

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế làm việc trường Mầm non Gia Quát
năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA QUÁT

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2012; 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; Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức; Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; TT 52/2020 ngày 31/12/2020 về Điều lệ trường MN;

Căn cứ Thông tư 52/2020 ngày 31/12/2020 về Điều lệ trường mầm non; Thông tư 48/2011/TT- BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ GD&ĐT 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 thông tư 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ giáo dục hướng dẫn thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở GD công lập;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND Hà Nội ngày 13/04/2017 Ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức viên chức lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố HN; Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm non Gia Quát;

Điều 2. Cán bộ quản lý, Ban chấp hành công đoàn, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh trường Mầm non Gia Quát có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận

- PGD&ĐT-để BC
- CBGVNV- để TH;
- PHHS-để TH;
- Lưu: VP (02).



QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2023-2024
Ban hành theo QĐ số: 30 /QĐ-MNGQ ngày 16 tháng 10 năm 2023
của Trường MN Gia Quát

PHẦN I
QUY ĐỊNH CHUNG

Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh đạo của các cấp uỷ Đảng. Phát huy cao nhất tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác cán bộ nhân viên trong trường.

Mỗi cán bộ, viên chức, lao động trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường.

Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng phối hợp với công đoàn cơ sở phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong cán bộ viên chức lao động. Góp phần thắng lợi nhiệm vụ chính trị, kinh tế xã hội. Các nghị quyết của Đảng uỷ-HĐND-UBND phường, các nhiệm vụ trọng tâm của Ngành, Sở, Phòng GD&ĐT đề ra. Thực hiện tốt **“Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”**.

Thực hiện tốt phương hướng của LĐLĐ Quận Long Biên và công đoàn cơ sở phát động năm học 2023-2024.

PHẦN II

I. QUY CHẾ VỀ TỔ CHỨC

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm: Hiệu trưởng và hai phó hiệu trưởng .
2. Hội đồng nhà trường gồm Bí thư cấp uỷ; hiệu trưởng; CTCD; Bí thư đoàn TN; Đại diện các tổ CM, đại diện tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và đại diện CMHS. Hội đồng trường có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên.
3. Tổ chuyên môn bao gồm: Khối Lớn, khối Nhỡ, khối bé, nhà trẻ, tổ bếp
4. Tổ văn phòng gồm Ban giám hiệu, các nhân viên làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán. Tổ văn phòng có tổ trưởng và các thành viên.
5. Hội đồng thi đua khen thưởng: Hiệu trưởng làm chủ tịch, các thành viên gồm phó hiệu trưởng, Bí thư chi bộ, chủ tịch công đoàn, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

6. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường:

- Chi bộ đảng
- Công đoàn
- Chi đoàn
- Ban thanh tra nhân dân.
- Ban đại diện cha mẹ học sinh.

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Hiệu trưởng: *Phụ trách chung.*

- Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, Phòng GD&ĐT về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra.
 - Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.
 - Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo năm, tháng, tuần, từng học kỳ cụ thể.
 - Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách Nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu – Chi học phí và xây dựng báo cáo với Phòng GD&ĐT, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.
 - Lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường báo với địa phương và Phòng GD.
 - Dự kiến chi lương cho giáo viên đúng, đủ và kịp thời.
 - Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường. Tổ chức tốt hội nghị CB,VC, LĐ hàng năm, chăm lo tốt đời sống CB,VC, LĐ trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB,VC,LD trẻ đi học để nâng cao trình độ.
 - Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp theo quy định, kiểm tra hồ sơ sổ sách của tổ và giáo viên trong nhà trường .
 - Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thỏa đáng. Không để công việc tồn đọng kéo dài.
 - Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật.
 - Chủ trì hội ý BGH mỗi tuần một lần, tổ chức các hội thi trong nhà trường.
 - Họp hội đồng sư phạm một tháng 1 lần và có thể triệu tập họp đột xuất khi có việc cần.
 - Nắm và báo cáo tình hình hoạt động của nhà trường trong tháng với Chi bộ
- Tổ chức họp phụ huynh một năm 2 lần, phải lên kế hoạch báo cáo với chi bộ ngày họp và có sổ ghi nghị quyết cụ thể.

