

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI**

QUY CHẾ
Làm việc trong trường mầm non Hoa Mai
Năm học 2022- 2023

Long Biên, tháng 10/2022

Số: 29./QCLV-MNHM

Long Biên, ngày 03 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế làm việc trong trường Mầm non Hoa Mai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MÀM NON HOA MAI

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 Bộ luật số 45/2019/QH 14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động;

Căn cứ vào Luật số 52/2019/QH 14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 52/TT/2020-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Hướng dẫn số 163/PGD&ĐT ngày 05/9/2022 của Phòng GD&ĐT Quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 176/KH-MNHM ngày 07 tháng 9 năm 2022 của Trường MN Hoa Mai về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023;

Căn cứ hội nghị CBGVNV trường MN Hoa Mai ngày 01/10/2022;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc trong trường Mầm non Hoa Mai gồm 8 chương và 34 điều.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực trong năm học 2022- 2023 và các năm tiếp theo, nếu có bổ sung sửa đổi sẽ được thông qua các kỳ họp của Hội đồng trường. Hết hiệu lực khi có Quyết định thay thế.

Điều 3. Hiệu trưởng trường MN Hoa Mai, các đoàn thể trong trường, toàn
cán bộ viên chức trong trường căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Chi bộ trường (Báo cáo, lãnh đạo, chỉ đạo)
- BCH CD trường (Phối hợp thực hiện)
- CB-GV-NV(Thực hiện)
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Nghĩa Quỳnh

(Ban hành

- Đ**
1. Q
phạm vi,
nhân viên
 2. C
các tổ c
chính củ
 3. N
văn bản
- Đ**
1. T
thủ trư
các quy
hướng
quản lý
 2. F
vụ, quy
trước p
 3. T
chịu tr
Các Ph
nhiệm
phân c
hiện cá
- thì ngu
luật;

QUY CHẾ

Làm việc trong trường mầm non Hoa Mai năm học 2022- 2023

(Ban hành kèm theo quyết định số 299/QĐ-MNHN ngày 03 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường MN Hoa Mai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy 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 Hoa Mai;
2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Hoa Mai, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường mầm non Hoa Mai chịu sự điều chỉnh của Quy chế này;
3. 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

1. Trường mầm non Hoa Mai 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.
2. 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.
3. 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;

4. 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 pháp luật. Để 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 phân 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 02 Phó Hiệu trưởng.
2. Tổ văn phòng (văn phòng và bảo vệ): gồm 6 người do đồng chí Đặng Thị Lan Anh làm tổ trưởng, đ/c Nguyễn Văn Trung nhóm trưởng tổ bảo vệ.

3. Tổ chuyên môn gồm 5 khối:

- D/c Nguyễn Thị Huệ - Tổ trưởng chuyên môn- Phụ trách CM nhà trường & khối MG lớn (10 thành viên)
- Khối Mẫu giáo nhỏ: Tổ phó CM đ/c Đỗ Thị Thu Huyền (08 thành viên)
- Khối Mẫu giáo bé: Tổ phó CM đ/c Nguyễn Thị Quỳnh (09 thành viên)
- Khối Nhà trẻ: Tổ phó CM đ/c Phạm Phương Linh (06 thành viên)
- Tổ nuôi dưỡng: Tổ phó CM đ/c Nguyễn Thị Hương (08 thành viên)

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và hoạt động của Hội đồng trường

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

2. Cơ cấu tổ chức Hội đồng trường gồm: Hội đồng trường công lập gồm 09 thành viên, do cấp ủy, ban giám hiệu (gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng), Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Hội đồng trường có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên Hội đồng trường là Chủ tịch Hội đồng trường. Số lượng thành viên Hội đồng trường có 9 người

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

- a) Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch đầu tư và phát triển của nhà trường; nhà trẻ trong từng giai đoạn và năm học;
- b) Quyết nghị về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của nhà trường; giới thiệu người đề bổ nhiệm làm Hiệu trưởng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;
- c) Giám sát các hoạt động của nhà trường, nhà trẻ; 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.

4. Hoạt động của Hội đồng trường:

- Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất hai lần trong một năm học. Trong trường hợp cần thiết, khi Hiệu trưởng hoặc ít nhất 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, nhà trẻ. Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của Hội đồng trường khi cần thiết.

- Phiên họp Hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của Hội đồng trường trở lên (trong đó có Chủ tịch Hội đồng). Nghị quyết của Hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 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, nhà trẻ;

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, tư vấn 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 và 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; chấp hành được năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên toàn trường.

