

PHÒNG GDĐT PHÚ GIÁO  
TRƯỜNG MN TÂN HIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 201/QĐ-MNTH

Tân Hiệp, ngày 18 tháng 10 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy chế làm việc của trường Mầm non Tân Hiệp**  
**Năm học 2022-2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN TÂN HIỆP**

*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 16/3/2015 Thông tư liên tịch qui định về danh mục khung vị trí việc làm và qui định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;*

*Căn cứ vào Thông tư 52/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường mầm non;*

*Căn cứ tình hình thực tế trường mầm non Tân Hiệp năm học 2022-2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức hoạt động làm việc của trường Mầm non Tân Hiệp gồm 9 chương, 32 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Cán bộ, viên chức trường Mầm non Tân Hiệp có trách nhiệm thực hiện Quyết định này. /.

**Nơi nhận :**

- Như Điều 3;
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Mỹ**

**QUY CHẾ LÂM VIỆC CỦA CƠ QUAN ĐƠN VỊ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNTH ngày 18/10/2022)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ của Trường Mầm non Tân Hiệp; chức năng, nhiệm vụ của các tổ; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giáo viên, nhân viên; mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của nhà trường Trường Mầm non Tân Hiệp.

2. Quy chế này được áp dụng cho các tổ và cán bộ, giáo viên, nhân viên người lao động thuộc Trường Trường Mầm non Tân Hiệp.

**Điều 2: Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường mầm non Tân Hiệp**

Trường mầm non là cơ sở giáo dục mầm non trong hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường được thực hiện theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT Hà Nội ngày 31/12/2020 Thông tư Ban hành Điều lệ Trường mầm non.

**CHƯƠNG II**  
**CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 3: Cơ cấu tổ chức**

Cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường gồm:

1. Ban giám hiệu:

Gồm 3 người: 1 Hiệu trưởng và 01 Phó Hiệu trưởng.

2. Tổ chuyên môn: 4 tổ chuyên môn.

- Tổ Lẽ gồm: 06 thành viên; Tổ Chơi gồm 06 thành viên (01 tổ trưởng), Tổ mầm + Nhi trẻ gồm 07 thành viên (01 tổ trưởng, 01 tổ phó); Tổ cấp dưỡng 07 thành viên (Tổ trưởng - 01 tổ phó).

3. Tổ văn phòng có 8 thành viên 01 tổ trưởng - 01 tổ phó

4. Hội đồng trường gồm 11 thành viên do Chủ tịch UBND huyện ra quyết định và thực hiện theo Điều 9 của Điều lệ Trường mầm non.

5. Hội đồng thi đua - khen thưởng - kỷ luật gồm 09 thành viên, được thành lập hằng năm do Hiệu trưởng ra quyết định, hoạt động theo Điều 11 Điều lệ Trường Mầm non

6. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường: Nhà trường có Chi bộ Đảng, Công đoàn cơ sở, Đội TNTP Hồ Chí Minh, được tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Đảng, Công đoàn, Đội.

**CHƯƠNG III**  
**TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ**

**Điều 4: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng**

Thực hiện đầy đủ các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại điều 10 của Điều lệ Trường mầm non. Bên cạnh đó, cần thực hiện một số nội dung sau:

1. Chịu trách nhiệm trước trường phòng Giáo dục và Đào tạo Phố Giáo về mọi hoạt động của nhà trường về những công việc được phân công;
2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
3. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cán bộ, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường;
4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học đạt hiệu quả.
5. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản lý chuyển môn; phân công lao động, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;
6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận kết quả đánh giá học sinh định kỳ và đánh giá hồ sơ thành trẻ 5 tuổi; khen thưởng học sinh theo quy định;
7. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;

#### **Điều 5: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của phó hiệu trưởng**

Thực hiện đầy đủ các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Điều 10 của Điều lệ Trường mầm non. Bên cạnh đó, cần thực hiện một số nội dung sau:

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công;
2. Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.
3. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.
4. Tham gia sinh hoạt công tác chuyển môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyển môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.
5. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.
6. Công tác với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

#### **Nhiệm vụ cụ thể của Phó hiệu trưởng**

Giúp Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyển môn, công tác hình thành chính chuyển môn; Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng; cơ sở vật chất, công tác phối hợp với CMHS, Phó trưởng ban vì sự tiến bộ phụ nữ... thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bồi dưỡng cho giáo viên, nhân viên tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyển môn, chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa, chuyển đề, viết sáng kiến kinh nghiệm, hội thảo, tập huấn chuyển môn nghiệp vụ.

