

Số: 38 /QĐ-MNVT

Hà Nội ngày 04 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội qui, Quy chế tổ chức và hoạt động trường

Mầm non Việt Triều Hữu nghị - Năm học 2024–2025

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 Quyết định số 1115/GDMN, ngày 07/11/2001 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc Ban hành Quy chế nuôi dạy trẻ mầm non;

Căn cứ Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2016 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình giáo dục mầm non;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-CT-UBND, ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội quy định về phân cấp quản lý bộ máy công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1769/QĐ-UBND, ngày 29 tháng 4 năm 2020 về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã trên địa bàn Thành Phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về giao tiếp ứng xử có văn hóa tại cơ quan và nơi cư trú; Quyết định 1655/QĐ-UBND, ngày 13/3/2017 của UBND Thành phố về Quy tắc ứng xử nơi công cộng;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 08 tháng 03 năm 2013 của các bộ: Bộ giáo dục và đào tạo, Bộ nội vụ, Bộ tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 03 năm 2016 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non Việt Triều Hữu nghị năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quy chế này gồm có 9 Chương và 37 Điều.

Điều 3. Toàn thể Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên, Lao động hợp đồng nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này thay thế các Quy chế đã ban hành trước đây và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



ĐINH BÍCH HÀ

QUY CHẾ

Ban hành Nội qui, Quy chế tổ chức và hoạt động trường

Mầm non Việt Triều Hữu nghị - Năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 38 /QĐ – MNVT ngày 04/ 9 /2024)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

- Tên trường: Trường Mầm non Việt Triều Hữu nghị
- Loại hình: Công lập Chất lượng cao
- Điện thoại: 02438523838
- Địa chỉ: Khu B tập thể Trung Tự, phường Trung Tự, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.
- Năm thành lập: 1978 (987/VX ngày 14 tháng 10 năm 1977 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.
- Quyết định số: 4349/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc đổi tên trường Mẫu giáo Việt Triều Hữu nghị và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Mầm non Việt Triều Hữu nghị.

Diện tích: 3.941 m²

Điều 1. Vị trí.

Trường mầm non Việt Triều Hữu nghị là cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn.

1. Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.
2. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 12 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
3. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

6. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

7. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

8. Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

9. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu, tổ chức

Tổ chức bộ máy nhà trường gồm:

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng.

2. Hội đồng trường gồm: Bí thư chi bộ, Ban giám hiệu nhà trường, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, đại diện Hội CMHS, đại diện UBND phường và các thành viên khác trong nhà trường (nếu cần).

Tổng số thành viên của Hội đồng là 07 người. Gồm có: Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng, 01 đại diện UBND phường và 05 thành viên.

3. Tổ chuyên môn: Gồm các giáo viên và nhân viên nuôi dưỡng. Tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng và 04 tổ phó. Mỗi tổ phó phụ trách quản lý công việc của một khối: Bếp, Nhà trẻ, Bé, Nhỡ, Lớn.

4. Tổ văn phòng gồm: Nhân viên y tế, nhân viên văn thư, nhân viên kế toán, nhân viên bảo vệ và nhân viên khác (nếu có). Tổ văn phòng gồm có 01 tổ trưởng.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN GIÁM HIỆU, TỔ CHUYÊN MÔN VÀ TỔ VĂN PHÒNG

Điều 4. Trách nhiệm của Ban giám hiệu

1. Ban giám hiệu nhà trường phải thực hiện thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành các công việc của nhà trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý; Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của nhà trường; thực hiện đúng chủ trương của ngành Giáo dục & Đào tạo và hướng dẫn về chuyên môn của Sở GD&ĐT.

2. Ban Giám hiệu nhà trường phải giải quyết các công việc của nhà trường đảm bảo đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo các quy định của ngành Giáo dục & Đào tạo và các quy định của pháp luật; thực hiện công việc theo chương trình, kế hoạch, lịch công tác đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc đã đề ra; phát huy được năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên toàn trường.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng trường

Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- a. Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường;
- b. Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c. Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;
- d. Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

2. Hoạt động của Hội đồng trường:

a. Hội đồng trường họp ít nhất 4 lần trong một năm (Tháng 9, tháng 12 và tháng 3 và tháng 5). Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường.