3. Phân công công tác trong Ban giám hiệu

Gồm các Đ/c phân công như sau:

3.1. Đồng chí Trần Thị Nghĩa Quỳnh – Hiệu trưởng phụ trách chung.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng GD&ĐT và cấp trên về công tác triển khai nhà trường, điều hành chung các hoạt động của nhà trường.
- + Xây dựng các quy chế, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023
- + Công tác tổ chức nhân sự, nâng lương.
- + Công tác thi đua, tài chính, công tác thanh kiểm tra.
- + Đầu tư cơ sở vật chất năm học 2022 – 2023.
- + Các báo cáo thông kê.
- + Quản trị các hoạt động của nhà trường

3.2 Đồng chí Trần Thị Xuân Nhạn – Phó hiệu trưởng.

- + Trực tiếp phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng, VSATPTNTT, y tế, công tác tuyển sinh, quản trị hành chính văn phòng, bảo vệ ninh trong trường mầm non.
- + Trực tiếp phụ trách công tác khai thác, sử dụng và bảo quản CSV đảm bảo vệ sinh khung cảnh sư phạm, trật tự nội vụ của trường, lớp ngăn nắp gọn gàng, sáng - xanh - sạch - đẹp, văn minh, phụ trách công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi, công tác công khai của trường
- + 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 và kiểm tra đôn đốc cơ sở nhóm được phân công phụ trách hoàn thành xuất sắc mọi công tác nhiệm vụ được giao
- 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 xuất sắc mọi công tác nhiệm vụ được giao.

3.3. Đ/c Đào Thị Hải Yến

- 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 sư phạm; chất lượng công tác thanh kiểm tra nội bộ trong trường học, công tác thông tin điện tử của trường

- Thực 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.

- Thực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác Đảng vụ; 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 xuất sắc mọi công tác nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng. Tổ chuyên môn có tổ trưởng và 5 tổ phó.

2. Nhiệm vụ 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.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

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. Tổ có ít nhất 03 thành viên, có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

2. 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;

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo quy định dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN VÀ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm UBND quận và trước pháp luật về tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giảng dạy, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường và tổ chức, triển khai thực hiện 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, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

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; Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

c. 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; đồng viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng

lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ về thực hiện quy chế chuyên môn, chế độ) việc.... Hướng dẫn các thành viên trong tổ thực hiện đầy đủ các quy chế chuyên môn và 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.

- Kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, kiểm tra, theo dõi tình hình, chất lượng giảng dạy của 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 báo cáo ban giám hiệu.

Điều 11. 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 HDGD 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 cho trẻ.

2. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non:

a. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và 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.

c. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đo kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định đạo đức nhà giáo theo quy định.

d. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho CMHS; đồng phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

e. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em.

f. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

g. Ký cam kết thực hiện nội quy- quy chế tại trường MN Hoa Mai theo năm học
(*Bản ký cam kết kèm theo*)

Điều 12. 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 bao gồm: chăm sóc dinh dưỡng; đảm bảo vệ sinh an toàn sức khoẻ cho trẻ tại trường

2. Nhiệm vụ của Nhân viên nuôi dưỡng
 - a. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo KH và sự phân công của Hiệu trưởng.
 - b. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.
 - c. Bảo đảm an toàn cho trẻ em 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, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.
 - d. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.
 - e. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
 - f. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

Điều 13. 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, bảo vệ 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 nhà 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.
 - e) Bảo vệ chịu trách nhiệm về đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản của nhà trường.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc 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.

Điều 15. 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 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 Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo, theo dõi, phối hợp để thực hiện nhiệm vụ công tác đã đề ra;

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các viên chức, nhân viên trong trường

1. Hiệu trưởng, 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.

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.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên

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

Điều 18. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, chức, cá nhân khác

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

Điều 19. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Mọi quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội nhằm bảo đảm sự thuận lợi thuận lợi trong thực hiện công việc, gia đình và xã hội nhằm bảo đảm sự đồng thuận nguồn lực xây dựng cơ sở giáo dục mầm non, bảo đảm môi trường giáo dục tốt

nhất cho mỗi trẻ em. Phối hợp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội bảo đảm nguyên tắc chủ động, cộng đồng trách nhiệm, dân chủ, bình đẳng, hợp tác, chia sẻ.