- Trực tiếp phân công dạy thay cho giáo viên nghỉ đi hạn; chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng các loại kế hoạch, phân công dạy thay hợp lý, làm hồ sơ thừa giờ. Duyệt hồ sơ sổ sách, kế hoạch của tổ chuyên môn, duyệt giáo án khối Mầm, Chồi.

- Kiểm tra thường xuyên và định kỳ việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, lập kế hoạch kiểm tra trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá công chức, viên chức hằng năm.

- Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng CSGD, chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức các hội thi trong năm học.

- Lập kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất và tài sản của nhà trường. Bảo quản lớp học, bồn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng đồ chơi. Các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TDTT.

- Tham gia quản lý việc thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn của giáo viên.

- Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng của đơn vị, Xây dựng kế hoạch bốn tử và tổ chức thực hiện công tác bốn tử.

- Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường.

- Tham gia sinh hoạt và chỉ đạo hoạt động của tổ Nữ trẻ, Chồi, Tổ cấp dưỡng.

- Tham gia các hoạt động của địa phương, của ngành GD khi được điều động, phân công;

- Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hằng tháng, học kỳ, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách, tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

- Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

#### **CHƯƠNG IV**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ TRƯỞNG**

#### **Điều 6: Tổ chuyên môn**

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, có thể có 1 tổ phó (tự thuộc vào tổ chức, hoạt động của trường). Các tổ trưởng, tổ phó được Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ đầu năm học.

Tổ chuyên môn thực hiện đầy đủ các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Điều 13 của Điều lệ trường mầm non. Bên cạnh đó, cần thực hiện một số nhiệm vụ sau:

Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các tỉnh viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch chung của nhà trường.

Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm của các tỉnh viên trong tổ.

Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Lưu tình viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.

Hàng tuần hiệu trưởng cơ thể triệu tập họp với các tổ trưởng để nắm bắt tình hình hoạt động của tổ, chất lượng giảng dạy, kiểm tra hồ sơ tổ...Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng về các báo cáo khác theo yêu cầu

Tham gia định giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Thực hiện các báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Ban giám hiệu;

Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh.

#### **Điều 7: Tổ văn phòng**

Tổ văn phòng cơ 1 Tổ trưởng, 01 tổ phó: gồm các thành viên kế toán, y tế, phục vụ và bảo vệ.

Tổ văn phòng thực hiện đầy đủ các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Điều 14 của Điều lệ trường mầm non. Bên cạnh đó, còn thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường; thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, định giá chất lượng các trang thiết bị, CSVN. Đặc trách phần việc y tế học đường, vệ sinh, lao động, bảo vệ.

2. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.

3. Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh. Tham mưu với hiệu trưởng về xây dựng cảnh quan sư phạm, các vấn đề phát sinh trong hoạt động của nhà trường.

#### **Điều 8: Nhiệm vụ của giáo viên**

Thực hiện theo các nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 của Điều lệ trường mầm non. Bên cạnh đó thực hiện tốt các tiêu chí định giá chuẩn nghề nghiệp GVMN theo Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 10/8/2018 Thông tư ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và một số nhiệm vụ sau:

Thực hiện các kế hoạch bao gồm: Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần, kế hoạch ngày.

Nội dung của kế hoạch: Cơ nhiệm vụ, biện pháp, thời gian thực hiện... phải cụ thể rõ ràng, chi tiết.

Chịu trách nhiệm chính về sự đảm bảo an toàn tinh thần, thể chất của trẻ khi ở trường mầm non.

Cơ trách nhiệm phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (đặc biệt là đối với CMHS, Đoàn trường) để quản lý giáo dục HS cơ hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn- thể- mỹ; giữ gìn trật tự kỷ cương, phòng chống tệ nạn xã hội...nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện, xây dựng khối đồn kết, tình đồn đội, tình bạn trong lớp.

Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: sổ nhĩm lớp, sổ báo ngoại, sổ tài sản...và lưu giữ giấy xin phép nghỉ học của trẻ. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo định quy định và quy trình của nhà trường.

Cho phép học sinh được nghỉ học cơ lý do chính đĩng không quá 3 buổi học liền nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều GVNN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ trẻ, đồn thời báo cáo các đồn chí trong ban giám hiệu.

Báo cáo với Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho trẻ chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học đi hạn, xét miễn giảm các khoản đĩng gĩp

Thực hiện định giá xếp loại học sinh theo học kỳ và cả năm; định giá XLHS phải công bằng chính xác, kịp thời và đúng quy chế.

Phải nêu cao tinh thần tự học, tự bồi dưỡng rèn luyện nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức và chuyển môn nghiệp vụ, khắc phục tình trạng quản lý, giáo dục “quyền uy”, áp đặt đối với trẻ. Đặc biệt phải cố gắng nhiệm giữ gìn hình ảnh, uy tín, danh dự của “người thầy”; luôn “tự soi”, “tự sửa”; thường xuyên học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu nhà trường về kết quả công việc

### **Điều 9: Nhiệm vụ của nhân viên**

Thực hiện theo các nhiệm vụ được quy định tại Điều 28 của Điều lệ trường mầm non. Ngoài ra tùy theo chức danh và vị trí việc làm của nhân viên cần thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

#### **1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký hội đồng nhà trường**

a. Ghi đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp (Nghị quyết hoặc bản thảo) tồn trữ CBGVNV và các cuộc họp khác khi hiệu trưởng triệu tập và phân công.

b. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tập thể nhà trường về nội dung các văn bản về tính pháp lý và quy định của Điều lệ trường MN.

c. Được tính trừ giờ theo quy định chế độ làm việc: 1 ngày/tháng.

#### **2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của kế toán - văn thư**

a. Phụ trách công tác kế toán thực hiện theo định luật kế toán, luật ngân sách và các điều 4, 5, 6 quy định tại Luật số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015.

b. Thực hiện tốt chuẩn mực kế toán và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán

c. Tham mưu đề xuất với chủ tài khoản về quản lý và sử dụng ngân sách tài chính, tài sản của nhà trường.

d. Đảm bảo đầy đủ, đúng nguyên tắc, chế độ chính sách của cấp bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

đ. Quản lý tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách và phần mềm Misa

e. Chịu sự phân công của hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

f. Chịu trách nhiệm gửi công văn đi và quản lý sổ công văn đi, đến.

g. Quản lý, lưu trữ hồ sơ HS và hồ sơ của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

h. Đảm bảo chính việc phớt tài liệu, chịu trách nhiệm về tính bảo mật.

k. Kiểm tra tính xác thực về thể thức văn bản khi các bộ phận chuyển đến trước khi in trình hiệu trưởng ký.

#### **3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên y tế học đường – thủ quỹ**

a. Đảm bảo đúng nguyên tắc, chức trách, nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu cho giáo viên và học sinh tồn trường.

b. Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách định đặc thù chuyển môn, khoa học.

c. Xây dựng kế hoạch kiểm tra sức khỏe định kỳ cho học sinh.

d. Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh. Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế, bảo quản tốt thiết bị.

e. Tham mưu với hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và cơ sở thuốc.

- f. Chịu trách nhiệm giám sát vệ sinh tồn trường. Quản lý, giám sát nguồn nước uống cho HS, tham mưu giải quyết chế độ bảo hiểm cho GV về học sinh.
- g. Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu nhà trường về kết quả cân đo trẻ
- h. Trực tiếp thu về quản lý tồn bộ nguồn quỹ của nhà trường theo đúng quy định.
- i. Tuyệt đối không cho vay, tạm ứng khi chưa có sự đồng ý của chủ tài khoản.
- j. Thanh toán nhanh gọn, chính xác, hồ sơ quyết toán đầy đủ, hợp lệ.
- k. Chịu sự phân công của hiệu trưởng khi có công việc đột xuất.

#### **4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên phục vụ**

- a. Chuẩn bị nước uống cho CBGVNV, vệ sinh phệng tại các phệng hình chính, các phệng chức năng trong nhà trường.
- b. Thường xuyên dọn dẹp, vệ sinh phệng hội đồng về phệng vệ sinh GV.
- c. Công với tổ trưởng văn phệng, văn thư chuẩn bị điều kiện, bố trí tài liệu, nước uống cho hội họp trong nhà trường theo lịch của tổ hình chính.
- d. Vệ sinh, chăm sóc nhỏ cỏ, tưới cây, bồn phân cây xanh trước khu hiệu bộ về các khu vực trong sân trường.
- e. Thu gom rác thải trong nhà trường, quy tập rác ra cổng trường hằng ngày cho xe vận chuyển, vệ sinh thùng rác thường xuyên, tránh tình trạng để lâu ngày ô nhiễm môi trường.
- f. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của BGH về tổ trưởng văn phệng.
- g. Quét dọn sân trường, quét dọn phía trước cổng trường về các khu vực xung quanh trường, lau đồ chơi ngoài trời.