b) Phiên họp Hội đồng trường họp lệ khi có mặt từ 3/4 số thành viên của Hội

đồng trở lên (trong đó có Chủ tịch Hội đồng). Quyết nghị của Hội đồng trường được thông qua bằng biểu quyết hoặc lấy ý kiến bằng văn bản tại cuộc họp và chỉ có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 số thành viên có mặt tại cuộc họp nhất trí. Quyết nghị của Hội đồng trường được công bố công khai.

c) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. Hằng năm, nếu có yêu cầu đột xuất về việc thay đổi nhân sự, Hiệu trưởng làm văn bản đề nghị Sở GD&ĐT ra Quyết định bổ sung, kiện toàn Hội đồng trường.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động Hội đồng thi đua khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng, số lượng thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động Hội đồng kỷ luật

Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xoá kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng kỷ luật. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

Điều 8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Tổ chức 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 và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Tổ chuyên môn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ chuyên môn:

a. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

b. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và các quy định khác hiện hành. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng.

c. Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

d. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng.

2. Hoạt động của Tổ chuyên môn:

a. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của chuyên môn và giao nhiệm vụ vào đầu năm học. Tổ trưởng, tổ phó CM chịu sự quản lý chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

b. Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ văn phòng

1. Tổ Văn phòng gồm các viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và các nhân viên khác của nhà trường.

2. Tổ trưởng và các đồng chí phụ trách các bộ phận do Hiệu trưởng phân công và giao nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Giao đ/c Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng trực tiếp quản lý, theo dõi đánh giá thi đua tổ văn phòng hàng tháng, báo cáo đề xuất thi đua khen thưởng với Hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ văn phòng:

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

b. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lí tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

c. 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.

d. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng và người phụ

trách các bộ phận;

e. Lưu trữ hồ sơ của trường.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

a. Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT và trước pháp luật về hoạt động của nhà trường.

b. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của trường theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT và theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

b. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường; Trong trường hợp Hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của Hội đồng trường phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Sở GD&ĐT; trong thời gian chờ ý kiến Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết nghị của Hội đồng trường đối với những vấn đề không trái với quy định của pháp luật và Điều lệ trường Mầm non.

c. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

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

đ. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, sử dụng giáo viên, nhân viên theo quy định.

e. Quản lý số lượng học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức.

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

h. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

i. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

a. Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; Thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

b. Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ sự việc phát sinh trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, hàng tháng và hàng tuần. Hướng dẫn giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo quy định.

- Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Quản lý hoạt động dạy và học của giáo viên. Kiểm tra hồ sơ sổ sách về chuyên môn. Xây dựng các quy định cụ thể về công tác quản lý chuyên môn, nề nếp dạy và học, quy định cụ thể về hồ sơ chuyên môn của nhà trường, của tổ chuyên môn, cá nhân giáo viên. Duyệt và quản lý các loại hồ sơ chuyên môn theo quy định của Điều lệ trường Mầm non, của Sở GD&ĐT, phòng GDMN theo quy định.

- Tham mưu với Hiệu trưởng và xây dựng kế hoạch và về công tác xây dựng đội ngũ, tổ chức các hoạt động dạy và học, bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, kế hoạch thi nghiệp vụ sư phạm, giáo viên giỏi các cấp; phụ trách công tác viết SKKN của giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và nâng cao việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học. Duyệt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đưa các tin, bài và hình ảnh lên trang web của trường, báo cáo tháng đầy đủ theo quy định.

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng, kết quả các hoạt động phong trào

thi đua, ngày hội ngày lễ theo mảng chuyên môn được giao phụ trách.

b. Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng chăm sóc

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng trẻ cho cả năm học; xây dựng thực đơn cho trẻ theo từng học kì, từng tháng và từng tuần. Hướng dẫn giáo viên thực hiện nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng cho trẻ. Chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung kế hoạch theo quy định.

- Sắp xếp thời khóa biểu làm việc hợp lý, cân đối cho nhân viên. Quản lý hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng của nhân viên nuôi dưỡng; thời gian làm việc, hiệu quả công việc của nhân viên văn phòng, bảo vệ. Kiểm tra hồ sơ sổ sách hành chính của nhà trường. Xây dựng các quy định cụ thể về công tác quản lý công văn báo cáo; nề nếp làm việc, quy định cụ thể về hồ sơ chuyên môn của nhà trường, của tổ văn phòng. Duyệt và quản lý các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định của Điều lệ trường Mầm non, của Sở GD&ĐT, phòng GDMN theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo an toàn cho trẻ và toàn thể giáo viên nhân viên trong nhà trường; kế hoạch bảo quản tài sản; kế hoạch đảm bảo an ninh trường học, ... Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất trong nhà trường.