2. Nhà trường chủ động tham mưu, đề xuất với chính quyền phát triển quy mô, xây dựng cơ sở vật chất; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục. Công khai kế hoạch và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhà trường và các hoạt động phối hợp với cha mẹ trẻ em; tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ em và cộng đồng; thực hiện phòng bệnh, kiểm tra sức khoẻ cho trẻ em trong nhà trường.

3. Gia đình có trách nhiệm chủ động phối hợp với nhà trường về việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhà. Tự nguyện đóng góp trí tuệ, công sức, vật chất để tăng cường cơ sở vật chất và tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường, thực hiện quyền giám sát để sử dụng các nguồn lực hiệu quả.

4. Nhà trường huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của cộng đồng, cha mẹ trẻ em bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ và quyền giám sát của người đã đóng góp để sử dụng theo quy định.

5. Nhà trường chủ động đề xuất sự hỗ trợ, tiếp thu ý kiến phản hồi tích cực của cha mẹ trẻ em, cộng đồng về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quan tâm, hỗ trợ gia đình có hoàn cảnh khó khăn, vận động và tạo điều kiện để trẻ em đến trường.

6. Cộng đồng, cha mẹ của trẻ em hỗ trợ, giám sát nhà trường thực hiện các hoạt động; phản hồi với nhà trường về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Chế độ làm việc

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Viên chức văn thư, kế toán, y tế và các cá nhân khác (được Hiệu trưởng phân công): Làm việc theo giờ hành chính.
- Giáo viên: Thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khóa 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.

Điều 21: Quy định về giờ làm việc hàng ngày, biên chế năm học, thời nghỉ theo quy định của luật lao động của ngành

a/ Quy định về giờ làm việc hàng ngày của giáo viên:

+ Buổi sáng có mặt tại lớp lúc 7h15, Đón trẻ: 7^h20

+ Dạy - học(trong ngày): 8^h00 – 16^h00

+ Trả học sinh (cuối ngày): 16^h 00 - 17^h30 (đúng qui định.)

Nhà trường đã phân công giáo viên đi trực đón cháu và trả cháu đúng thời quy định. Giáo viên đi làm được chia làm 2 ca. Cụ thể :

Ca 1 (1 đ/c): Thời gian: từ 7^h15- 17^h00 (Lớp có 03 đ/c: 2 ca sớm, 01 ca muộn)

Ca 2 (01 đ/c) : Thời gian : từ 7^h30- 17^h30

b/ Quy định về giờ làm việc hàng ngày của nhân viên:

- Nhân viên nuôi dưỡng: Ca 1: 6h45- 15h45

Ca 2: 7h15- 16h15

- Tổ văn phòng: Ca 1: 7h15- 16h45

Ca 2: 7h30- 17h

c/ Quy định về lịch tổng vệ sinh:

- Chiều thứ 2 hàng tuần tổ chức tổng vệ toàn bộ các lớp, các tổ, khối, các khu vực được phân công

- Tổ chức tổng vệ sinh toàn trường khi có chiến dịch của trường, Phường, PG Quận và khi được huy động các kỳ cuộc

d/ Thời gian nghỉ theo quy định của Luật lao động, của Ngành

*** Nghỉ chế độ:**

Bản thân kết hôn: 03 ngày

Con kết hôn: 01 ngày

Tử thân phụ mẫu chết, con chết, vợ hoặc chồng chết: 03 ngày

Những ngày nghỉ trên được tính từ ngày bắt đầu nghỉ, không kể các ngày nghỉ trong tuần hoặc ngày lễ

*** LĐ nữ nghỉ khám thai, nghỉ thai sản, nghỉ con ốm, nghỉ cho con bú:**

Trường hợp Gv nghỉ thai sản trùng với nghỉ hè thì thực hiện theo điều 111, 112 của bộ luật lao động (Nghỉ thêm 12 ngày và cứ 5 năm làm việc được cộng thêm 01 ngày nghỉ)

Thời gian hưởng chế độ khi sinh con: Lao động nữ sinh con được nghỉ hưởng chế độ thai sản 06 tháng; trường hợp sinh đôi trở lên cứ mỗi con được nghỉ thêm 30 ngày tính từ con thứ 2 trở đi.

Trường hợp sau khi sinh con, nếu con dưới 60 ngày tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc 90 ngày tính từ ngày sinh con; nếu con từ 60 ngày tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc 30 ngày tính từ ngày con chết, nhưng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ không vượt thời gian nghỉ sinh con.