#### **5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên bảo vệ**

- a. Bảo vệ nhà trường cao cao trực đảm bảo 24/24. Quản lý tài sản nhà trường đã được phân nhiệm, chịu trách nhiệm bồi thường 100% trang thiết bị, CSVC của nhà trường khi để mất mát trong ca trực của mình.
- b. Trông giữ xe máy của giáo viên về khách đến làm hệ công tác, nếu để xảy ra mất mát phải bồi thường 100%.
- c. Chăm sóc cây xanh, các bồn hoa trong nhà trường thường xuyên, quan sát, tham mưu cho hiệu trưởng tổ chức vệ sinh, phun thuốc diệt cỏ tại các khu vực không gây ảnh hưởng cho học sinh thường xuyên, được đảm bảo chế độ bồi dưỡng, lương tháng theo hợp đồng về chế độ.
- d. Tuyệt đối không để người lạ xâm nhập vào nhà trường khi chưa có sự đồng ý của nhà trường hoặc giới thiệu của cấp trên.
- e. Công với tổ trưởng tổ hình chính phối hợp công công an xã đảm bảo an ninh trật tự, an tồn giao thông trong về trước cổng trường.
- f. Mở về đóng cửa các phệng học, phệng làm việc theo kế hoạch làm việc của nhà trường.
- g. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

h. Làm các công việc khác theo sự điều hành của hiệu trưởng.

**6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên cấp dưỡng**

- a. Thực hiện tốt 10 điều quy định về bếp ăn 5 tốt.
- b. Thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc và nhiệm vụ theo lịch phân công.
- c. Đảm bảo nghiêm túc cân, đong, đo, đếm và ký giao, ký nhận đầy đủ khi nhận hàng. Lập và ghi đầy đủ sổ chợ, phiếu mua hàng hằng ngày. Công khai thực đơn hằng ngày.
- d. Thực hiện đúng bếp 1 chiều, chế biến thức ăn đúng nơi quy định.
- e. Đảm bảo VSATTP trong nhà trường tuyệt đối không để xảy ra ngộ độc với trẻ.
- f. Đảm bảo công bằng hợp lý khi chia thức ăn đến các lớp, không xâm phạm tiêu chuẩn chế độ của các cháu và tài sản của nhà trường. Đảm bảo đúng giờ giấc cho trẻ ăn.
- g. Thực hiện tốt vệ sinh quy định của nhà bếp. Đảm bảo vệ sinh nhà bếp, khu vực chế biến, dụng cụ chế biến và khay đựng thức ăn. Đảm bảo sàn nhà không bị ẩm ướt. Hằng tuần phải vệ sinh xung quanh khu vực nhà bếp.
- h. Chế biến thức ăn đúng quy định, hợp khẩu vị.
- i. Đảm bảo làm thực đơn đúng quy định, trước 1 tuần.
- j. Nhân viên phải mặc đồ bảo hộ LD, mặc tạp dề khi chế biến thức ăn, đeo khẩu trang khi chia thực phẩm cho các cháu hằng ngày, sạch sẽ gọn gàng. Đảm bảo tốt tài sản chung.
- k. Đảm bảo tốt khâu lưu mẫu thức ăn trong ngày đầy đủ và đúng thời gian qui định (24h).
- l. Bảo quản tài sản bếp tốt. Khi thấy CSVC, đồ dùng thất bị cũ dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho BGH. Hằng tháng, quý phải kiểm kê tài sản đúng quy định cho Hiệu trưởng.

