm lẻ 2-3 buổi /tuần.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17: Quy chế này thay thế các qui chế đã ban hành năm học trước và có hiệu lực kể từ ngày ký, Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành qui chế này. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề phát sinh mới cần được điều chỉnh, bổ sung thì phải được thông qua và thống nhất trong hội đồng nhà trường. Những quy định trái với bản quy chế này đều bị bãi bỏ./.

