

Số:34 /KH-MNSM

Mạo Khê, ngày 31 tháng 1 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
“Về việc ban hành quy chế làm việc, của Trường Mầm non Sao Mai ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SAO MAI

Căn cứ vào Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 Thông tư Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ thông tư liên tịch số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Mầm non;

Căn cứ vào thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 03 năm 2015 quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục Mầm non công lập;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến đóng góp xây dựng Quy chế làm việc của Trường Mầm non Sao Mai,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Mầm non Sao Mai gồm 5 Chương, 19 trang, 23 Điều.

Điều 2. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Sao Mai có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc này, đồng thời phối hợp và hỗ trợ các đồng nghiệp để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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

Điều 3. Cán bộ, Giáo viên, nhân viên, các đoàn thể Trường mầm non Sao Mai chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều (b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lành

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON SAO MAI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 34/QĐ-MNSM ngày 31 tháng 1 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Sao Mai)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường Mầm non Yên Thọ.
2. Các thành viên của trường Mầm non Sao Mai. Hiệu trưởng, các đoàn thể, các bộ phận chuyên môn, chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của trường Mầm non Sao Mai.

1. Trường Mầm non Sao Mai 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 Sao Mai trực tiếp Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trường 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.
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 HT phân công chỉ đạo công tác chuyên môn chung của nhà trường chịu trách nhiệm trực tiếp trước HT và cùng chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT Đông Triều về phần nhiệm vụ được phân công.

Các tổ chuyên môn của trường chịu trách nhiệm tổ chức điều hành hoạt động tốt, theo dõi ngày giờ công của các tổ viên, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của HT, hiệu phó chuyên môn và chịu trách nhiệm chính về công việc của mình trước HT và phó HT phụ trách chuyên môn của trường cho phó hiệu trưởng, đoàn thể, tổ chuyên môn phụ trách thì các bộ phận phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Hoạt động của nhà 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, quy định hiện hành có liên quan đến hoạt động chăm sóc 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 Sao Mai.

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 TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng – Phó Hiệu trưởng

Trường Mầm non Sao Mai 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 2 tổ gồm: Tổ chuyên môn 1 và 2

+Tổ chuyên 1: giáo viên các lớp 4-5 tuổi; 5-6 tuổi

+Tổ chuyên môn 2: giáo viên các nhà trẻ; 3-4 tuổi; cấp dưỡng

2. Tổ văn phòng : gồm hiệu trưởng, các viên chức làm công tác kế toán, thủ quỹ- y tế, tạp vụ và bảo vệ, lao công

Điều 5. Hội đồng trường:

Thực hiện theo Quyết định số 04/VBHN-BGDDT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về Điều lệ trường Mầm non;

Điều 6. Các Hội đồng trong nhà trường

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 đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục
Hội đồng trường có: Bí thư chi bộ đồng thời là Hiệu trưởng, Các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch CĐ, Bí thư ĐTN, Đại diện tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng

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, nhân viên, 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

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Hiệu trưởng

*** Nhiệm vụ, quyền hạn.**

a) 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 trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

b) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng 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;

c) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

d) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

đ) Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

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

f) 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;

g) Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

*** Cách thức giải quyết công việc.**

Hiệu trưởng có trách nhiệm 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.

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, xây dựng và 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

Xây dựng các nội quy trường, quy chế làm việc, quy chế quản lý tài sản công, quy chế dân chủ... Lên kế hoạch tu sửa CSVN của nhà trường báo cáo với cơ quan chức năng có thẩm quyền quản lý.

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

Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp tháng một lần, 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.

Hội ý BGH tuần một lần

2. Các Phó hiệu trưởng

a) Thực hiện sự phân công và thực hiện theo quyết định của hiệu trưởng ; Chịu trách nhiệm trước các cấp lãnh đạo về mảng công việc mình phụ trách

b) Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền;

c) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

2. 1. Đồng chí Nguyễn Thị Nga-Phó Hiệu trưởng 1

- Phụ trách mảng nuôi dưỡng, hồ sơ bán trú: ba bước thực hiện hướng dẫn của trung tâm YTDP thị xã, sổ tính thực đơn, thiết lập dưỡng chất hàng ngày.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo phòng chống các dịch bệnh cho trẻ, chỉ đạo theo dõi KSK, Phụ trách ANTT, ATTH phương án đảm bảo an toàn cho trẻ trong trường học.