- Tham mưu với Hiệu trưởng và xây dựng kế hoạch về công tác xây dựng đội ngũ, tổ chức các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, kế hoạch thi nghiệp vụ sư phạm, thi tay nghề, thi nhân viên nuôi dưỡng giỏi các cấp.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và nâng cao việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. Duyệt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đưa các tin, bài và hình ảnh lên trang web của trường, báo cáo tháng đầy đủ theo quy định.

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng, kết quả các hoạt động phong trào thi đua theo mảng chuyên môn được giao phụ trách.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng chuyên môn:

1. Trách nhiệm:

a. Tổ trưởng chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

b. Tổ trưởng chuyên môn điều hành hoạt động của tổ theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của tổ

theo quy định.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a. Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ, trình Phó hiệu trưởng phụ trách duyệt; công khai kế hoạch của tổ chuyên môn theo quy định.

b. Tham mưu Ban giám hiệu phân công các thành viên trong tổ về công tác chăm sóc giáo dục trẻ. Theo dõi việc giảng dạy của tổ, bình xét thi đua, hoàn tất các hồ sơ của tổ. Tổ chức đăng ký thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Động viên các thành viên trong tổ thực hiện tốt các cuộc vận động, phong trào thi đua và các nhiệm vụ chính trị khác của nhà trường, địa phương, của ngành, đồng thời đề xuất việc khen thưởng kỷ luật giáo viên.

c. Quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ về thực hiện quy chế chuyên môn, ... Hướng dẫn các thành viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn theo các quy định của Điều lệ trường Mầm non, của Sở GD&ĐT và các quy định khác của nhà trường. Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn của tổ. Thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch đã được phê duyệt.

d. Kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, kiểm tra, theo dõi tình hình, chất lượng giảng dạy của giáo viên trong tổ. Tổ chức dự giờ theo quy định, có biện pháp giúp đỡ bồi dưỡng giáo viên trong tổ; thực hiện đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định.

e. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo Ban giám hiệu về các công việc được giao theo quy định và các công việc phát sinh, tình hình dư luận, ý kiến thắc mắc của giáo viên trong tổ của phụ huynh học sinh trong trường.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên

1. Giáo viên mầm non là người làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong nhà trường và là người trực tiếp hướng dẫn các hoạt động giáo dục trẻ bao gồm: hoạt động chơi; hoạt động học; hoạt động lao động; hoạt động ngày hội, ngày lễ và chăm sóc giấc ngủ; chăm sóc vệ sinh; chăm sóc sức khoẻ và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ khi trẻ ở trường.

2. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non:

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

b. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường.

c. 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.

d. 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.

đ. 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.

e. 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. Phối hợp với các thành viên/ bộ phận khác trong nhà trường cùng nhau giải quyết công việc chung của nhà trường.

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các nhân viên

1. Nhân viên của trường gồm: nhân viên kế toán, nhân viên văn thư, thủ quỹ, nhân viên y tế, nhân viên nuôi dưỡng, nhân viên bảo vệ.

a. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng; tham mưu giúp Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao hiệu quả công việc thuộc lĩnh vực được giao; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của trường.

b. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và các nhiệm vụ quyền hạn về nghề nghiệp theo quy định.

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

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

2. Nhiệm vụ

a. Đối với nhân viên Kế toán:

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường (*các khoản thu chi ngân sách, thu chi học phí, các khoản thu chi thỏa thuận, thu chi tiền ăn của trẻ*). Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí thu - chi từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định

của Phòng tài chính kế hoạch và của Bộ tài chính. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ tài chính.

Thực hiện các chế độ chính sách của CB,GV,NV và trẻ kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu theo qui định. Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với Kế toán được quy định tại Điều 14 của Luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường, quản lý các loại hồ sơ tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo. Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ... Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định. Chăm công, thực hiện chế độ lương của CB,GV,NV đúng thời gian đã quy định trong quy chế dân chủ của nhà trường. Nếu chậm làm lương (kể cả lương ngân sách và bán trú) sẽ hạ đánh giá thi đua trong tháng, nếu thường xuyên chậm lương sẽ phải viết bản kiểm điểm, lập biên bản.

Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên (nếu làm mất quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên sẽ phải bồi thường đầy đủ những chế độ đã quy định). Quản lý mọi tài sản của văn phòng. Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán. Tham gia công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ. Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường. Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công, chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

b. Đối với nhân viên Y tế:

Lập sổ theo dõi khám bệnh cho trẻ và cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường. Xây dựng các kế hoạch về công tác y tế học đường, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng trường học an toàn.

Phối hợp cùng chi hội chữ thập đỏ để xây dựng kế hoạch chăm lo cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

Tham mưu đề xuất với nhà trường từng bước đầu tư mua sắm dụng cụ, công cụ, tủ thuốc để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Tham gia vào công tác kiểm tra đồ dùng thiết bị, vệ sinh môi trường các khu lớp, vệ sinh an toàn thực phẩm, bếp ăn để đảm bảo an toàn cho trẻ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c. Đối với Thủ quỹ:

- Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.
- Kết hợp với Kế toán thu các loại tiền hàng tháng, năm học của học sinh toàn trường.

- Thu, chi tiền khi có hóa đơn chứng từ hợp lệ, chữ ký duyệt của Hiệu trưởng, chữ ký của người nộp, người lĩnh. *(Nếu tạm ứng phải được chủ tài khoản ký duyệt)*. Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

d. Nhiệm vụ của nhân viên bếp:

- Làm đúng chức năng nhiệm vụ được phân công.
- Thực hiện đúng việc giao nhận thực phẩm, có đủ chứng kiến theo quy định. Thực hiện đúng quy trình chế biến món ăn bếp 1 chiều đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Giữ gìn vệ sinh khu vực nhà bếp, có đầy đủ trang phục của nhân viên khi thực hiện việc sơ chế và chế biến thực phẩm hàng ngày.

- Quản lý các dụng cụ nấu ăn đã được giao, hấp sấy đồ dùng dụng cụ chia ăn hoặc tráng bát thìa của trẻ bằng nước sôi theo quy định. Sắp xếp đồ dùng khu vực nhà bếp gọn gàng hợp lý, thuận tiện dễ cất, dễ lấy.

- Kết hợp với giáo viên chăm sóc trẻ trong giờ ăn.

- Chấp hành sự phân công và điều động của Hiệu trưởng.

e. Nhiệm vụ của bảo vệ:

Bảo vệ chịu trách nhiệm quản lý và đảm bảo an toàn toàn bộ các tài sản trong nhà trường. Giúp GV các lớp những việc liên quan đến hoạt động của nhà trường. Giữ gìn trật tự công cộng, đảm bảo an toàn ATGT trước cổng trường trong thời điểm đón và trả trẻ hàng ngày về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

Quản lý, giữ gìn và chăm sóc toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

Theo dõi, tu sửa nhỏ CSVC của nhà trường như điện nước đồ dùng, đồ chơi của trẻ, đồng thời tham mưu tu sửa mục lớn với BGH. Chịu trách nhiệm trang trí, âm thanh loa đài, phong bật cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.

f. Nhiệm vụ của nhân viên phục vụ:

- Hàng ngày làm công tác tiếp phẩm, làm vệ sinh, nấu nước văn phòng.
- Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng, phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ Hiệu trưởng yêu cầu. Sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật, an toàn bí mật công văn tài liệu.
- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.
- Tự mình thực hiện và bảo đảm cho GV, nhân viên văn phòng thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ nhà trường và bảo vệ tài sản, ...
- Phục vụ tốt các điều kiện về CSVC cho các hội nghị của nhà trường. Phục vụ các điều kiện vật chất khác cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

CHƯƠNG V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các Phó hiệu trưởng thực hiện các công việc được giao theo từng mảng công việc.
2. Các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; Báo cáo tình hình triển khai và kết quả thực hiện công việc theo nội dung chuyên môn được giao với Hiệu trưởng thường xuyên và khi có phát sinh xảy ra ngoài thẩm quyền giải quyết.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa các Phó hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa các Phó hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.
2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo, theo dõi, phối hợp để thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường

1. Hiệu trưởng lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp toàn bộ đội ngũ. Phó hiệu trưởng

chỉ đạo trực tiếp giáo viên, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách: Đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn chỉ đạo, quản lý tổ dạy. Đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách công tác nuôi dưỡng chỉ đạo, quản lý tổ văn phòng và bộ phận nuôi.

2. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ Thông báo phân công nhiệm vụ của đơn vị để thực hiện phân công công việc chi tiết, rõ người, rõ trách nhiệm, triển khai chi tiết việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các giáo viên, nhân viên thông qua các nghiệp vụ chuyên môn.

3. Các giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường tuân thủ nghiêm túc các chỉ đạo của Ban giám hiệu trong công việc. Trường hợp phát hiện những điều bất cập, chưa hợp lý, cần báo cáo kịp thời với các Phó hiệu trưởng để giải quyết, xử lý.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên

1. Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc bộ phận khác, tổ chuyên môn khác hoặc khi có các ý kiến khác nhau trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, các công việc của nhà trường; giáo viên, nhân viên chủ động báo cáo với Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

2. Nghiêm cấm mọi hành vi kéo bè phái nhằm mục đích tư lợi cá nhân hoặc thực hiện lợi ích nhóm về chính trị, tư tưởng, quyền lực hoặc kinh tế làm mất đoàn kết nội bộ.

Điều 20. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác

1. Trong quan hệ làm việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức; cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn phiền hà cho cá nhân, cơ quan, tổ chức.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

1. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự

ng nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn tạo điều kiện phát triển toàn diện cho trẻ theo từng độ tuổi.

Điều 22. Văn hóa ứng xử

1. Giao tiếp ứng xử

a. Thực hiện giao tiếp ứng xử với trẻ một cách gần gũi, tình cảm; với đồng nghiệp chân tình cởi mở, thẳng thắn; với cha mẹ trẻ gần gũi, hợp tác, tôn trọng; với cộng đồng trên tinh thần hợp tác, chia sẻ.

b. Giao tiếp ứng xử với cấp trên cần có thái độ phù hợp và thể hiện sự tôn trọng; cấp trên lắng nghe và tôn trọng cấp dưới. Thực hiện kính trọng với người lớn tuổi, nhường nhịn người ít tuổi, bạn bè cùng tuổi tôn trọng lẫn nhau.

c. Không bỏ đi làm việc riêng, đi lại lộn xộn, gây tiếng ồn trong giờ làm việc của trường. Nhiệt tình tham gia các phong trào văn hóa ứng xử do trường, cấp trên tổ chức.

d. Thực hiện đúng quy định sử dụng công trình điện, nước, nhà vệ sinh. Tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các phương tiện khác phục vụ cho công tác của nhà trường. Sắp xếp bàn ghế, hồ sơ tài liệu... làm vệ sinh, tắt điện, khoá cửa phòng trước khi ra về. Để mũ, nón, áo mưa, xe đạp, xe máy, ô tô đúng nơi quy định.

2. Mặc trang phục, đầu, tóc:

a. Toàn trường thực hiện đeo thẻ tên theo quy chế của ngành.

b. Mặc đồng phục khi làm việc. Khi tới trường mặc lịch sự không hở hang, không mặc áo trễ cổ, áo ren mỏng, áo sát nách, áo dây, váy ngắn trên đầu gối, quần bó sát, quần ngắn, quần áo ngủ đến trường.

c. Mặc áo dài, áo đồng phục của nhà trường khi có thông báo riêng của Ban giám hiệu (khi cổ vũ hội thi, đón đoàn hoặc cần thiết khác).

d. Ban giám hiệu sơ mi và juyp có độ dài qua gối vào thứ 2, các ngày còn lại mặc trang phục công sở lịch sự. Bảo vệ, nhân viên nuôi dưỡng mặc trang phục lao động theo quy định các ngày trong tuần.

e. Móng tay, móng chân được cắt gọn gàng, không vẽ móng sặc sỡ, gắn trang sức lên móng tay.

f. Tóc được giữ gọn gàng, không làm ảnh hưởng đến quá trình chăm sóc trẻ. Không nhuộm màu hoặc “váy line” sặc sỡ, khác lạ. Lựa chọn kiểu tóc phù hợp với phong cách nhà giáo.

