

Số: 113/QĐ-MNĐTVH

Long Biên, ngày 04 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường mầm non Đô Thị Việt Hưng
Năm học 2023 – 2024****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG**

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc Hội;

Căn cứ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc Hội;
Nghị định số 45/2013/NĐ-CP, 46/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ
quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Luật cán bộ công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của
Quốc Hội; Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc Hội có
hiệu lực từ ngày 01/01/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán
bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về
tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày
18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị
định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc
làm và số lượng người làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT
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 51/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 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 25/2021/QĐ-UBND, ngày 19/11/2021 của UBND
thành phố Hà Nội quy định về quản lý bộ máy công chức, viên chức, lao động
hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước
thuộc thẩm quyền quản lý của 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 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 việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định 1655/QĐ-UBND, ngày 13/3/2017 của UBND Thành phố về Quy tắc ứng xử nơi công cộng;

Căn cứ Quyết định số 675-QĐ/QU ngày 15/6/2018 của Quận ủy Long Biên Ban hành Quy định về việc cán bộ, đảng viên ra nước ngoài và quan hệ với tổ chức, cá nhân người nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 5824/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2017 của UBND Quận về việc ban hành quy trình giải quyết nghỉ việc riêng đi nước ngoài và nghỉ việc riêng ở trong nước của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đồng nghỉ đang làm việc tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, các phường thuộc quận Long Biên;

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 Quy chế làm việc của trường mầm non Đô Thị Việt Hưng năm học 2023 - 2024.

Điều 2. Quy chế này gồm có 9 Chương và 36 Điều.

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

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

Nơi nhận:

- Như điều 3 – Để thực hiện;
- Lưu: VT.



Trần Thị Hoàng Lâm

QUY CHẾ LÀM VIỆC (NỘI QUY CƠ QUAN)
của trường mầm non Đô Thị Việt Hưng năm học 2023 - 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-MNDTVII, ngày 04 tháng 10 năm 2023
của Trường mầm non Đô Thị Việt Hưng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Qui chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết và chế độ làm việc giữa cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Đô thị Việt Hưng;
- Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Đô thị Việt Hưng, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường mầm non Đô thị Việt Hưng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này;
- Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Trường Mầm non Đô thị Việt Hưng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của UBND quận Long Biên, các văn bản hướng dẫn ngành giáo dục & đào tạo, Quy chế làm việc của trường và các văn bản quản lý của trường.
- Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND quận Long Biên và trước pháp luật theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.
- Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết và phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Các Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công một số nhiệm vụ cụ thể, có trách nhiệm quản lý, điều phối giải quyết các công việc theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.
Trong trường hợp người Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật;
- Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên thuộc trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi

thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
 2. Tổ hành chính (văn phòng và bảo vệ): gồm 7 NV do đồng chí Đặng Thị Kim Oanh làm tổ trưởng, đ/c Nguyễn Anh Toàn nhóm trưởng tổ bảo vệ.
 3. Tổ chuyên môn: 45 GVNV do đ/c Vương Ánh Tuyết làm tổ trưởng
 - Tổ mẫu giáo lớn: gồm 08 giáo viên
 - + Đ/c: Nguyễn Thị Hương Trang - Tổ phó
 - Tổ mẫu giáo nhỏ: gồm 08 giáo viên
 - + Đ/c: Nguyễn Thị Huyền Trang - Tổ phó
 - Tổ mẫu giáo bé: gồm 12 giáo viên
 - + Đ/c: Vương Bích Thủy - Tổ phó
 - Tổ mẫu Nhà trẻ: gồm 09 giáo viên
 - + Đ/c: Nguyễn Thị Giang - Tổ phó
 - Tổ nuôi dưỡng: gồm 08 nhân viên viên
 - + Đ/c: Trần Duy Long - Tổ phó
 4. Hội đồng trường gồm: Bí thư cấp ủy; Hiệu trưởng; 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; đại diện chính quyền địa phương và đại diện ban đại diện cha mẹ trẻ em. Hội đồng trường có chủ tịch, thư kí và các thành viên khác, số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ.
- Tổng số thành viên của Hội đồng là 09 người. Gồm có: Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng và 08 thành viên (01 nhân viên VP là thư ký Hội đồng).

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN GIÁM HIỆU, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, TỔ CHUYÊN MÔN VÀ TỔ VP

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng trường

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường:
 - Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường;

- Quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; Xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Quyết nghị về tổ chức, nhân sự; Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

- Giám sát các hoạt động của nhà trường; Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

2. Hoạt động của Hội đồng trường:

- Hội đồng trường họp ít nhất 03 lần một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất 1/3 (một phần ba) số thành viên hội đồng trường đề nghị, 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. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản.

- Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên có mặt nhất trí. Các nghị quyết của hội đồng trường được công bố công khai trong toàn nhà trường.

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 của Điều lệ trường MN. Nếu hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, hiệu trưởng thực hiện theo quyết nghị của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ trường MN.

- Căn cứ vào cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của hội đồng trường, hiệu trưởng tổng hợp danh sách nhân sự do tập thể giáo viên và các tổ chức, đoàn thể nhà trường giới thiệu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp Quận ra quyết định thành lập. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm. Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự, hiệu trưởng làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc 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, tuân thủ sự chỉ đạo của UBND Quận Long Biên và hướng dẫn về chuyên môn của Sở GD&ĐT và phòng Giáo dục & Đào tạo quận.

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

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

a) Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

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 em; 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;

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

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. Giao đ/c Phó Hiệu trưởng phụ trách CM trực tiếp quản lý, theo dõi đánh giá thi đua tổ dạy hàng tháng, báo cáo đề xuất thi đua khen thưởng với Hiệu trưởng.

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 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ Văn phòng

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác.

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 và tổ nuôi dưỡng hàng tháng, báo cáo đề xuất thi đua khen thưởng với Hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

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

c) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

4. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ 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, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 8. 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 UBND Quận 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 UBND Quận, hướng dẫn của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT quận và theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

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, nhà trẻ; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; thực hiện quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, 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, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

c) Thực hiện các nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường. Nếu không nhất trí với nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường, phải kịp thời báo cáo xin ý kiến UBND Quận (phòng GD&ĐT). trong khi chờ ý kiến của cấp trên, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường đối với những vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ trường mầm non.

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 các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

g) Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

Điều 9. 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.

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.

d) Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

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

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, KH tự bồi dưỡng các nhân. Duyệt và quản lý các loại hồ sơ chuyên môn theo quy định của Điều lệ trường Mầm non, của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT 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, công tác chuẩn Quốc Gia, kiểm định chất lượng và chương trình CLC.

- 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 công tác CM, các hoạt động phong trào thi đua, ngày hội ngày lễ, các chương trình liên kết 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 nuôi dưỡng, 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 nuôi dưỡng 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 GD&ĐT 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.

- Phụ trách Công tác CNTT. Công tác thanh kiểm tra. 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 CSVC, CSND, PCCC, PCDB, PTTNTT, an ninh an toàn trường học, xây dựng MTSP sáng - xanh - sạch - đẹp - an toàn - thân thiện, các dịch vụ CLC theo mảng chuyên môn được giao phụ trách.

Điều 10. 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 phòng 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 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên chủ nhiệm

1. Giáo viên chủ nhiệm được Hiệu trưởng phân công làm chủ nhiệm một lớp học của trường, chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của lớp trước các Phó hiệu trưởng, Hiệu trưởng và trước pháp luật.

2. Thực hiện các hoạt động chăm sóc giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

3. Nhận xét, đánh giá trẻ cuối kỳ và cuối năm học.

4. Báo cáo thường kỳ 1 lần/ tháng hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

Điều 12. 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 ở trường.

2. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non:

a. Bảo vệ an toàn sức khoẻ, 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 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên nuôi dưỡng

1. Nhân viên nuôi dưỡng là người làm nhiệm vụ phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em bao gồm: chăm sóc dinh dưỡng; đảm bảo vệ sinh an toàn sức khỏe cho trẻ tại trường.

2. Nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng và chấp hành nội quy của nhà trường.

b) Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ; nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

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. 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.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các nhân viên trong trường

1. Nhân viên của trường gồm: nhân viên kế toán, văn thư, y tế và các nhân viên khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ của các nhân viên nhà trường:

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng; 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.

Chương V
QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. 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 16. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc 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 để thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra;

Điều 17. 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: Đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn (Hiệu phó chuyên môn) chỉ đạo, quản lý tổ Dạy. Đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách công tác nuôi dưỡng (Hiệu phó 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 18. 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 19. 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, tố chức theo quy định của pháp luật.

Điều 20. 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 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.

3. Giáo viên có trách nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp, thông tin kịp thời tình hình của trẻ để có các biện pháp thích hợp khuyến khích các hoạt động của trẻ.

Điều 21. Giao tiếp 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 phát ngôn tùy tiện, bừa bãi hoặc đăng tải các tin tức chưa được kiểm chứng, các hình ảnh phản cảm, phản giáo dục, xuyên tạc, bôi nhọ danh dự tập thể, cá nhân, đồng nghiệp lên các trang mạng xã hội.