- Phụ trách PCGD-XMC(Người phụ trách số 2); kiểm định chất lượng (Người phụ trách số 1)

- Phụ trách công tác khuyến học, phụ trách báo cáo thông kê đầu năm

- Xây dựng kế hoạch: Nâng cao chất lượng công việc CS-ND trẻ; Xây dựng trường MN chuẩn quốc gia. Thực hiện và kiểm tra hướng dẫn gv về phần mềm quản lý GDMN

- Phụ trách phòng chống thiên tai, lũ lụt, xd kế hoạch, có phương án phòng chống bão lũ.. Phụ trách công tác điện, nước, vệ sinh môi trường

- Phụ trách phối kết hợp với các khu Vĩnh Xuân, Hoàng Hoa Thám huy động trẻ ra lớp

- Phụ trách việc thực hiện ATGT trường học, xây dựng kế hoạch, kiểm tra việc thực hiện của CBGVNV, chỉ đạo việc phối kết hợp với phụ huynh thực hiện các quy định về ATGT.

- Phụ trách điểm lẻ Vĩnh Tuy 1 và trực tại điểm, cùng giáo viên xử lý tại chỗ những trường hợp TNTT tại điểm khi nhân viên y tế chưa đến

- Tham gia giáo dục 4 giờ trong 1 tuần

- Phụ trách và trực tại điểm Trung tâm, cùng giáo viên xử lý tại chỗ những trường hợp TNTT tại điểm khi nhân viên y tế chưa đến.

-Phụ trách các phong trào từ thiện nhân đạo do ngành, địa phương phát động. Phụ trách phân công tổ chức các hội nghị lễ hội.

- Công tác xây dựng, đào tạo đội ngũ CBGV; công tác pháp chế...

- Phụ trách chuyên môn tổ nhà trẻ , 3 tuổi . Có trách nhiệm hướng dẫn, bồi dưỡng cho giáo viên phụ trách khối lớp về công tác CS-GD trẻ tốt nhất, xây dựng kế hoạch cùng nhân viên y tế tập huấn cách xử lý các TNTT cho trẻ, ít nhất mỗi tháng 01 lần; Xây dựng các kế hoạch, chịu trách nhiệm trước về mảng được phân công phụ trách.

- Thực hiện và kiểm tra hướng dẫn gv phụ trách về phần mềm quản lý GDMN.

- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và Quyết định của Hiệu trưởng.

2.2. Đồng chí Đoàn Thị Tuyết Hồng-Phó Hiệu trưởng 2

- Phụ trách mảng chế độ chính sách cho trẻ em, thống kê số học sinh có hoàn cảnh khó khăn, diện mồ côi, hs nghèo...

Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.

- Phụ trách chung về cơ sở vật chất, kế hoạch xây dựng CSVC, cảnh quan sư phạm gắn với phong trào xây trường học thân thiện học sinh tích cực, xây dựng trường học an toàn phòng tránh TNTT

- Phụ trách công tác ứng dụng CNTT trong nhà trường, xây dựng kế hoạch triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT trong nhà trường. Kiểm duyệt đăng bài. Chỉ đạo viết tin bài đăng trên trang chủ mỗi tháng ít nhất 1-2 tin bài.

- Phối kết hợp công đoàn phụ trách thăm hỏi ốm đau, các cuộc vận động quỹ do ngành, địa phương kêu gọi. Tổ chức cho học sinh thăm quan di tích lịch sử địa phương, trường tiểu học...

- Phụ trách chính phần mềm kiểm định (Người phụ trách thứ 2). Phụ trách về phần mềm PCGD XMC (Người phụ trách thứ 1) phụ trách phần mềm emiss(Thống kê).