Nghỉ dưỡng sức: Hàng năm nếu người lao động nghỉ ốm hết số ngày quy định trong chế độ hoặc lao động nữ nghỉ hết chế độ thai sản mà vẫn còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức 5 ngày, riêng lao động nữ mổ sinh con được nghỉ 7 ngày.

Thời gian nghỉ chế độ khi sinh con tính cả ngày nghỉ Lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

Nếu nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi thì được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 6 tháng tuổi.

* Thời gian hưởng chế độ khi thực hiện các biện pháp tránh thai (Có giấy tờ hợp lệ)

- Khi đặt vòng tránh thai người lao động được nghỉ 7 ngày

- Khi thực hiện biện pháp triệt sản, người LĐ được nghỉ việc 15 ngày

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ khi thực hiện biện pháp tránh thai tính cả ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ hàng tuần.

* Người lao động nghỉ việc do con ốm phải có giấy chứng nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền và sổ khám bệnh của con thì được nghỉ và hưởng lương do BHXH chi trả. Nếu không đủ giấy tờ theo quy định thì người lao động nghỉ phép hoặc nghỉ không hưởng lương

* Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội, nếu một người đã hết thời hạn hưởng chế độ mà con vẫn ốm đau thì người kia được hưởng chế độ theo quy định.

* Nghỉ cho con bú: Lao động nữ khi nuôi con nhỏ dưới 1 tuổi được nghỉ 60 phút/ ngày để cho con bú

* Thời gian nghỉ này không tính vào giờ nghỉ hàng ngày và nghỉ hàng tuần

* **Chế độ thai sản dành cho nam giới khi vợ sinh con:**

. **Điều kiện:** Lao động nam đang đóng BHXH có vợ sinh con.

- 05 ngày làm việc với sinh thường 1 con;

- 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi;

- 10 ngày làm việc với trường hợp sinh đôi, từ sinh ba thì thêm mỗi con được

nghỉ thêm 3 ngày làm việc, tối đa không quá 14 ngày làm việc

- Trường hợp vợ sinh đôi trở lên phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

- Thời gian hưởng chế độ không tính ngày lễ, tết, nghỉ hàng tuần

Lưu ý: Người lao động nghỉ hưởng chế độ trong vòng 30 ngày kể từ ngày sinh con, nếu có nghỉ những ngày trước khi vợ sinh con thì tính là nghỉ không nghỉ phép của NLD.

*** Nghỉ ốm, điều dưỡng, nghỉ việc riêng**

Người lao động nghỉ ốm: Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm đối với người LĐ không kể ngày nghỉ Lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần được quy định như sau:

- * 30 ngày đối với người đã đóng BHXH dưới 15 năm;
- * 40 ngày nếu người đã đóng BHXH trên 15 năm và dưới 30 năm;
- * 60 ngày nếu đã đóng BHXH từ đủ 30 năm trở lên.

Người lao động nếu mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày theo Bộ y tế ban hành thì được hưởng chế độ ốm đau như sau:

- Tối đa không quá 180 ngày trong một năm tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ hàng tuần. Thời gian này người lao động được hưởng 75% lương nước;

- Hết hạn 180 ngày mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn (65% lương Nhà nước).

- Những ngày nghỉ này không tính vào ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ cuối tuần. Mỗi ngày nghỉ được tính trả trợ cấp 25% của mức lương tối thiểu (căn cứ mức BHXH).

- Nghỉ việc riêng: Nếu người LĐ đã nghỉ hết số phép quy định mà vẫn có yêu cầu nghỉ việc riêng thì phải làm đơn xin phép, được sự đồng ý của Hiệu trưởng ít nhất 2 ngày trước khi nghỉ thì được nghỉ không hưởng lương.

- Thời gian nghỉ không hưởng lương nếu quá 14 ngày trong tháng thì phải làm đơn trước 1 tuần và không được đóng BHXH.

Điều 22. Chế độ họp

- Họp hội đồng trường 3 lần trên năm học (đầu tháng 9, giữa năm học và cuối năm học).

- Họp hội đồng sư phạm từ mùng 3 – 5 hàng tháng lúc 17h00'. Khi vào họp phải đúng giờ, tôn trọng ý kiến đồng nghiệp, không làm việc riêng, có ghi chép đầy đủ nội dung phiên họp. Ngoài ra khi có công việc đột xuất, Hiệu trưởng sẽ triệu tập phiên họp hội đồng sư phạm đột xuất (sẽ có thông báo).

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: các tổ vào buổi chiều thứ 5 (2 lần/tháng).

