

Số: 33/QĐ-MNGT

Ngọc Thụy, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Vv Ban hành Quy chế làm việc của nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA THƯỢNG

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;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 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;

Căn cứ Văn bản hợp nhất 04/VBHN- BGDDT Điều lệ trường mầm non 2015 ngày 24/12/2015;

Căn cứ Thông tư 48/2011/TT- BGDDT ngày 25/10/2011 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Quyết định số 07/2015/QĐ- UBND ngày 09/4/2015 quy định chế độ đối với người lao động hợp đồng làm nhân viên nấu ăn trong các trường mầm non công lập trên địa bàn thành phố;

Căn cứ vào 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;

Xét đề nghị của tổ chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của nhà trường;

Điều 2. Ban Giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh học sinh nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- CBGVNV;
- Học sinh, phụ huynh học sinh;
- Lưu: VP (02).

(đề th/h)



QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG MẦM NON GIA THƯỢNG NĂM HỌC 2023 - 2024
(Kèm theo Quyết định số: 92/QĐ-MNGT ngày 12 tháng 10 năm 2023 của trường
mầm non Gia Thượng)

Căn cứ Luật giáo dục sửa đổi bổ sung năm 2009, Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo QĐ số 14/2008 QĐ BGD&ĐT ngày 07/04/2008 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 142/KH-UBND ngày 19/3/2021 về Phát triển giáo dục mầm non quận Long Biên giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 3192/SGDĐT-GDMN ngày 31/8/2023 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 3193/SGDĐT-GDMN ngày 31/8/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 168/PGD&ĐT ngày 6/9/2023 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 169/PGD&ĐT ngày 6/9/2023 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2023-2024;

Trường mầm non Gia Thượng xây dựng quy chế làm việc của nhà trường, nhằm đảm bảo trật tự kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường; thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sau khi thảo luận, tập thể giáo viên trường mầm non Gia Thượng thống nhất thực hiện quy chế làm việc như sau:

I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG:

1. Vị trí, chức năng:

Trường mầm non Gia Thượng là cơ sở giáo dục của bậc học mầm non, trong hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân và có con dấu riêng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc giáo dục trẻ và tổ chức các hoạt động giáo dục theo chương trình mục tiêu giáo dục mầm non.

- Thực hiện PCGD mầm non đúng độ tuổi. Huy động học sinh trong độ tuổi mầm non đến trường, đặc biệt là phổ cập trẻ 5 tuổi.



- Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Quản lý, sử dụng đất đai trường sở, thiết bị và tài chính theo đúng pháp luật.
- Phối hợp với gia đình học sinh, các tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động giáo dục, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh.
- Tổ chức giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

II. VỀ NGUYÊN TẮC.

1. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ đảm bảo yêu cầu cơ chế chi bộ lãnh đạo, Ban giám hiệu quản lý, cán bộ giáo viên nhân viên làm chủ.
2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với Hiến pháp, Pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ cương. Cá nhân phục tùng tập thể, thiểu số phải phục tùng đa số. Mọi thành viên trong trường đảm bảo phát ngôn đúng mực.
3. Làm việc phải có kế hoạch, chỉ đạo theo kế hoạch, thực hiện theo kế hoạch.

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY:

1. Ban giám hiệu:

Gồm 03 đ/c phân công như sau:

1.1. Đồng chí Vũ Hương Trà - Hiệu trưởng phụ trách chung:

- Phụ trách chung
- Trực tiếp phụ trách các mặt công tác: tổ chức cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, công tác tổng hợp, đối ngoại.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.
- Điều hành các hoạt động của trường, thành lập và cử tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính quản trị(tổ văn phòng), thành lập các hội đồng trong nhà trường.
- Phân công quản lý, kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên, đề nghị khen thưởng kỷ luật và đảm bảo các quyền lợi của giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.
- Là chủ tài khoản, quản lý hành chính, tài chính, tài sản của trường
- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.
- Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức, nhận trẻ vào trường, xét duyệt đánh giá, xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc giáo dục trẻ do Bộ giáo dục và đào tạo quy định.

- Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường, được hưởng các quyền lợi của hiệu trưởng theo quy định.

- Đề xuất với cấp uỷ và chính quyền địa phương, lãnh đạo cơ quan, phối hợp với các lực lượng xã hội nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của trường.

1.2. Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Luyện - Phó Hiệu trưởng

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác xây dựng môi trường học tập trong, ngoài lớp học; chất lượng công tác chuyên môn chăm sóc, giáo dục trẻ trong trường MN; chất lượng đội ngũ giáo viên nhà trường; chất lượng công tác thanh kiểm tra trong trường học.