g. Không trang điểm lòe loẹt, giữ phong cách đi lại, cười nói, giao tiếp sao cho phù hợp với môi trường sư phạm.

h. Không xăm hình trên cơ thể ảnh hưởng thuần phong mỹ tục Việt.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 23. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc:

a. Giờ đón trẻ: 7h00' đến 8h15. Giờ trả trẻ: 16h15' đến 17h30'. Mùa đông có thể lùi lại 15' tùy thực tế nhu cầu phụ huynh. Các tổ, bộ phận, các lớp thực hiện theo quy chế chăm sóc trẻ: Đến trước 15' để thông thoáng các phòng làm việc, làm công tác vệ sinh trường lớp sạch sẽ trước khi hoạt động.

b. Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến hết thứ 6 hàng tuần. Tháng 6, tháng 7, tháng 8 hàng năm là thời gian dịch vụ trông giữ trẻ theo yêu cầu có thỏa thuận với CMHS và được sự đồng ý của Sở GD&ĐT. Khi tham gia các tháng dịch vụ vẫn thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường như các ngày làm việc khác.

c. Ban giám hiệu: Phân công ca trực đầu giờ (Mùa hè: 7h00', Mùa đông: 7h 15 phút) như sau:

+ Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng: Khu vực nuôi dưỡng và sân vườn (thứ 2,4,6 và đôi hàng tuần cho PHT đồng cấp)

+ Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: Khu vực lớp học và phòng chức năng (thứ 3,5 và đôi hàng tuần cho PHT đồng cấp)

+ Hiệu trưởng: Cả hai khu vực (thứ 2,4,6 hàng tuần)

d. Bộ phận bảo vệ: Phân công ca trực, đảm bảo chế độ trực 24/24h theo quy định.

2. Chế độ nghỉ ngơi và ăn cơm trưa

a. Công đoàn nhà trường thực hiện tổ chức dịch vụ ăn cơm trưa của CBGVNV toàn trường tại trường.

b. Tổ nuôi, ngoài việc chính là nấu ăn cho trẻ, đảm nhận công việc nấu ăn cho CBGVNV toàn trường. Bếp trưởng và các nhân viên nấu chính chịu trách nhiệm chất lượng và an toàn thực phẩm các bữa ăn cho CBGVNV.

c. Tùy vào điều kiện kinh tế của các CBGVNV toàn trường, BCH công đoàn thống nhất và đưa ra mức chi phí cụ thể cho 1 suất ăn trưa công đoàn. Suất ăn được tính đồng đều.

d. Toàn thể CBGVNV thực hiện ăn trưa và vệ sinh dụng cụ ăn trưa cá nhân tại phòng bếp ăn tập thể của nhà trường. Các lớp, bộ phận thực hiện chia ca trực để tổ chức ăn trưa của CBGVNV không ảnh hưởng đến an toàn của trẻ.

3. Quy định nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

a. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được phép nghỉ theo Luật lao động và quy định của ngành: Nghỉ chế độ thai sản, hiếu - hi, nghỉ lễ, nghỉ hè.

b. Trường hợp nghỉ việc riêng cá nhân: Phải làm đơn (Theo mẫu) và trình Hiệu trưởng trước 01 ngày để xin phê duyệt.

c. Trong trường hợp nghỉ đột xuất cần gọi điện/ nhắn tin báo cáo xin phép BGH và được sự đồng ý mới được nghỉ. Không tự ý nghỉ khi chưa được sự cho phép của BGH. Sau khi đi làm lại cần chủ động hoàn thiện đơn xin nghỉ theo quy định. Trong trường hợp có việc riêng cần ra ngoài phạm vi trường trong giờ làm việc, phải được sự đồng ý của BGH và có giấy ra ngoài.

d. CBGVNV phải có trách nhiệm thông tin liên lạc với đồng nghiệp cùng tổ/ lớp của mình để bàn giao công việc trước khi nghỉ.

4. CBGVNV được hưởng các quyền lợi nghỉ khác luật lao động và các quy định hiện hành.

Điều 24. Chế độ họp:

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức: mỗi năm 01 lần vào đầu năm học, theo hướng dẫn cụ thể của các cấp có thẩm quyền.

- Tổ chức họp với Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường và các lớp 02 lần/ năm học: Đầu năm, cuối năm học và tổ chức họp đột xuất khi cần thống nhất công việc.

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng thực hiện họp 02 tuần /lần.