- Sinh hoạt khối chuyên môn: các khối sinh hoạt 1 lần/tháng vào ngày cuối tháng.

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức: Mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Tổ chuyên môn họp 2 tuần/lần, tổ văn phòng mỗi tháng họp ít nhất 01 lần.

- Họp Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: Mùng 03 hàng tháng
- Họp ban lãnh đạo mở rộng gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, bí thư chi đoàn, chủ tịch công đoàn, bí thư chi bộ, tổ chuyên môn vào trước 3 ngày họp hội đồng sư phạm hàng tháng, để đánh giá tình hình công tác tháng qua và đặt kế hoạch tháng tới. Chuẩn bị cho cuộc họp hội đồng sư phạm, thông tin các nội dung cần truyền đạt cho giáo viên tại tổ chuyên môn hoặc các dự thảo do hiệu trưởng cần ý kiến đóng góp của giáo viên và họp những khi có nhiệm vụ đột xuất.

- 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.

Điều 23. 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. BGH thông tin đến 100% CB-GV-NV trong hội đồng sư phạm các văn bản pháp quy, quy chế, kế hoạch công tác, tổ chức nhân sự, truyền sinh, khiếu nại tố cáo, quản lý tài sản, tiêu chuẩn chế độ chính sách,

3. Sinh hoạt công đoàn...

- Công khai: Tài chính hàng tháng, tiền lương, chế độ phụ cấp.
- Quyết toán tiền ăn, công khai tài chính hàng ngày.

4. 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, đột công tác chậm nhất 02 ngày kể từ khi cuộc họp, đột 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 24. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí và duyệt các thông tin của trường để đăng tải trên trang web của phòng GD &ĐT quận, Cổng thông tin của Quận.



REDMI NOTE 9
CHOTHUEXETULAI

Chương VI QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 25. 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 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.

Điều 26. 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 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 ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý thay;
 - b. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm giao và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách;
 - c. Viên chức nhân văn bản, tài liệu trực tiếp có trách nhiệm quản lý văn 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 27. Chế độ bảo mật

1. Viên chức, nhân viên văn thư có nhiệm vụ bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận và được giao; Giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Viên chức và nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc bộ phận 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. CB- GV- NV 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 xóa ngay trước khi rời máy tính.

Điều 28. 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 bản 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 VII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 29. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm được xây dựng từ 01/9 hàng năm (trước khi khai giảng năm học mới).

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 CBGVNV 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, CBGVNV 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 30. 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 hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

Điều 31. 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 của UBND quận, cụ thể:

1. Ban giám hiệu nhà trường thực hiện đánh giá xếp loại hàng tháng.

2. Giáo viên, LDHĐ thực hiện đánh giá xếp loại hàng tháng và đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVMN, đánh giá viên chức 1 lần/năm

3. Nhân viên đánh giá hàng tháng và đánh giá cuối năm học và năm tài chính

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Khen thưởng

1. Ban thi đua lập chỉ tiêu thi đua.
2. Xây dựng kế hoạch khen thưởng định kỳ theo tháng, theo đề tài, theo mặt hoạt động.
3. Công khai kế hoạch khen thưởng: LĐTT, LĐT, giáo viên giỏi cấp Quận trường, lớp quản lý chăm sóc trẻ tốt...
4. Tổ chức bình bầu thi đua tháng, từng chuyên đề và cả năm học.
5. Ban thi đua công khai danh sách khen thưởng.
 - Khen toàn diện: Giáo viên dạy giỏi, lớp tốt...
 - 6. Tiến hành khen thưởng.
 - Định kỳ: Hàng tháng, năm học, năm tài chính
 - Đột xuất: Chuyên đề, hội giảng.
 - 7. Giáo viên vi phạm quy chế.
 - Lần một: nhắc nhở, góp ý.
 - Lần hai: Phê bình trước nhà trường, lập biên bản.
 - Lần ba trở đi báo cáo lãnh đạo địa phương, phòng GD&ĐT, UBND Quận
 - 9. Quyền hạn của cán bộ, giáo viên, nhân viên: có quyền trình bày hoặc khi nại những vấn đề mà NT làm sai đối với chính sách pháp luật của Nhà nước.

Điều 33. 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. Cán bộ, nhân viên vi phạm sẽ tự trình thi đua trong phá báo cáo cấp thẩm quyền giải quyết

Điều 34. Tổ chức thực hiện

Quy chế của trường gồm 8 chương, 34 điều. Quy chế làm việc có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai trong toàn trường để biết và thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng