

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế làm việc
trường Mầm non Phước Thạnh năm học 2022 -2023
và các năm học tiếp theo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHƯỚC THẠNH

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

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

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

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường mầm non Phước Thạnh năm học 2022 -2023 và các năm học tiếp theo.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Ban Giám hiệu nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn và người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Như điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kiều Oanh

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG MẦM NON PHƯỚC THẠNH
NĂM HỌC 2022 – 2023 VÀ CÁC NĂM HỌC TIẾP THEO
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32/QĐ-MNPT ngày 26/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Phước Thạnh)

CHƯƠNG I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ, văn hóa ứng xử trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường MN Phước Thạnh.

2. Ngoài các quy định của Quy chế này cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Điều 2. Mục tiêu của quy chế.

1. 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 Cấp Ủy Đảng. Phát huy cao tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

2. 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.

3. Xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB, GV, NV hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Thực hiện tốt “*Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm*”.

CHƯƠNG II:
TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng Phụ trách chung trong nhà trường.

Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, Phòng GD về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.

1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;
4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường, nhà nước theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định;
5. 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;
6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục; được hưởng chế độ phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định;
7. Thực hiện quy chế dân chủ và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;
8. Thực hiện xã hội hóa 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.
9. Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức;
10. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.
11. Chủ trì các Hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đời sống CBGVNV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các CBGVNV trẻ đi học để nâng cao trình độ.
12. Làm Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật, hội ý BGH tuần/lần.
13. Thực hiện công tác phổ cập giáo dục trẻ em năm tuổi.
14. Theo dõi công tác bảo hiểm học sinh (*Ký duyệt*).
15. Theo dõi, chỉ đạo triển khai kịp thời các chế độ chính sách của giáo viên, nhân viên và học sinh.
16. Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng không giải quyết.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng chịu sự phân công của Hiệu trưởng.

Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định

của mình. Phó Hiệu trưởng được quyền thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.

1. Phụ trách công tác chuyên môn về giáo dục và công tác chăm sóc nuôi dưỡng.

2. Xây dựng kế hoạch, triển khai bồi dưỡng công tác chuyên môn, công tác nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ cho giáo viên, nhân viên trong toàn trường.

3. Tham gia các hoạt động giáo dục, được hưởng chế độ phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định;

4. Thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng, báo cáo với cấp trên theo công văn trong lĩnh vực được ủy quyền.

5. Kiểm tra bếp ăn, cùng với y tế học đường lên Kế hoạch theo dõi sức khỏe cho trẻ.

6. Chăm công cho giáo viên và phân công giáo viên dạy thay.

7. Cùng BGH dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng.

8. Điều hành công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền.

9. Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.

Điều 5. Giáo viên trực tiếp trên lớp.

1. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

2. 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; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

3. 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.

4. 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;

5. Rèn luyện sức khỏe; học tập văn hóa; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em.

6. 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.

7. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.

8. Lập kế hoạch giáo dục hàng tháng duyệt trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.

9. Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn.

10. Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả 1/2 tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường (*tắt điện, tắt quạt khi không có người trong phòng, chỉ được phép mở tivi phục vụ các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ; khóa tổng đường nước khi không sử dụng*)

11. Lau nhà, bàn ghế, đồ dùng đồ chơi ... đảm bảo vệ sinh lớp hàng ngày. Tổng vệ sinh lớp vào thứ 6 hàng tuần; chăm sóc vườn hoa cây cảnh trong trường vào buổi sáng sớm và buổi chiều muộn hàng ngày, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tháng/lần vào tuần cuối tháng.

12. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng mới được nghỉ. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn (*trừ những việc đột xuất*), cần có đơn xin nghỉ trước 3 ngày. Nghỉ việc phải báo trước và có đơn nộp lên BGH trước 45 ngày.

13. Tham gia họp và phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường. Một tháng dự giờ đồng nghiệp ít nhất 2 hoạt động, có sổ dự giờ cá nhân.

14. Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng thời gian quy định, trả trẻ đúng CMTE (*nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ*).

15. Trẻ đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện trẻ ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước ấm cho trẻ uống vào mùa đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.

16. Tổ chức họp phụ huynh một năm/3 lần, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi họp cụ thể.

17. Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp Ban giám hiệu nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm.

18. Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Nếu tự ý bỏ giờ sẽ đánh giá hạ thi đua trong tháng, đồng thời bỏ trực trưa không báo cáo thì ngoài việc hạ thi đua tháng đó còn không được tính công trực trưa của cả tháng đó.

19. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và Công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

Điều 6. Nhân viên.

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

- Thực hiện Quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

- 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.

- Quản lý và sử dụng tài sản nhà trường đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả 1/2 tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.

1. Đối với nhân viên nhà bếp.

- Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp.

- Có sổ giao nhận thực phẩm (*ký nhận*). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Người trực tiếp nấu bếp hàng ngày phải là người lưu mẫu thức ăn.

- Thực hiện đúng thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của BGH nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của trường.

2. Kế toán.

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.

- Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ...

- Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.

- Chăm công, thực hiện chế độ lương của CB, GV, NV đúng thời gian đã quy định trong quỹ chế độ dân chủ của nhà trường. Nếu chậm thanh quyết toán các khoản liên quan đến tài chính, chậm làm lương (*kể cả lương ngân sách và bán trú*) sẽ hạ đánh giá thi đua trong tháng, nếu thường xuyên chậm thanh quyết toán sẽ phải viết bản kiểm điểm và lập biên bản.

*** Thủ quỹ**

- Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu chi hoặc danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt. Tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền quỹ.

- Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên (*nếu làm mất quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên sẽ phải bồi thường đầy đủ những chế độ đã quy định*). Quản lý mọi tài sản của văn phòng.

- Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân

công.

3. Thủ quỹ, thủ kho.

- Thực hiện thủ tục xuất nhập hàng
- Kiểm tra các chứng từ yêu cầu nhập / xuất hàng theo đúng quy định.
- Thực hiện việc nhập và xuất hàng cho cá nhân liên quan.
- Nhận các chứng từ giao hàng, yêu cầu xuất hàng, lưu và chuyển cho bộ phận mua hàng hoặc kế toán theo quy định. Tự chịu trách nhiệm về chất lượng, số lượng hàng hóa trong kho.

4. Y tế

- Phối hợp với GV chủ nhiệm các lớp theo dõi cân đo, sức khỏe trẻ trong toàn trường báo cáo hàng tháng cho BGH.
- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục & Đào Tạo ban hành.
- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe, về giáo dục giới tính, phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, phòng chống HIV/AIDS, ma túy và các tệ nạn xã hội khác.
- Phối hợp với y tế dự phòng tuyên truyền trên để xử lý môi trường phòng chống các dịch bệnh.
- Trong ban chỉ đạo "Xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích".
- Chỉ đạo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường, nhận và kiểm tra chất lượng thực phẩm hàng ngày, ghi chép đầy đủ sổ lưu mẫu và hủy thức ăn, sổ kiểm thực hiện 3 bước.
- Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo hiểm y tế, khám sức khỏe đầu vào và khi ra trường cho học sinh, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của cán bộ viên chức, hợp đồng lao động và học sinh; phụ trách nước uống và vệ sinh các phòng của Ban giám hiệu, phòng chờ giáo viên, phòng họp hội đồng; giám sát việc sử dụng, bảo quản các công trình vệ sinh của nhà trường. Có kế hoạch thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm, nước uống trong trường học.

5. Hành chính.

- Hàng ngày làm công tác tiếp phẩm, làm vệ sinh, nấu nước văn phòng.
- Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng, phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ Hiệu trưởng yêu cầu. Sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật, an toàn bí mật công văn tài liệu.
- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.
- Tự mình thực hiện và bảo đảm cho GV, nhân viên văn phòng thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ nhà trường và bảo vệ tài sản, ...

- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường. Phục vụ các điều kiện vật chất khác cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

6. Nhân viên bảo vệ.

- Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Quản lý, giữ gìn và chăm sóc toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

- Theo dõi, tu sửa nhỏ CSVC của nhà trường, đồng thời tham mưu tu sửa mục lớn với BGH. Chịu trách nhiệm âm thanh loa đài cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.

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

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

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

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

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

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

- Các bộ phận, khối lớp và phòng ban có trách nhiệm lên lịch công tác của đơn vị và cá nhân trên cơ sở lịch công tác của trường.