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác tổ chức các Hội nghị, ngày lễ hội, trường học thân thiện học sinh tích cực trong trường đạt hiệu quả cao.

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác giáo dục, báo cáo UBND phường.

- Chỉ đạo tổ giáo viên thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, quyền hạn trong năm học đã được hiệu trưởng phân công giao nhiệm vụ.

- Xây dựng các kế hoạch, báo cáo...liên quan đến vấn đề chuyên môn. Kiểm tra đôn đốc các tổ nhóm được phân công phụ trách hoàn thành tốt mọi công tác nhiệm vụ được giao.

- Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ - quyền hạn.

+ Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công

+ Phụ trách trực tiếp tổ giáo viên và các hoạt động văn nghệ trong trường.

+ Phụ trách chất lượng hoạt động theo mô hình trường học điện tử, các hoạt động ứng dụng CNTT; chất lượng giáo dục, chất lượng giáo viên toàn trường; chất lượng thanh kiểm tra các cấp và hồ sơ sổ sách có liên quan.

+ Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường

+ Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được uỷ quyền

+ Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị chuyên môn và nghiệp vụ quản lý và hưởng các quyền lợi của phó hiệu trưởng theo quy định.

1.3. Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền - Phó Hiệu trưởng

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác chăm sóc nuôi dưỡng, VSATTP, vệ sinh môi trường, PTTNTT, y tế, quản trị hành chính văn phòng, bảo vệ an ninh trong trường mầm non.

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác khai thác, sử dụng và bảo quản CSV; về chất lượng công tác Đảng, đảm bảo vệ sinh khung cảnh sư phạm, trật tự nội vụ của trường, lớp ngăn nắp, gọn gàng, sáng - xanh - sạch - đẹp.

- Phụ trách chất lượng công tác giáo dục hòa nhập và công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi

- Chỉ đạo tổ nhân viên thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, quyền hạn trong năm học đã được hiệu trưởng phân công giao nhiệm vụ.

- Xây dựng các kế hoạch, báo cáo...liên quan đến vấn đề nuôi dưỡng; xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn hàng ngày của trẻ, của đoàn viên công đoàn và kiểm tra đôn đốc các tổ nhóm được phân công phụ trách hoàn thành tốt mọi công tác nhiệm vụ được giao

- Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ - quyền hạn.

+ Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công

+ Phụ trách trực tiếp tổ nuôi, văn phòng, bảo vệ và các hoạt động của lớp năng khiếu trong nhà trường.

+ Phụ trách chất lượng công tác tuyển sinh, kiểm định chất lượng; chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, PTTNTT trong trường và hồ sơ sổ sách có liên quan.

+ Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường

+ Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được ủy quyền

+ Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị chuyên môn và nghiệp vụ quản lý và hưởng các quyền lợi của phó hiệu trưởng theo quy định.

2. Các tổ chuyên môn nghiệp vụ:

2.1. Tổ văn phòng (văn phòng và bảo vệ):

Gồm 07 người do đồng chí Trần Khánh Chi làm tổ trưởng.

2.2. Tổ chuyên môn có 5 khối

- Đ/c: Nguyễn Thị Thúy Vân - Tổ trưởng chuyên môn nhà trường.

+ Tổ phó chuyên môn khối mẫu giáo lớn: Trần Anh Đào

+ Tổ phó chuyên môn khối mẫu giáo nhỡ: Phạm Thị Thành.

+ Tổ phó chuyên môn khối mẫu giáo bé : Nguyễn Thị Hồng Hoa

+ Tổ phó chuyên môn khối nhà trẻ: Nguyễn Thị Ngọc Hòa

+ Tổ phó chuyên môn tổ bếp: Phạm Thị Thanh Huyền

2.3 Hội đồng trường:

Có 07 thành viên gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch công đoàn; Bí thư chi đoàn, đại diện tổ chuyên môn, kế toán (có quyết định kèm theo)

2.4 .Hội đồng thi đua khen thưởng:

Gồm có 11 thành viên: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bí thư chi đoàn, Chủ tịch công đoàn, tổ trưởng văn phòng, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua, Chủ tịch công đoàn là Phó chủ tịch hội đồng thi đua. Khi xét thi đua, khen thưởng giáo viên tổ nào thì tổ trưởng tổ đó tham gia ý kiến và biểu quyết như ủy viên chính thức của hội đồng.