**Điều 10: Quyền của giáo viên và nhân viên**

Thực hiện các quyền hạn được quy định tại Điều 29 của Điều lệ trường mầm non. Bên cạnh đó, còn có quyền hạn sau:

Được dự giờ các hoạt động của học sinh lớp mình và lớp khác. Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ;

Được tham dự họp định kỳ theo quy định và các cuộc họp giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh lớp mình;

Được quyền cho phép các nhân viên trẻ nghỉ học không quá 3 ngày;

Được nghỉ phép hoặc nghỉ công tác khi cần đơn được chấp thuận (1 – 2 ngày BGH duyệt; 3 ngày trở lên Phòng GD PHS Gio duyệt).

**Điều 11: Hình vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục**

Thực hiện theo các nhiệm vụ được quy định tại Điều 31 của Điều lệ trường mầm non và các điều 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10. Quy định tại bộ Quy tắc ứng xử của Trường mầm non Tân Hiệp.

## CHƯƠNG V QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 12: Lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với nhà trường và đồn thể.**

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

**Điều 13: Mối quan hệ giải quyết công việc giữa BGH nhà trường và BCH công đoàn.**



Cơng đồn. Thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền được ghi trong Điều lệ cơng đồn.

Thực hiện nghiêm túc cơng tác phối hợp giữa chính quyền v cơng đồn trong đơn vị.

Ề Phĩ ban thi đua nhì trường. Cĩ tĩch nhiệm vận động đồn vĩn cơng đồn đăng kí thi đua ngay từ đầu năm. Tổ chức bình xĩt thi đua học kỳ v cả năm theo đĩng cĩc tĩu chuẩn do hội đồng thi đua cĩc cấp quy định. Cĩ tĩch nhiệm tổng hợp v ỏo cĩc kết quả bình xĩt thi đua vĩc cấp tĩn.

Cơng vĩc với chính quyền vận động CB-GV-NV khơng sinh con thứ 3. Nếu vi phạm cĩ thể bị điều động cơng tác hoặc chấm dứt hợp đồng đối với nhĩn vĩn.

Cơng vĩc với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện v ỏĩm sĩt việc thực hiện quy chế đĩn chủ trong đơn vị. Bĩnh vực quyền v lợi ích chính đĩng của người lao động (*chế độ ĩng lương, nghỉ thai sĩn...*) đĩng phĩp luật v đĩng quy chế tổ chức lao động.

Cơng vĩc với BGH nhì trường ỹ dựng dự thảo nghị quyết Hội nghị vĩn chức ĩng năm để trình trước đại hội biểu quyết.

Cĩ tĩch nhiệm đề xuất cĩc giải phĩp v ỏng Hiệu trưởng giải quyết cĩc khiếu nại của vĩn chức ĩn quan đến quyền lợi của cĩc nhĩn, tập thể.

Sử dụng nguồn kinh phí cơng đồn cơng khai, cơng bằng đĩng hướng dẫn v cĩ tĩn động vĩn thực đĩy cĩc nhĩn, tập thể vĩn ĩn.

#### **Điều 14: Quan hệ với ĩnh đạo cấp tĩn, vĩc chính quyền địa phương v Ban đại diện CMHS**

Chấp ĩnh nghiêm sự ĩnh đạo, chỉ đạo của Phĩng GD&ĐT, của Đảng ủy - UBND xĩ Tĩn Hiệp v của cĩc cơ quan quản lí cấp tĩn về tất cả cĩc mặt cơng tác của nhì trường; chủ động ỏo cĩc v đề xuất giải quyết kịp thời những vấn đề cĩ ĩn quan đến nhì trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục cĩc cấp, vĩc Ban đại diện CMHS để thống nhất quan đĩểm, nội dung, phương phĩp giáo dục giữa gia đĩnh, nhì trường, xĩ hội; đồng thời huy động cĩc nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhì trường.

### **CHƯƠNG VI THỦ TỤC BAN HĨNH VĂN BẢN**

#### **Điều 15: Thẩm quyền kí cĩc loại văn bản**

1. Tất cả cĩc loại văn bản của nhì trường do Hiệu trưởng kí.
2. Phĩ hiệu trưởng kí thay hiệu trưởng những văn bản thuộc ĩnh vực được phĩn cơng v những vấn đề được hiệu trưởng uỷ quyền nhưng phải qua thẩm duyệt của Hiệu trưởng.