- Phụ trách công tác phối kết hợp các đoàn thể, Ban đại diện phụ huynh học sinh, các đơn vị lực lượng trên địa bàn xã

- Phụ trách chuyên môn tổ 1(4-5 tuổi) . Có trách nhiệm hướng dẫn, bồi dưỡng cho giáo viên phụ trách khối lớp về công tác CS-GD trẻ tốt nhất, xây dựng kế hoạch cùng nhân viên y tế tập huấn cách xử lý phòng các TNTT cho trẻ, ít nhất mỗi tháng 01 lần; Xây dựng các kế hoạch, chịu trách nhiệm trước về mảng được phân công phụ trách.

- Thực hiện và kiểm tra hướng dẫn gv về phần mềm quản lý Smats

- Phụ trách công tác khuyến học, phụ trách báo cáo thống kê đầu năm

- Phụ trách các cơ sở MNTT Huy Hoàng : hướng dẫn chuyên môn hàng tháng, giúp đỡ GV kiến thức về Phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sống, kiểm tra dự giờ giáo viên Cơ sở tư thực(CSTT)

- Phụ trách VHVN-TDĐT.

- Hướng dẫn chỉ đạo giáo viên quản lý hồ sơ đầu năm, hồ sơ trẻ.

- Phụ trách phối kết hợp với các khu Vĩnh Sơn, Vĩnh Tuy 1, Vĩnh Xuân, Hoàng Hoa Thám huy động trẻ ra lớp

- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng.

3. Tổ chuyên môn.

- Tổ chuyên môn 1: Có tổ trưởng, tổ phó và các thành viên

- Tổ chuyên môn 2: Có tổ trưởng, tổ phó và các thành viên

- Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:**

a) 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;

b) 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;

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

d) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Quản lý giáo viên thuộc tổ mình phụ trách, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy, phân phối chương trình và các qui định về chuyên môn.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của tổ viên theo kế hoạch của Nhà trường. Đề xuất thực hiện chuyên đề, thao giảng...

- Sinh hoạt tổ 2 lần/tháng

- Cùng với BGH dự giờ và duyệt giáo án.

- 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 CSVC của các lớp, có sự thay đổi phải báo cáo ngay về BGH giải quyết kịp thời.

4. Giáo viên đứng lớp.

- Có thái độ ân cần đúng mực với phụ huynh. Yêu quý và tôn trọng trẻ, coi trọng trẻ như con đẻ của mình, không được đánh trẻ. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường. Cô tạo cho trẻ cảm giác trẻ ăn ngon miệng, thoải mái, động viên trẻ ăn hết khẩu phần ăn của mình. Cô cần chú ý hơn những cháu nhỏ chưa xúc được cơm ăn. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ

- Thực hiện đúng nội qui, qui định của Nhà trường.

- Bảo vệ an toàn về sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà trường, nhà trẻ và chịu trách nhiệm khi để xảy ra mất an toàn về thân thể, tính mạng của trẻ nhóm lớp mình, hoặc khi cá nhân giáo viên được phân công, điều động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ khi ở trường lớp.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em trong chương trình giáo dục mầm non đang hiện hành: 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; đánh giá và quản lý trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, đoàn thể trong thời gian làm việc tại trường, lớp

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

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

- Giáo viên tự rèn luyện sức khỏe. Thực hiện đúng nội quy, quy tắc ứng xử của nhà trường. Đi làm đúng giờ. Không bỏ giờ, bỏ buổi trông giữ trẻ, không nhờ người khác trông thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường.

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

-Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của hiệu trưởng mới được nghỉ.

- Phân công giáo viên gắn với trách đối với lớp, đối với học sinh. Chịu trách nhiệm về an toàn tính mạng của trẻ khi phụ huynh gửi con tại lớp, trường do mình chủ nhiệm hoặc khi được phân công trông thay theo sự điều động của nhà trường.

- Thực hiện các nghĩa vụ công nhân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng

- Thực hiện theo đúng chương trình, tuyệt đối không được dạy trẻ trước chương trình, không được dạy thêm trẻ ở nhà khi chưa được sự cấp phép của các cấp lãnh đạo.