- CBGVNV nghỉ đột xuất vì việc riêng trong phạm vi từ 1/2 ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo cấp trên trực tiếp. Từ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

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

- Trong giờ trực trưa tại trường, nếu CBGVNV bỏ giờ trực trưa không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban giám hiệu, nếu bị phát hiện coi là đã vi

phạm quy chế và nội quy của nhà trường, sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó và không được tính tiền công trực trưa trong cả tháng.

- Những giáo viên có con ruột trong độ tuổi mầm non đang theo học tại trường, không được dạy tại lớp có con đang theo học, mà giáo viên đó phải luân chuyển đi dạy lớp khác để tránh sự hiểu lầm của phụ huynh.

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

- + Nếu vi phạm lần thứ nhất: Nhà trường nhắc nhở và khiển trách.
- + Nếu vi phạm lần thứ hai: Phải làm bản kiểm điểm và hạ thi đua.
- + Nếu vi phạm từ lần thứ ba trở lên, nhà trường sẽ tiến hành xử lý theo luật công chức, viên chức đã quy định.

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

- Một số quy định chung cho các bộ phận, phòng ban và CBGVNV toàn trường.

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

- CBGVNV nghiêm túc đảm bảo chế độ hội họp, sinh hoạt cơ quan. Vắng mặt phải có lý do.

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

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

Điều 7. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm.

Hành vi, ứng xử của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và của pháp luật. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau:

- a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
- b) Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
- c) Xuyên tạc nội dung giáo dục;
- d) Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

đ) Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

e) Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

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

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ NGÀY - GIỜ CÔNG VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT CỦA CBGVNV

Điều 8. Về ngày công và thi đua.

1. Thi đua trong tháng: được chia thành 4 loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - tương ứng loại Tốt: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do chính đáng không quá 1 ngày.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ tương ứng loại Khá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do chính đáng không quá 2 ngày.

- Hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại ĐYC: Hoàn thành nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 05 ngày.

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại chưa ĐYC: Chưa hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ không có lý do từ 1 ngày trở lên, tự ý bỏ lớp, không có giáo viên trong lớp khi có trẻ, làm thất thoát lớn tài sản nhà trường.

2. Thi đua trong kỳ:

Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo Quy chế thi đua.

3. Thi đua cả năm:

- Thực hiện theo quy định của ngành quy định.

- Thi đua trong 1 năm ngoài những tiêu chuẩn như thi đua hàng kỳ, còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp đạt từ khá trở lên.

4. Về chế độ hội họp, giảng dạy trong năm.

Đi muộn 1 lần nhắc nhở, từ lần sau trừ 5 điểm (số điểm thi đua trong tháng).

Điều 9. Về ngày giờ công và kỷ luật.

- Nghỉ không có lý do 1 ngày cảnh cáo trước toàn trường.

- Nghỉ không có lý do 2 ngày trở lên đề nghị kỷ luật.

- Đối với BGH và Giáo viên nghỉ đổi công phải báo cáo tổ trưởng và BGH. Nghỉ tối đa 5 buổi/ học kì, một buổi trong 1 tháng (riêng giờ trực ngủ trưa có thể nhờ nhau trông giúp, nhưng phải báo cáo BGH và phải chịu trách nhiệm trước mọi vấn đề xảy ra trong thời gian trực).

CHƯƠNG IV:

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁC ĐOÀN THỂ.

Điều 10. Trách nhiệm của người phụ trách, người đại diện các tổ chuyên môn, các Hội đồng, các ban tư vấn (các đơn vị hoạt động trong

trường).

1. Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt Quy chế này.
2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong nhà trường.
3. Thực hiện nghiêm túc lễ lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau và giữa đơn vị với nhà trường. Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và những quy định của luật giáo dục và điều lệ nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm của các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường.

Người đứng đầu các đoàn thể tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể tổ chức có trách nhiệm:

1. Phối hợp giám sát việc thực hiện Quy chế này và phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương biện pháp thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.
3. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị nhà trường giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thời gian làm việc của trường.

- Từ 6 giờ 45 phút - 17 giờ.
- Bản Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 26/9/2022 và các năm tiếp theo.
- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong Quy chế này nhằm quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Cán bộ viên chức, lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, thấy có điều gì chưa phù hợp BGH tập trung ý kiến xem xét, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp và họp hội đồng nhà trường để thống nhất thực hiện. Những quy định trái với bản Quy chế này đều bị bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- PGDĐT;
- Các đoàn thể (Đề t/h);
- Các tổ chuyên môn (đề t/h);
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kiều Oanh