- Chi bộ sinh hoạt vào ngày mùng 03 hàng tháng (tùy vào tình hình thực tế Bí thư chi bộ sắp xếp bố trí lịch họp. Nếu ngày mùng 3 của tháng rơi vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết, ...Bí thư chi bộ lựa chọn ngày họp gần nhất với ngày mùng 3 và thông báo cho các đảng viên được biết).

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp hàng tháng để bình xét thi đua tháng; và họp cuối năm học. (Ngoài ra có thể họp đột xuất khi có yêu cầu của công việc). Hội đồng kỷ luật tổ chức họp khi có sự việc xảy ra.

- Hội đồng trường họp 03 tháng/lần/năm học.

- Hội đồng sư phạm họp 1 lần/tháng. (Sau họp Chi bộ)

- Ngoài ra, Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp để triển khai các văn bản Hướng dẫn, Chỉ thị, Nghị quyết của các cấp hoặc giải quyết những công việc của nhà trường theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế.

Thực hiện nghiêm túc chế độ hội họp: Đến đúng giờ, tắt chuông điện thoại trong lúc họp; không nói chuyện riêng; phát biểu ngắn gọn, đúng trọng tâm không làm mất thời gian của buổi họp; tuân theo sự điều hành của chủ tọa; thực hiện nghiêm túc kết luận buổi họp, trường họp có ý kiến khác hoặc có ý kiến phát sinh cần trao đổi với chủ tọa để xin ý kiến chỉ đạo bằng văn bản tránh việc tranh cãi “đôi co” trên cuộc họp.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ với Ban giám hiệu nhà trường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, Ban giám hiệu có thể yêu cầu cấp dưới báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể.

2. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập, công tác, người được cử đi họp có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả các cuộc họp, đợt công tác chậm nhất 02 ngày kể từ khi cuộc họp, đợt công tác đó kết thúc; Đối với những nội dung quan trọng, đột xuất cần báo cáo ngay sau khi cuộc họp kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

Điều 26. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

1. Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của nhà trường cho báo chí và duyệt các thông tin của trường để đăng tải trên trang web.

2. Giao đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn quản lý, thành lập nhóm CNTT và cập nhật thường xuyên thông tin trang Website chính thức của nhà trường. Toàn bộ tin, bài về các hoạt động của nhà trường liên quan tới giáo viên, học sinh thông qua phần mềm ứng dụng CNTT trước khi đăng tải lên trang Web của trường đều phải được phê duyệt của đồng chí Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Các trang mạng khác do nhà trường chủ động thiết lập để thuận lợi trong quá trình điều hành các hoạt động chuyên môn khác được thực hiện theo quy chế trong thông báo đi kèm.

4. Tất cả các cá nhân, tổ chức trong nhà trường cần tuân thủ nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, khi đăng bài trên các trang cá nhân phải đảm bảo văn minh, su phạm, bảo vệ uy tín, danh dự của tập thể, cá nhân đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh.

CHƯƠNG VII QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 27. Xử lý công văn, tài liệu đi

1. Nhân viên văn thư có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.
2. Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định, văn thư có trách nhiệm phát hành theo đúng quy trình và thời hạn. Thực hiện gửi - nhận văn bản điện tử (qua hộp thư công vụ điện tử) theo quy định của Sở GDĐT.
3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.
4. Mọi văn bản của nhà trường (bao gồm cả văn bản chỉ đạo tại đơn vị và văn bản gửi ra ngoài đơn vị) đều phải được kiểm duyệt kỹ càng về thể thức và nội dung văn bản theo quy định.

Điều 28. Xử lý công văn, tài liệu đến

1. Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và được xử lý theo nguyên tắc:
 - a. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì uỷ quyền cho Phó hiệu trưởng xử lý thay;
 - b. Hàng ngày, Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thường xuyên truy cập vào email quản lý văn bản đi - đến để xử lý văn bản, giao và kiểm tra việc xử lý văn bản của chuyên môn bộ phận mình phụ trách. Đối với các văn bản, công việc được giao có tiến độ thời gian hoàn thành, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ.
 - c. Văn thư nhận văn bản, tài liệu trực tiếp có trách nhiệm quản lý văn bản đến, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý văn bản và không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

Điều 29. Chế độ bảo mật

1. Nhân viên văn thư có nhiệm vụ nhiệm bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;
2. Nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng và chỉ được cung cấp thông tin khi được Hiệu trưởng đồng ý;



3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet; Khi soạn thảo văn bản “MẬT”, “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xoá ngay trước khi rời máy tính.