- Thực hiện nghiêm túc phần mềm Quản lý giáo dục(mảng của giáo viên phụ trách điền đầy đủ thông tin)

*** Những việc GV 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. 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

-Giúp Hiệu trưởng quản lý 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 của các thành viên tổ theo kế hoạch của nhà trường tham gia đánh giá xếp loại các thành viên

-Sinh hoạt định kỳ ít nhất 02 tuần một lần

5.1. Nhân viên kế toán-Văn thư

***/Văn thư**

- Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.

- Cùng hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp.

-Quản lý và sử dụng con dấu theo mục 4, điều 25, 26 trong Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư ban hành ngày 08/4/2004 của Lãnh đạo trường.

- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi chuyển đi, chuyển đến như: giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh... Phối hợp với lãnh đạo giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã được hiệu trưởng tiếp nhận.

- Nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đến, học sinh lưu ban xin học lại, trình hiệu trưởng ký duyệt rồi mới phân công vào lớp.

- Bảo quản hồ sơ các loại nhà trường

- Thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến do ngành tổ chức để cán bộ, GV, NV theo dõi (Người thực hiện số 1). Viết tin bài đăng lên trang 01 tháng /1 bài

- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công

*** / Kế toán**

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.

- Kiểm 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.

- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công

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.

5.2. Nhân viên Y tế

*** Nhiệm vụ Y tế**

- Quản lý chăm sóc sức khỏe trẻ

+ xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho trẻ.

+ Theo dõi tình hình sức khỏe trẻ, thông báo định kì, khi cần thiết cho cha mẹ trẻ

+ Đo chiều cao cân nặng, theo dõi sự pt của trẻ

+ Thực hiện sơ, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ. Phối hợp với cơ sở y tế xã trong việc chăm sóc, điều trị trẻ em mắc bệnh

+ Tham gia hướng dẫn giáo dục vệ sinh cá nhân, môi trường cho trẻ em, cùng xây dựng thực đơn và khẩu phần ăn đảm bảo dinh dưỡng hợp lý

- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho học sinh. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, cung cấp kĩ năng, kiến thức bảo vệ sức khỏe cho viên chức và HS, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh...

- Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.

- Phối hợp với trạm y tế để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.

- Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động về bảo vệ môi trường, an toàn cuộc sống.

- Tham mưu trạm y tế khám sức khỏe đầu vào cho HS, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của viên chức và học sinh toàn trường. Kiểm tra công tác vệ sinh hàng ngày các điểm trường. Giao nhận thực phẩm, lưu mẫu thức ăn, ba bước ATTP..

- Theo dõi, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho học sinh, đặc biệt nhằm giảm tỉ lệ mắc một số bệnh đang phổ biến hiện nay (tay, chân, miệng; sốt xuất huyết...).

- Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng

Thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến do ngành tổ chức để cán bộ, GV, NV theo dõi (Người thực hiện số 1). Viết tin bài đăng lên trang 01 tháng /1 bài

-Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công

5.3. Nhân viên 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.

5.4. Nhân viên cấp dưỡng

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường
- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường
- Đảm bảo 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 thức ăn đối với trẻ
- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín của bản thân và nhà trường
- Tự rèn luyện sức khỏe
- Thực hiện các nghĩa vụ công nhân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng
- Không xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp
- Không xuyên tạc nội dung giáo dục
- Không bỏ giờ, bỏ buổi, không nhờ người khác làm thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường, ra vào trường phải khóa cổng
- Đối xử công bằng với trẻ
- Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, không làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ
- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng.

* Bếp trưởng:

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

5.5. Nhân viên Bảo vệ

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.
- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.
- Vệ sinh các phòng hiệu bộ, chức năng và xung quanh trường lớp,
- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra do bản thân gây nên hoặc thiếu trách nhiệm
- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công

5.6. Nhân viên lao công

-Làm công tác lau chùi vệ sinh trường học, nhỏ cỏ xung quanh trường, thu gom rác thải của các nhóm lớp, khu hiệu bộ, khu bếp ăn sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh hàng ngày.