2. Phó hiệu trưởng:

2.1. PHT phụ trách chuyên môn.

- Phụ trách công tác giáo dục trẻ trong nhà trường, có nhiệm vụ điều hành việc dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục, bồi dưỡng đội ngũ và nâng cao chất lượng giáo viên. Quản lý hồ sơ phổ cập trẻ 5 tuổi. Xây dựng kế hoạch tổ chức ngày hội, ngày lễ trong năm học. Quản lý các hoạt động năng khiếu. Phụ trách trang website của trường. Các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến chuyên môn và các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2.2. PHT phụ trách nuôi dưỡng :

- Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng cho trẻ trong nhà trường, quản lý và chăm sóc sức khỏe cho trẻ. Quản lý và điều hành sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường, công tác vệ sinh. Đảm bảo công tác an ninh, an toàn trường học. Phụ trách các loại hồ sơ Chi Bộ, hồ sơ kiểm tra nội bộ.

3. Các tổ:

- Lên kế hoạch tháng cụ thể thực hiện đúng sự phân công của BGH.
 - Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch chỉ đạo tổ, giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch năm học.
 - Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác của tổ viên.

4. Công đoàn cơ sở:

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ của công đoàn. Chăm lo quyền lợi hợp pháp, đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
 - Thăm hỏi CB, GV, NV khi có chuyện vui buồn. Phối hợp với nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.
 - Tổ chức tốt ngày hội, ngày lễ trong năm. Quan tâm tới đoàn viên công đoàn có hoàn cảnh khó khăn để huy động giúp đỡ kịp thời.
 - Chia tay, chúc mừng các đoàn viên công đoàn phát triển khỏi trường, không còn làm việc tại trường.

5. Hội đồng trường:

- Hội đồng trường gồm: gồm Bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; CTCD; Bí thư đoàn TN; Đại diện các tổ CM, đại diện tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và đại diện CMHS. Hội đồng trường có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên.
 - Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch đầu tư và phát triển của nhà trường, trong từng giai đoạn và từng năm học;
 - Quyết nghị về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của nhà trường giới thiệu người để bổ nhiệm làm hiệu trưởng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;
 - Giám sát các hoạt động của nhà trường, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

6. Hội đồng thi đua khen thưởng:

- Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ em trong nhà trường, nhà trẻ.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối năm học .

7. Chi bộ Đảng:

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

8. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh:

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoạt động trong nhà trường, theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục và hoạt động xã hội .

9. Ban thanh tra:

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra nội bộ về công tác quản lí chuyên môn của đơn vị, các tổ chuyên môn và hoạt động sư phạm của giáo viên; giám sát nhân sự, giám sát tài chính, tài sản; việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.
- Triển khai hoạt động tự kiểm tra và đánh giá kết quả để kịp thời có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng quản lí của nhà trường.
- Báo cáo kết quả công tác thanh tra một cách trung thực, thẳng thắn cho các cơ quan liên quan đúng thời gian quy định.

10. Kế toán:

- Thực hiện các khoản thu chi đúng theo quy định của nhà nước, phối hợp với các lớp theo dõi các khoản thu của giáo viên .
- Sổ thu - chi và các chứng từ phải rõ ràng, trung thực, cập nhật chi phải có ý kiến của hiệu trưởng ký duyệt.
- Hàng tháng các khoản thu - chi phải được quyết toán cụ thể và báo cáo trước hội đồng nhà trường .
- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm kê tài sản theo quy định.
- Thực hiện các chế độ cho người lao động kịp thời, các chế độ nâng lương, phụ cấp, BHXH...

11. Thủ quỹ:

- Giữ tiền quỹ của nhà trường phải đảm bảo tính trung thực, khi chưa có sự đồng ý của hiệu trưởng không được xuất tiền. Hàng tháng, cùng với kế toán thu tiền học phí đúng thời gian quy định. Sổ sách không tẩy xóa, lý do chi tiền phải cụ thể, rõ ràng trên sổ sách.



12. Văn thư:

- Soạn thảo văn bản, quản lý con dấu, xử lý và lưu trữ công văn đi, đến kịp thời, nhanh chóng, nhận công văn qua mạng Internet.
- Giúp việc cho hiệu trưởng các công tác báo cáo, các kế hoạch thường niên.
- Ngoài công tác chuyên môn, văn thư chịu sự quản lý điều hành của BGH.

13. Thư ký hội đồng.

Có nhiệm vụ viết biên bản và ghi Nghị quyết các cuộc họp của nhà trường.