Điều 30. Công tác lập hồ sơ và lưu trữ

1. Mỗi cá nhân được giao công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định và cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.
2. Các cá nhân lưu trữ tài liệu tại đơn vị theo đúng quy định về lưu trữ văn bản.

CHƯƠNG VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 31. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm (Lịch trình hoạt động, biểu tiến độ công việc) được xây dựng từ tháng 9 hàng năm sau khi có hướng dẫn nhiệm vụ năm học của ngành.

2. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của chương trình công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh, hàng tháng để xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng tháng, thời gian chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng;

3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của nhà trường được xây dựng vào chiều thứ Bảy hàng tuần. Nhân viên văn thư xây dựng lịch trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai chậm nhất 8h00 sáng thứ Hai hàng tuần để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện.

4. Chương trình công tác ngày: Căn cứ lịch công tác tuần đã phê duyệt và Thời khóa biểu của các lớp học; cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động triển khai thực hiện các công việc và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

Điều 32. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác:

1. Đánh giá thực hiện chương trình công tác hàng ngày, hàng tuần:

Căn cứ lịch công tác tuần đã phê duyệt, các cá nhân chủ động triển khai thực hiện các công việc và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác theo chỉ đạo của Ban giám hiệu. Hàng ngày, các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm soát kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng ngày của mỗi cá nhân thuộc bộ phận.

2. Đánh giá thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác tháng

Chậm nhất ngày 24 hàng tháng, trưởng các bộ phận tiến hành rà soát, kiểm

việc thực hiện nhiệm vụ trong tháng theo kế hoạch, chương trình công tác và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong tháng đồng thời căn cứ vào kế hoạch, chương trình công tác năm, chỉ đạo của Ban giám hiệu, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

3. Đánh giá thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác học kỳ và năm học

Căn cứ kế hoạch công tác năm, hàng tháng và kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, các Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, các Phó hiệu trưởng rà soát, kiểm điểm và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo cấp trên có thẩm quyền theo yêu cầu.

Điều 33. Công tác tự kiểm tra

Hàng năm trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị theo hướng dẫn của Phòng giáo dục và đào tạo quận.

Hiệu trưởng chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra của đơn vị, tiến hành kiểm tra đột xuất các bộ phận và từng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các nội dung xây dựng trong kế hoạch; Chỉ đạo giải quyết khắc phục các tồn tại các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Các Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động tự kiểm tra và kiểm tra chéo việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, các tổ chuyên môn theo nội dung kế hoạch đề ra; Căn cứ kết quả kiểm tra, tham mưu Hiệu trưởng những giải pháp công tác nhằm khắc phục những tồn tại (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất xem xét trách nhiệm đối với các cá nhân thực hiện không nghiêm túc, thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong công tác giảng dạy hoặc có các hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

Điều 34. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên

Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. cụ thể:

1. Đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, LDHĐ hàng tháng theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

2. Đánh giá Hiệu trưởng theo chuẩn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng theo chuẩn Phó hiệu trưởng, giáo viên theo chuẩn giáo viên mầm non 1 lần/năm vào cuối năm học (Tháng 4 hoặc tháng 5 – theo hướng dẫn).

3. Đánh giá, xếp loại cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng 1 lần/năm vào cuối năm học (Tháng 5 – theo hướng dẫn).

4. Bình xét lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cấp cơ sở 1 lần/năm vào cuối năm học (Tháng 5).

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Khen thưởng

1. Mọi cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận. Các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến, sáng tạo được đề nghị các cấp khen thưởng theo quy định của Pháp lệnh thi đua khen thưởng.

2. Việc tuân thủ Quy chế làm việc được coi là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng.

Điều 36. Xử lý vi phạm

Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình, hạ mức xếp loại thi đua hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 37. Tổ chức thực hiện

Quy chế làm việc này gồm 9 Chương, 37 Điều và có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế làm việc này đến cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong toàn trường để biết và thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các tổ, bộ phận, cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để có giải pháp xử lý hiệu quả đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường./.