-Cất giữ các đồ dùng dụng cụ làm việc(liềm, cuốc..) phải để nơi an toàn quy định để tránh tình trạng gây TNTT cho trẻ khi tham gia hoạt động ngoài trời.

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 đúng tinh thần nghị quyết số:04/2000-GD-BGD&ĐT của Bộ giáo dục 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 3 người. Toàn trường thành lập Ban liên lạc PHHS của trường gồm có 15 thành viên. Trong đó có 01 trưởng ban; 01 phó ban ; 13 ủy viên(1 đồng chí làm thủ quỹ). 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 giáo viên và học sinh:

*** Giáo viên:**

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử giáo viên 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.

*** Học sinh:**

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải lễ phép với Thầy cô, người lớn tuổi, thân thiện với bạn bè.

- Trang phục chỉnh tề, phù hợp với học sinh; áo đồng phục theo quy định vào thứ 2 và thứ 6 hàng tuần.

Điều 12. Những việc không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của trẻ, đồng nghiệp.

2. 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 vi phạm pháp luật, pháp lệnh dân số, ATgiao thông, **không uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác ...**

3. Đối xử không công bằng đối với trẻ.

4. Ép buộc trẻ học thêm để thu tiền.

5. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ. Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

6. Đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường.

7. Không dùng điện thoại vào việc riêng của các nhân, chơi game trong giờ làm việc.

8. Không vi phạm vào nội quy trường, quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, công cụ, dụng cụ, đồ dùng, đồ chơi học tập của trường.

Lưu ý: Thực hiện chế độ tuần làm việc 5 ngày trong tuần, các bộ phận và tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên cần nghiêm túc thực hiện các yêu cầu sau:

- Thực hiện nghiêm chỉnh thời gian làm việc và kỷ luật lao động. Tuyệt đối không sử dụng thời gian lao động để làm việc cá nhân, nói chuyện riêng, chơi game...

- Văn phòng phải đảm bảo văn minh, sạch đẹp, an toàn.

- Hoàn thành khối lượng công việc được giao theo đúng thời gian quy định, bảo đảm số lượng, chất lượng và hiệu quả. Các văn bản được giao đánh máy hoặc biên soạn phải đảm bảo tính chính xác về nội dung, hình thức trình bày đẹp, tính thẩm mỹ cao và không được sai chính tả. Mọi sự chậm trễ của các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân phải có lý do chính đáng.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tuyệt đối bảo mật các thông tin của đơn vị khi chưa được công bố.

- Bảo đảm giải quyết kịp thời các yêu cầu, đề nghị của các cá nhân, đơn vị khác trong trường theo quy định như sau:

+ Các bộ phận, khối lớp và tổ chuyên môn có trách nhiệm lên lịch công tác của đơn vị và cá nhân trên cơ sở lịch công tác của trường.

+ CB, GV, NV nghỉ đột xuất vì việc riêng trong phạm vi từ 30 phút trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo cấp trên trực tiếp, trong một tháng nghỉ đột xuất không quá hai lần.

+ CB, GV, NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì việc công phải báo cáo lãnh đạo cấp trên trực tiếp. Nếu ra khỏi trường vì việc riêng phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

+ Trong giờ trực trưa tại trường, nếu CB, GV, NV bỏ giờ trực trưa không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban giám hiệu, nếu bị phát hiện coi là đã vi phạm quy chế và nội quy của nhà trường, sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó và không được tính tiền công trực trưa trong cả tháng.

- Những CB, GV, NV vi phạm QC của nhà trường đã quy định tùy theo mức độ vi phạm và số lần vi phạm, nếu bị phụ huynh phản ánh đến nhà trường đều phải làm bản tường trình và bản tự kiểm điểm, đồng thời sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó. Cụ thể:

+ Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở và khiển trách.

+ Nếu vi phạm lần thứ hai - Phải làm bản kiểm điểm và hạ thi đua.