#### **Điều 16: Phĩt hĩnh v cơng bố văn bản**

1. Văn bản của Hiệu trưởng v cĩc văn bản chỉ đạo của cấp tĩn được Hiệu trưởng triển khai thông qua văn thư nhì trường đĩng đối tượng, đĩng địa chỉ khơng quá hai ỹgày, kể từ ỹgày Hiệu trưởng kí hoặc nhận được.
2. Văn bản được ban hĩnh phải được lưu trữ khoa học, cĩ số liệu, mĩ hĩa cập nhật kịp thời.

#### **Điều 17: Kiểm tra thi hĩnh văn bản**

1. Hiệu trưởng cĩ tĩch nhiệm kiểm tra việc thực hiện văn bản trong tồn trường hoặc uỷ quyền cho phĩ hiệu trưởng khi cần thiết.
2. Cĩc tổ trưởng, bộ phận cĩ tĩch nhiệm kiểm tra việc thực hiện văn bản của tổ vĩn, tĩnh vĩn.

3. Các văn bản cấp trên văn thư tổng hợp, tham mưu cho Hiệu trưởng và phải được hiệu trưởng triển khai kịp thời trong các buổi họp hội đồng sư phạm.

## **CHƯƠNG VII**

### **NỀ NẾP LÀM VIỆC - CHẾ ĐỘ HỘI HỌP - THÔNG TIN BỔ CỐ**

#### **Điều 18: Giờ giấc làm việc**

1. Đối với CB và nhân viên hành chính:

Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00'; buổi chiều từ 13h30 đến 17h00.

2. Đối với giáo viên dạy lớp:

GV phải có mặt trước 6h 30 phút để vệ sinh phòng học để đến trẻ - trả trẻ từ 16 h 30 phút – 17 giờ.

3. Giờ giấc tổ chức hội họp và sinh hoạt.

Buổi sáng không trước 7 giờ và kết thúc không quá 11 giờ 30 phút; buổi chiều không trước 13 giờ và kết thúc không quá 17 giờ cùng ngày. CB, GV, NV đến họp trễ quá 15 phút được coi như vắng họp. Cán bộ chủ trì buổi họp kể cả họp nhím đi trễ quá 10 phút đề nghị hủy cuộc họp ghi vào bản hủy để lấy căn cứ xử lý vi phạm.

#### **Điều 19: Tổ chức họp tôn thể CB, GV, NV nhà trường**

Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học;

Hội đồng trường họp 03 lần/năm (Đầu năm, HKI và HKII).

Họp BGH: 01 lần/tuần

Họp hội đồng nhà trường (HĐSP): 01 lần/tháng.

Họp Hội đồng sư phạm 1/lần/tháng (vào 7h30 thứ 7 tuần đầu của tháng);

Họp chuyên môn: sinh hoạt 01 lần (vào 17h chiều tuần 2 của tháng).

Sinh hoạt tổ chuyên môn: 02 lần/tháng.

Tổ văn phòng họp mỗi tháng 01 lần, ngoài ra có thể có các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì đột xuất. Các cuộc họp trên nếu có thay đổi về thời gian thì Hiệu trưởng sẽ thông báo cụ thể sau.

Họp trung tâm, liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết;

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I, cuối năm học.

Các cuộc họp triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định của điều này.

#### **Điều 20: Họp lãnh đạo**

1. Ban giám hiệu thường xuyên hội ý, đảm bảo sự lãnh đạo công việc của nhà trường tốt nhất sao ít nhất 02 lần/1 tháng.

2. Họp liên tịch gồm Cấp uỷ, BGH, BCH Công đoàn và các cán bộ cốt cán hằng tháng họp hội ý ít nhất một lần.

#### **Điều 21: Hội nghị bất thường**

Trong trường hợp có việc đột xuất của trường hoặc triển khai gấp chỉ đạo của cấp trên, hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp bất thường, thành phần tham dự và thời gian do hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 22: Chế độ báo cáo**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, trưởng các đơn thể, bộ phận phụ trách, tổ trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Hiệu trưởng để Hiệu trưởng phân công tổng hợp báo cáo cấp trên đúng thời gian quy định.

2. Hiệu trưởng chỉ trích nhiệm thực hiện hoặc phân công phó hiệu trưởng thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các loại báo cáo với Phòng Giáo dục và Đào tạo và cấp trên.

### **Điều 23: Thực hiện quy chế dân chủ**

Hiệu trưởng chỉ trích nhiệm thực hiện đúng quy chế dân chủ ở cơ sở theo văn bản hướng dẫn của các cấp, và các ngành liên quan.