2. Mặc trang phục, đầu, tóc:

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

b. Giáo viên: thứ 2,4,6 mặc áo phong đỏ, thứ 3,5 mặc áo phong xanh tím than đồng phục và quần/váy đen. CBGVNV Không mặc áo trễ cổ, áo mỏng, váy ngắn trên đầu gối hoặc sê quá cao, quần bò, váy bò, quần legging bó sát, quần ngắn, quần áo ngủ đến trường. Học sinh: mặc đồng phục thứ 2,6 và các ngày Lễ, hội, đón đoàn.

c. Mặc áo dài hoặc 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. Tất cả các ngày làm việc tại trường, Ban giám hiệu và nhân viên văn phòng mặc trang phục công sở lịch sự hoặc đồng phục. Bảo vệ, nhân viên nuôi

dưỡng mặc trang phục lao động theo quy định. Giáo viên thực hiện mặc đồng phục lao động. Không mặc trang phục lao động ra khỏi trường.

e. Móng tay, móng chân được cắt gọn gàng, không vẽ móng sắc 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 sắc sỡ, “gậy line” nhiều món tóc trên đầu. 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.

Chương VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 22. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc:

a) Về giờ giấc chung: Giờ làm việc sáng 7h30'. Kết thúc giờ làm việc 17h30' hàng ngày. Tuy nhiên mỗi bộ phận sẽ có lịch cụ thể riêng phù hợp.

- **Đối với BGH:** Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng

+ Ca sớm làm việc từ 7h30'

+ Ca muộn làm việc từ 8h00'

+ Đ/c nào trực quản lý và giao nhận thực phẩm theo lịch phân công thì có mặt từ 6h30' sáng.

+ Đảm bảo đúng giờ, chỉnh trang nơi làm việc sạch, gọn gàng, sắp xếp hồ sơ ngăn nắp, khoa học. Thực hiện nghiêm quy định nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

- **Đối với tổ văn phòng:** Văn thư, kế toán, y tế, thủ quỹ, nhân viên CNTT

+ Ca sớm làm việc từ 7h15' (vệ sinh phòng làm việc và các khu vực được phân công...)

+ Ca muộn làm việc từ 7h30'

+ Đảm bảo đúng giờ, chỉnh trang nơi làm việc sạch, gọn gàng, sắp xếp hồ sơ ngăn nắp, khoa học. Thực hiện nghiêm quy định nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

- **Đối với giáo viên:**

+ GV số 1: làm việc từ 7h15' (vệ sinh lớp học, chuẩn bị đồ dùng...)

+ GV số 2, 3: làm việc từ 7h30'

+ Giáo viên cần phải thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khoá biểu. Đảm bảo giờ giấc trong đón trẻ và trả trẻ. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ

khi chưa được phép của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. Thực hiện nghiêm quy định nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

- **Đối với tổ nuôi:** gồm tổ trưởng và các nhân viên nuôi dưỡng

+ Ca sớm (nấu ăn sáng) làm việc từ 6h00'

+ Ca muộn làm việc từ 7h00'

- **Đối với tổ bảo vệ:** gồm nhóm trưởng và các đ/c nhân viên bảo vệ

Làm việc theo sự phân công của đ/c nhóm trưởng: đảm bảo công tác trật tự, an ninh, an toàn tài sản trong trường học. Ban ngày có 1 đ/c bảo vệ trực, ban đêm có 2 đ/c bảo vệ cùng trực. Bảo vệ trực ngày có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ phụ huynh, học sinh, CBGVNV, phân luồng giao thông và tưới cây toàn trường. Lực lượng bảo vệ thực hiện nhiệm vụ tăng cường khi được BGH phân công điều động.

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. (*Năm học 2023 - 2024 không quá 25.000đ/suất bao gồm cả chất đốt và các chi phí thực phẩm*). Suất ăn được tính đồng đều. Kinh phí do cá nhân CBGVNV tự đóng góp theo suất ăn thực tế cho đ/c Thủ quỹ công đoàn. Thủ quỹ Công đoàn thực hiện quyết toán tiền ăn với Kế toán của nhà trường vào ngày 10 hàng tháng của tháng tiếp theo.

d. Toàn thể CBGVNV thực hiện ăn trưa và vệ sinh phòng 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. Giáo viên cần phân ca trực trưa và bao quát đảm bảo an toàn cho trẻ, cụ thể:

- Từ 11h30-12h00: GV số 1 trực trưa (GV số 2, 3 ăn trưa)

- Từ 12h00-12h30: GV số 2, 3: trực trưa (GV số 1 ăn trưa)

- Từ 12h30-13h00: GV số 1 trực giờ ngủ của trẻ (GV số 2,3 nghỉ trưa)

- Từ 13h00-13h30: GV số 2, 3 trực giờ ngủ của trẻ (GV số 1 nghỉ trưa)

- Từ 13h30-14h00: GV số 1, 3 cùng trực giờ ngủ của trẻ, GV số 2 chuẩn bị đồ dùng cho HĐ chiều.