+ Nếu vi phạm từ lần thứ ba trở lên, nhà trường sẽ tiến hành xử lý theo luật công chức, viên chức đã quy định.

- CB, GV, NV khi đi học các lớp bồi dưỡng hoặc nâng cao ngắn và dài hạn phải báo cáo với Ban giám hiệu về kế hoạch đi học.

- Một số quy định chung cho các bộ và CB, GV, NV toàn trường.

+ Các bộ phận có trách nhiệm nộp báo cáo hàng tháng, quý và tổng hợp năm cho Ban giám hiệu trước thời gian họp giao ban 2 ngày để BGH làm báo cáo tổng hợp.

+ CB, GV, NV nghiêm túc đảm bảo chế độ hội họp, sinh hoạt cơ quan. Vắng mặt phải có lý do.

+ Các bộ phận và cá nhân trong toàn trường nghiêm chỉnh thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, các vật dụng, thiết bị được cấp phát. Tuyệt đối phải tắt các thiết bị sử dụng điện, khóa cửa phòng học, phòng làm việc trước khi ra về.

- Tất cả các cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy định về phòng cháy chữa cháy.

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, quy chế, nội quy thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy chế thi đua, theo pháp luật.

- Nếu CB, GV, NV vi phạm thì phải chịu kỷ luật trước hội đồng nhà trường, hạ thi đua xếp loại năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC - HỘI HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 14. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên

1. Thời gian làm việc trong một năm của giáo viên mầm non là 42 tuần, trong đó:

a) 35 tuần làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ (sau đây gọi chung là dạy trẻ);

b) 04 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

c) 02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;

d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên mầm non gồm: nghỉ hè và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

a) Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có);

b) Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của nhà trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

Điều 15. Giờ dạy của giáo viên

1. Đối với giáo viên dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 02 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 6 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

2. Đối với giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập, mỗi giáo viên dạy đủ số giờ theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này; trong đó, cứ có 01 trẻ khuyết tật/lớp, mỗi giáo viên được tính thêm 0,5 giờ dạy/ngày.

3. Đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ

dạy trẻ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần; phó hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

Điều 16. Chế độ giảm giờ dạy và quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

1. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm
 - a. Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường, bí thư Đoàn thanh niên được giảm 02 giờ dạy/tuần; giáo viên kiêm nhiệm chủ tịch công đoàn giáo dục nhà trường được giảm 06 giờ/tuần.
 - b. Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần;
 - c. Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;
 - d. Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.
2. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ: giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần.
3. Quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra giờ dạy để tính số giờ dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

 - a) Đối với giáo viên được huy động làm cộng tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 04 giờ dạy;
 - b) Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo, sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 01 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

Điều 17. Chế độ làm việc

- Ban giám hiệu làm việc theo giờ hành chính:
 - + Buổi sáng: Làm việc từ 7h30 phút đến 12h
 - + Buổi chiều: Từ 13h đến 16h30 phút
- (Tuỳ thuộc vào điều kiện làm việc, các buổi đi công tác hoặc có các công việc cần giải quyết thì không cần tuân thủ vào giờ hành chính)
 - Nhân viên phục vụ: Làm việc theo giờ hành chính;
 - + Buổi sáng đến sớm 15 phút để thực hiện công tác vệ sinh và chuẩn bị nước uống
 - + Buổi chiều có mặt vào 13h30 phút, chiều về muộn 30 phút.

- Nhân viên bảo vệ: Trục trường từ 16h30 phút ngày hôm trước đến 8h30 ngày hôm sau, ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết.. Trường hợp nhà trường có công việc cần đến nhân viên bảo vệ sẽ thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Giáo viên: Thực hiện làm 8 tiếng/ngày.