2.5. Hội đồng kỷ luật:

Gồm: Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, thanh tra nhân dân và tổ trưởng chuyên môn. Hội đồng kỷ luật sẽ mời thêm đại diện tổ có giáo viên vi phạm, mời đại diện chi đoàn (nếu là đoàn viên giáo viên vi phạm).

Hội đồng kỷ luật thực hiện đúng quy định tại Nghị định 97/CP và Thông tư 05/TT-TCCP.

III. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC:

* Giờ giấc:

Giờ làm việc chung của nhà trường từ 7 giờ 15 phút đến 17 giờ 00 phút (từng bộ phận có qui định riêng:

a. Đối với tổ văn phòng:

Buổi	Thời gian	Ghi chú
Sáng	7h15 - 11h30	100% nhân viên tham gia công tác bán trú; y tế trực từ 7h15 - 17h.00
Chiều	13h30 - 17h 00	

Đảm bảo đúng giờ, chỉnh trang nơi làm việc sạch, gọn gàng, sắp xếp hồ sơ ngăn nắp, khoa học.

b. Đối với giáo viên:

Đảm bảo đúng giờ qui định (trước giờ đón trẻ 15 phút). Giáo viên ca 1 có mặt tại trường lúc 7h15 để làm công tác vệ sinh, thông thoáng lớp học, chuẩn bị đồ dùng cần thiết, tất cả giáo viên khác có mặt 7h30.

Giờ làm việc:

Buổi	Thời gian	Ghi chú
Giờ đón trẻ	7h15 - 8h30	GVCN lớp có trách nhiệm phân công giáo viên trực ca trưa
Giờ trả trẻ	16h00 - 17h00	

c. Đối với nhân viên:**Giờ làm việc:**

Buổi	Thời gian	Ghi chú
Sáng	7h15 - 12h30	Tất cả nhân viên cặp nấu chính và một nhân viên của các cặp sơ chế, chia ăn, phụ có mặt lúc 7h15, các nhân viên còn lại có mặt 7h30.
Chiều	13h30 - 17h00	

Đảm bảo đúng giờ, vệ sinh dụng cụ nấu ăn, khu giao nhận, khu sơ chế, chia ăn và vệ sinh bếp chung trước khi thực hiện chế biến thực phẩm, làm việc sạch, gọn gàng, sắp xếp đồ dùng ngăn nắp, khoa học.

*** Trang phục:**

Mặc đồng phục lao động theo qui định của nhà trường, riêng BGH và tổ văn phòng mặc trang phục lịch sự.

Trong các lễ hội, đại hội: Nữ mặc áo dài; Nam sơ mi, đeo cà vạt, mang giày.

Tác phong, ngôn phong chuẩn mực trong giao tiếp đối với bạn đồng nghiệp, phụ huynh học sinh và khách đến lớp, đến trường, giữ mối quan hệ tốt với địa phương.

Thực hiện tốt cuộc vận động "*Dân chủ, kỷ cương, tình thương và trách nhiệm*"; quy chế dân chủ trường học.

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

Thực hiện tốt dân chủ hóa trong nhà trường. Ban giám hiệu, các tổ chức Đảng, đoàn thể trong nhà trường có nhiệm vụ lắng nghe, giải thích, giải quyết những ý kiến của giáo viên các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của nhà trường.

1.1. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng:**a. Hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn sau:**

- Tổ chức bộ máy nhà trường. Điều động phân công CB-GV-NV, khen thưởng, kỷ luật CB-GV-NV nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.
- Quản lý giáo viên, học sinh, phân công công tác. Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.
- Quản lý và tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.
- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, quản lý hành chính.

- Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Tổ chức thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

b. Phó hiệu trưởng:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ đã được hiệu trưởng phân công ở điểm 1 mục II bản qui chế này.

- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước phòng Giáo dục và đào tạo, cấp trên về phần việc được giao.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng ủy quyền.

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chuyên môn, tổ chức các đợt hội thi hội giảng.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ. Đánh giá chất lượng giáo dục của giáo viên, sự phát triển của trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. và kế hoạch của nhà trường.

- Hằng tháng tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 2 lần, cuối tháng họp đánh giá kết quả trong tháng.

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác như: Phê duyệt kế hoạch giáo dục theo chủ đề, mục đích yêu cầu, nội dung bài soạn vv.

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng tham gia các lớp học chuyên môn, nghiệp vụ do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

1.2. Trách nhiệm và quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn, khối trưởng:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, kế hoạch chăm sóc giáo dục của khối, nhóm lớp, quản lý học sinh và thực hiện nghiêm túc qui chế chuyên môn.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo khối. Đánh giá chất lượng giáo dục của giáo viên, sự phát triển của trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. và kế hoạch của nhà trường.