14. Tổ trưởng chuyên môn:

- Có nhiệm vụ nhắc nhở, thông báo về việc thực hiện chuyên môn và chủ đề của tháng, định hướng tiếp cận phương pháp tiên tiến đổi mới.
- Tổ trưởng tổ chuyên môn phải sắp xếp kế hoạch, phối hợp cùng hiệu phó chuyên môn để triển khai thực hiện các chuyên đề và kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên và học sinh của tổ.
- Hàng tháng báo cáo kế hoạch, tình hình hoạt động của tổ cho BGH nhà trường, có nhiệm vụ kiểm tra thành viên trong tổ của mình phụ trách. Có ý kiến đề xuất với BGH về tình hình CSVC của các lớp. Báo cáo kịp thời các công việc xảy ra trong các tổ khối.

15. Nhiệm vụ của giáo viên:

- Soạn bài trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.
- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.
- Xin nghỉ phải phải có đơn, lý do chính đáng, được sự đồng ý của HT mới được nghỉ.
- Đi họp hội đồng phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, một tháng dự giờ bạn từ 1 đến 2 tiết, có sổ dự giờ cá nhân.
- Đến lớp đúng, trả trẻ đúng người nhà (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).
- Đón trẻ khoẻ mạnh vào lớp, không đón trẻ ốm đến trường.
- Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước nóng cho trẻ uống vào mùa đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.
- Không được tự ý giải quyết bất cứ công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường
- Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép.
- Trang trí lớp theo chủ đề, sắp xếp lớp và làm đồ dùng đồ chơi đẹp mắt và vừa tầm với trẻ.

- Động viên trẻ ăn hết khẩu phần của mình. Cô cần chú ý hơn những cháu nhỏ chưa xúc được cơm ăn.

- Đến lớp đúng giờ quy định, mặc đồng phục và đeo thẻ tên. Phải có thái độ ân cần đúng mực với phụ huynh...gần gũi và thương yêu quý trọng trẻ, coi trẻ như con đẻ của mình, không được đánh trẻ khi trẻ ở trường. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH.

16. Nhân viên y tế (nếu có)

- Báo cáo cân đo trẻ đúng định kỳ.
- Phối kết hợp với trạm y tế khám sức khỏe cho trẻ 2 lần/năm.
- Có kế hoạch chăm sóc theo dõi theo trẻ suy dinh dưỡng, béo phì.
- Kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh đồ dùng toàn trường.
- Tuyên truyền và phối hợp với trạm y tế phun thuốc khi có dịch bệnh xảy ra.
- Bảo quản tủ thuốc của nhà trường.
- Lưu và huỷ thức ăn theo quy định.

17. Nhân viên cấp dưỡng:

- Có sổ giao nhận thực phẩm (Ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ, bữa ăn cô tạo cho trẻ phải đảm bảo 3 ngon: Ngon mắt, ngon mũi, ngon miệng. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- 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.

- Mua thực phẩm phải có bản hợp đồng
 - Luôn luôn vệ sinh sạch sẽ nhà bếp, xử lý rác thải hàng ngày.
 - Khi chế biến thực phẩm không được mang đồ trang sức, trang phục gọn gàng có đeo tạp dề, găng tay.

- Khi ra về phải khoá ga, khoá cửa cẩn thận.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn, nước uống xảy ra trong quá trình chế biến.

PHẦN III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thời gian làm việc của trường.

+ Sáng từ 7 giờ 15 phút – 11 giờ 30 phút.

+ Chiều từ 14 giờ – 17 giờ 15 phút (đối với khối Mẫu giáo)

+ Chiều từ 13h30 – 17h 15 (đối với khối Nhà trẻ)

- Sinh hoạt HĐSP 1 lần/tháng vào ngày cuối tháng để đánh giá công tác trong tháng, triển khai công tác tháng sau.

- Sinh hoạt chuyên môn 2 lần /1 tháng vào tuần 2 và tuần 4 trong tháng .

- Các tổ chuyên môn họp và triển khai làm đồ dùng đồ chơi 2 lần/tháng .

2. Lịch sơ kết, tổng kết:

- Học kỳ I: Từ ngày 05/9/2023 đến 04 /01/2024
- Lịch nghỉ HK I: ngày 05/01/2024
- Học kỳ II: Từ ngày 08 /01/2024 đến ngày 24/5/2024.
- Lịch tổng kết năm học dự kiến 27 hoặc 28/5/2024
- Ngày kết thúc năm học vào ngày 31/5/2023.

Bản quy chế này thực hiện cho năm học 2023-2024. Cán bộ, giáo viên, nhân viên lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này./.

*** Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT Long Biên (để báo cáo);
- Cán bộ GV,NV (để th/ hiện);
- Các tổ chức đoàn thể;
- Lưu: VT