+ Lớp có 2 GV/1 lớp; Thực hiện 01 cô đến sớm trước 15 phút được về sớm trước 15 phút (giáo viên thay nhau nghỉ 30 phút buổi trưa)

Mùa hè: Từ 7h30 phút đến 16h30 phút

Mùa đông: Từ 7h30 phút đến 16h30 phút

- Ngoài giờ quy định trên cán bộ giáo viên, nhân viên đăng ký làm thêm giờ: chăm sóc bán trú giờ trưa theo nhu cầu của phụ huynh học sinh. Thời gian thực hiện như sau:

Giờ chăm sóc bán trú: sang 7h đến 7h30; chiều 16h30 đến 17h; buổi trưa 12h00 phút đến 13h00 phút;

Điều 18. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng trường tối thiểu 3 lần/năm.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.
- Tổ Văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất 1 lần/tháng.
- Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định tại Điều này.

Điều 19. Thông tin báo cáo

-Từ ngày 25 đến 28 hàng tháng Các đồng chí TTCM có trách nhiệm báo cáo công tác chuyên môn tổ về các đồng chí Phó HT phụ trách. Từ ngày 25-30 hàng tháng, các đồng chí Phó HT báo cáo về Hiệu trưởng công việc nhiệm vụ được giao hàng tháng.

- Hết học kỳ I, II: các lớp phải báo cáo đánh giá sơ kết, tổng kết lớp cho phụ huynh được biết

-CBGVNVNLD Trường mầm non Sao Mai có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Điều 20. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc của nhà trường.
- Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch quy định của nhà trường.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Điều 21. Quy định xử lý và giải quyết chế độ kỷ luật lao động

Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì được 01 ngày, tối đa không quá 03 ngày, có giấy xin phép trước khi nghỉ và được tổ trưởng đồng ý trước khi trình lên Hiệu trưởng.

Nghỉ phép hoặc nghỉ làm việc khác dưới 5 ngày do hiệu trưởng giải quyết. Nghỉ quá 5 ngày xem xét cụ thể và đưa ra hội nghị BGH.

Trường hợp: Nghỉ xây dựng gia đình hoặc cha mẹ, anh chị em ruột qua đời, ngoài chế độ nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động, còn được nghỉ tương trợ không quá 3 ngày.

Trường hợp: Tự ý đổi chương trình, không báo cáo nhà trường thì lập biên bản đề xuất xử lý kỷ luật.

Trường hợp: Bỏ các hoạt động hoặc nghỉ không có lý do, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật công chức, viên chức nhà nước.

Trường hợp: Vi phạm qui chế chuyên môn: Không soạn bài trước khi lên lớp, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật công chức, viên chức nhà nước.

Trường hợp: Không hoàn thành các loại HSSS thì thực hiện lập biên bản xử lý kỷ luật.

Trường hợp: Thực hiện các hoạt động không đúng theo giờ giấc quy định thì nhắc nhở lần 1, lần 2 lập biên bản, lần 3 cắt thi đua.

Trường hợp: Không hoàn thành nhiệm vụ do Tổ hoặc nhà trường giao sẽ bị nhắc nhở trước tổ, trước hội đồng trường, nếu vi phạm lần thứ 2 sẽ bị lập biên bản và xếp loại cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

Tất cả các trường hợp vi phạm trên, ngoài việc xử lý theo quy chế, còn là cơ sở để đánh giá thi đua và xem xét xếp loại viên chức cuối năm.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động hàng năm của nhà trường.

Điều 23. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, CBGVNV

1. Trách nhiệm Hiệu trưởng

- Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại nhà trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường để công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức được biết

- Chỉ đạo và kiểm tra nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc

- Chỉ đạo việc bố trí CBGVNV trường làm việc ổn định, tạo tâm lý thoải mái vui vẻ cho CBGVNV

- Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

2. Trách nhiệm Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu giúp hiệu trưởng trong việc bố trí sắp xếp cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Chỉ đạo CBGVNV nhóm lớp phụ trách thực hiện tốt quy chế làm việc, nội quy nhà trường và các quy định khác

- Tham gia Hội đồng thi đua, khen thưởng trường để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBGVNV cũng như thực hiện quy chế làm việc của trường

3. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên, người lao động

- Thực hiện đúng nội quy, quy chế làm việc của nhà trường

- Gương mẫu nêu gương trong công việc, tạo mối đoàn kết trong nhà trường.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