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 - hỉ, nghỉ lễ, nghỉ hè.

b. Trường hợp nghỉ việc riêng cá nhân: Phải làm đơn (Theo mẫu) và trình Hiệu trưởng trước 02 ngày để xin phê duyệt.

c. Trong trường hợp nghỉ đột xuất cần gọi điện/ nhắn tin báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được nghỉ. Nếu liên lạc với Hiệu trưởng không được phải gọi điện thoại/ nhắn tin xin phép Phó hiệu trưởng quản lý của mình, 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.

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.

e. Trong thời gian nghỉ phép, nghỉ việc riêng, CBGVNV chủ động báo cắt xuất cơm trưa của mình với đ/c Hà (tổ VP) trước 16h00 của ngày hôm trước khi nghỉ. Trường hợp báo muộn hơn, bộ phận nhà bếp sẽ không giải quyết việc cắt xuất ăn.

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

Điều 23. Chế độ họp:

- Hội nghị CB, công chức, viên chức: mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm mỗi tháng họp 01 lần
- Tổ văn phòng họp ít nhất 1 lần/tháng
- Tổ chuyên môn họp ít nhất 2 lần/tháng
- Họp Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: mừng 03 hàng tháng (tùy vào tình hình thực tế Bí thư chi bộ sắp xếp bố trí lịch họp. Nếu ngày mừng 3 của tháng rơi vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết,...Bí thư chi bộ lựa chọn ngày họp gần nhất với ngày mừng 3 và thông báo cho các đảng viên được biết)
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I 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 lương: Họp vào tháng 1 hàng năm để xét duyệt các trường hợp nâng lương, nâng phụ cấp, hưởng mới phụ cấp của năm niên và họp mỗi tháng 1 lần để xét duyệt chính thức danh sách nâng lương, phụ cấp, hưởng mới phụ cấp hàng tháng.
- Hội đồng trường họp 2 - 3 lần/Năm học.

- Hội nghị đối thoại giữa người đứng đầu và người lao động: họp 1 lần/năm vào tháng 01 hàng năm.

- Tổ chức họp với Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường và các lớp 2-3 lần/ năm học: Đầu năm, giữa năm học (Sơ kết học kỳ I), cuối năm học và tổ chức họp đột xuất khi cần thông nhất công việc.

- Ngoài ra, Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc giải quyết những công việc của 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 tránh việc tranh cãi “đôi co” trên cuộc họp.

Điều 24. 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 25. 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 của phòng GD&ĐT quận và Cổng thông tin của Quận.

2. Giao đ/c Đặng Thị Lệ Chi - Phó hiệu trưởng phụ trách 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, sư 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 26. 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 quận.
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 27. 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. Viên chức 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 28. Chế độ bảo mật

1. Viên chức, 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. Viên chức và 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 29. 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 30. 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 sáu hàng tuần (sau khi có lịch của quận), Nhân viên văn thư xây dựng lịch trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai chậm nhất 9h00 sáng Thứ 2 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 31. 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 25 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, các tổ trưởng, tổ phó chuyên

môn làm văn bản báo cáo đ/c Hiệu phó phụ trách, đ/c Hiệu phó phụ trách tổng hợp báo cáo, đánh giá rõ kết quả ưu, tồn, giải pháp... bằng văn bản và báo cáo Hiệu trưởng.

3. Đánh giá thực hiện nhiệm vụ theo KH 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 32. Công tác tự kiểm tra

Hàng năm trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị chậm nhất ngày 30/9 hàng năm.

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 33. 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 ngành, của UBND Quận, cụ thể:

1. Đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, LĐHĐ chậm nhất ngày 20 hàng tháng theo hướng dẫn của UBND quận Long Biên.

2. Đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, LĐHĐ chậm nhất ngày 24 hàng quý theo hướng dẫn của UBND quận Long Biên.

3. Đánh giá, xếp loại thi đua công chức, viên chức, LĐHĐ hàng năm (tháng 12).

4. 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 của PGD)

5. Đánh giá, xếp loại CBGVNV thực hiện nhiệm vụ năm học 1 lần/năm (Tháng 5 – theo hướng dẫn của PGD và UBND quận)

6. 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 34. 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 UBND Quận khen thưởng theo quy định.

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

Điều 35. Xử lý vi phạm

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

Điều 36. Tổ chức thực hiện

Quy chế làm việc này gồm 9 Chương, 36 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 hoạt động 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./.

Nơi nhận:

- Các hiệu phó: để t/h và chỉ đạo
- CBGVNV: để t/h
- Lưu VP: 02 bản



Trần Thị Hoàng Lâm