- Hằng tháng tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 2 lần (kết hợp với tổ CM), cuối tháng họp đánh giá kết quả trong tháng.

- Giúp Ban giám hiệu chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác như: Phê duyệt kế hoạch giáo dục theo chủ đề, mục đích yêu cầu, nội dung bài soạn vv.

- Thông tin truyền đạt những vấn đề do Hiệu trưởng phân công cho giáo viên trong tổ.

- Triển khai các dự thảo kế hoạch. Qui chế của trường và tập hợp ý kiến của giáo viên phản ánh cho hiệu trưởng và hội đồng giáo dục.

1.3. Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên:

a. Đối với giáo viên dạy các lớp:

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch.

- Đánh giá học sinh đúng qui định.
- Thực hiện đúng qui chế chuyên môn, chế độ sinh hoạt một ngày, đảm bảo chất lượng, hiệu quả chăm sóc giáo dục trẻ, quản lý học sinh tốt, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ. Tích cực tham gia các hoạt động tổ, của nhà trường.
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục địa phương.
- Rèn luyện kỹ năng tự phục vụ, giáo dục lễ giáo cho trẻ.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công. Chịu sự kiểm tra của các cấp quản lý.
- Giữ gìn phẩm chất, gương mẫu thương yêu học sinh, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Chủ động phối hợp với gia đình học sinh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động chăm sóc giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật.

b. Đối với đoàn thể:

- Đ/c: Nguyễn Thu Huyền - Chủ tịch Công đoàn
- Đ/c: Phạm Thị Đoan Trang - Bí thư Chi đoàn
- Đ/c : Phạm Thị Thành - Trưởng ban Thanh tra nhân dân

Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ của các tổ chức chính trị xã hội; phối hợp với BGH kiểm tra, đôn đốc và tổ chức tốt các hoạt động của nhà trường, lắng nghe, nắm bắt ý kiến của CBGVNV, phản ánh kịp thời với BGH, xây dựng một khối đoàn kết thống nhất trong trường

1.4. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng giáo dục:

Hợp thảo luận về kế hoạch năm học, các chỉ tiêu, quy chế, nội quy nhà trường.

- Sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch nhà trường.

1.5. Hội đồng thi đua, khen thưởng:

- Giúp Hiệu trưởng tổ chức, đánh giá các phong trào thi đua, Hội thi, hội giảng.. trong năm.
- Xét thi đua, khen thưởng Cán bộ giáo viên nhân viên.
- Chấm sáng kiến kinh nghiệm của giáo viên theo sự phân công của trường ban.
- Hội đồng thi đua, khen thưởng họp đầu năm học, cuối mỗi học kỳ, năm học và các cuộc họp khác được triệu tập.

1.6. Ban đại diện cha mẹ học sinh:

Bầu vào kỳ họp phụ huynh đầu năm học, giúp nhà trường trong việc vận động xã hội hoá giáo dục, phối hợp trong các hoạt động của nhà trường. Giám sát

các hoạt động giáo dục trong các đợt hội thi, kiểm tra tổ nuôi, giờ ăn, ngủ của trẻ, phối hợp tổ chức các ngày lễ hội, đóng góp các khoản hỗ trợ giáo dục; Ban đại diện họp thường kỳ vào đầu năm và sau mỗi học kỳ, thông báo tình hình học tập, sức khỏe của trẻ, kết quả hoạt động của trường.

2. Quản lý hồ sơ nhà trường và thẩm quyền ký các văn bản:

2.1. Quản lý hồ sơ:

*** Hiệu trưởng:**

Các loại hồ sơ qui định trong Điều lệ trường mầm non và hướng dẫn của phòng GD&ĐT.

- Quy chế dân chủ.
- Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Quy chế thi đua khen thưởng.
- Qui chế phối hợp giữa chuyên môn và công đoàn.
- Các hồ sơ theo qui định trong Điều lệ trường mầm non và các kế hoạch:
 - + Kế hoạch tuyển sinh.
 - + Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học.
 - + Kế hoạch tự kiểm định chất lượng.
 - + Kế hoạch tự kiểm tra nội bộ nhà trường .
 - + Kế hoạch duy trì trường Chuẩn Quốc gia.
 - + Kế hoạch phòng chống tham nhũng, ba công khai.
 - + Phân công nhiệm vụ CB-GV-NV.
 - + Kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần; Sổ dự giờ.
 - + Hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản.

*** Phó hiệu trưởng:**

- Các hồ sơ theo qui định trong Điều lệ trường mầm non: Kế hoạch chăm sóc giáo dục (nuôi; dạy); hồ sơ kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ; các kế hoạch theo nhiệm vụ phân công như: (kế hoạch xây dựng "*Trường học thân thiện, học sinh tích cực*"; PTTNTT; kế hoạch về CNTT; SKKN; Hoạt động ngoại khoá; KH giáo dục hoà nhập trẻ khuyết tật; phòng cháy chữa cháy, giao nhận thực phẩm, kiểm định ba bước, tính khẩu phần ăn).

- + Kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần; Sổ dự giờ

*** Hồ sơ giáo viên:**

- Sổ soạn bài.
- Sổ theo dõi trẻ, sổ theo dõi chất lượng, sổ sinh hoạt chuyên môn.

*** Các tổ trưởng, nhân viên văn phòng:**

- Quản lý kế hoạch và hồ sơ theo nhiệm vụ phân công và đề án xác định vị trí việc làm.

- Lịch công tác tuần, tự đánh giá theo tháng

2.2. Thẩm quyền ký văn bản:

* **Hiệu trưởng:** Kế hoạch, nhân sự, tài chính, khen thưởng, kỷ luật, báo cáo tháng, quý, học kỳ, năm.

* **Phó hiệu trưởng:** Ký các văn bản hành chính chuyên môn thuộc công việc mà hiệu trưởng phân công sau khi báo cáo với Hiệu trưởng.

3. Chế độ hội họp sinh hoạt:

- Hội họp đồng giáo dục 3 lần trên năm học (đầu tháng 9, giữa năm học và cuối năm học).

- Hội Ban liên tịch bao gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, bí thư chi đoàn, chủ tịch Công đoàn, bí thư chi bộ, các tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn có danh sách kèm theo, với các nội dung: Công tác thi đua, công tác nhân sự, sử lý vụ việc đột xuất và các công tác khác.

- Hội họp đồng sư phạm vào tuần 1 hàng tháng. Khi vào họp phải đúng giờ, tôn trọng ý kiến đồng nghiệp không làm việc riêng, tắt chuông điện thoại, có ghi chép đầy đủ nội dung họp.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn vào buổi chiều do tổ chuyên môn chủ động (2 lần/tháng)

4. Chế độ thông tin báo cáo:

- Giáo viên có trách nhiệm báo cáo kịp thời tình hình của trẻ trong ngày khi có vấn đề, các số liệu khi BGH yêu cầu.

- BGH thông tin đến 100% CBGVNV trong Hội đồng sư phạm các văn bản pháp qui, qui chế, kế hoạch công tác, tổ chức nhân sự, tuyển sinh, khiếu nại tố cáo, quản lý tài sản, tiêu chuẩn chế độ chính sách, sinh hoạt Công đoàn vv.

- Công khai: Tài chính hàng tháng, tiền lương, chế độ phụ cấp.

- Quyết toán tiền ăn, công khai tài chính hàng ngày.

6. Chế độ bảo vệ tài sản kiểm kê:

- Bảo vệ chịu trách nhiệm về đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản của nhà trường và tài sản của CBGVNV trong trường.

- CBGVNV có trách nhiệm quản lý các tài sản của nhóm, lớp của tổ.

- Kiểm kê tài sản của trường hàng năm theo qui định của Phòng GD&ĐT.

IV. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC:

1. Đối với phòng GD&ĐT quận:

Chịu sự chỉ đạo trực tiếp.

2. Đối với Đảng ủy-UBND Phường:

Làm tốt vai trò tham mưu và chịu trách nhiệm kết quả chăm sóc giáo dục trẻ tại địa phương.

3. Đối với Hội đồng giáo dục:

Tham mưu tốt việc ra quyết định, các nghị quyết năm của trường, phối hợp thực hiện nhiệm vụ năm học.

4. Quan hệ nội bộ trường:

- Đoàn kết.
- Phối hợp trong công việc thực thi từng mảng công tác theo phương thức tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.
- Trên đây là bản Quy chế làm việc của trường Mầm non Gia Thượng năm học 2023-2024 đã được tập thể cán bộ giáo viên, công nhân viên thảo luận xây dựng và biểu quyết. Toàn thể CBGVNV nhà trường nghiêm túc thực hiện

Nơi nhận:

- PGD&ĐT-đề BC;
- BGH, TT, TPCM- đề chỉ đạo;
- CBGVNV- để thực hiện;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Hương Trà

BIÊN LẬP