Những nội dung cần bản báo trong BGH.

+ Công tác tổ chức.

+ Phân công chuyển môn.

+ Kế hoạch của trường.

+ Giải quyết công việc đột xuất.

Những nội dung bản báo, lấy ý kiến tập thể lãnh đạo mở rộng:

+ Công tác tài chính, tài sản.

+ Thực hiện chế độ chính sách của giáo viên và học sinh.

+ Khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên.

Sau khi lấy ý kiến của lãnh đạo mở rộng, hiệu trưởng chỉ trích nhiệm triển khai các nội dung trên và lấy ý kiến toàn thể VC trong trường, đảm bảo phát huy trí tuệ tập thể và hiệu trưởng chỉ quyết định thực hiện khi cần đại đa số thuận viên dự họp nhất trí.

### **Điều 24: Quy định về quản lý việc sử dụng tài sản, CSVC, thiết bị trong nhà trường**

1. Phó hiệu trưởng thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được Hiệu trưởng phân công quản lý về CSVC, trang thiết bị của nhà trường.

Tổ chức thống kê và bản giao CSVC, thiết bị cho tổ, bộ phận cần bằng bản quản lý ngay đầu năm học, lưu trữ cụ thể, cuối năm tài chính và năm học phải thực hiện kiểm kê xác định tình trạng báo cáo bằng văn bản cụ thể cho Hiệu trưởng tổng hợp báo cáo cấp trên quản lý và chịu trách nhiệm về giá trị của tài sản đã trước nhà trường nếu để hư hao, mất mát không rõ lý do.

2. Mọi tình viên trong nhà trường phải thực hiện ý thức tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, khi mượn và sử dụng các thiết bị, đồ dùng hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch mượn trả đúng nơi, đúng chỗ và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

Không tự ý mang tài sản của trường ra khỏi trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Mọi cán bộ, tổ chức, bộ phận trong nhà trường phải nêu cao tinh thần bảo quản của công, thiết bị, CSVC.

Tài sản, CSVC, thiết bị Hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý cho cán bộ nào thì cán bộ đó chỉ trích nhiệm theo đi quản lý, sử dụng đúng mục đích, kiểm kê, bản giao.

## **CHƯƠNG VIII**

### **THI ĐUA KHEN THƯỞNG-KỶ LUẬT- NÂNG LƯƠNG ĐỊNH KỲ - NÂNG LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN**

**Điều 25: Thi đua**

Tự nguyện, tự giác, công khai trong tồn đơn vị

Việc xét tặng các danh hiệu thi đua cho các nhân, tập thể phải căn cứ vào kết quả trong phong trào thi đua.

Không bình xét thi đua các nhân, tập thể không đăng kí thi đua hoặc đăng kí không đúng thời hạn.

Các nhân vi phạm kết quả cân đo trẻ không chính xác bị xem xét trong xếp loại thi đua

**Điều 26: Khen thưởng**

Đảm bảo chính xác, công khai, dân chủ, công bằng, kịp thời;

Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng nếu đạt được các yêu cầu và chỉ tiêu đề ra;

**Điều 27: Kỷ luật trong đơn vị**

CBVC vi phạm điều lệ trường mầm non nội quy và quy chế nhà trường đề ra.

**Điều 28: Năng lương định kỳ- trước thời hạn**

Thực hiện theo thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và Công văn số 1554/SGDĐT-TCCB về việc xét lương trước thời hạn và nâng lương thường xuyên hằng năm.

Ngồi thực hiện theo thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 và Công văn số 1554/SGDĐT-TCCB đối với CBVC trong nhà trường đơn vị thống nhất bổ sung “Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ vào thành tích cao nhất đạt được của cán bộ, công chức, viên chức; nếu thành tích cao nhất bằng nhau thì xét đến các thành tích khác; trường hợp có nhiều người có thành tích như nhau thì thực hiện ưu tiên cho CBVC có thời gian công tác lâu hơn trong ngành”.

**Điều 29: Công tác tài chính**

Các khoản thu-chi trong nhà trường phải được xây dựng kế hoạch chi và thống nhất công khai niêm yết tại bảng tin nhà trường hằng tháng cho CBVC theo dõi.

**Điều 30: Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân****1. Giải quyết khiếu nại tố cáo**

Không tiếp nhận, giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp

Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

Đề nghị công đồng tổ chức đối thoại.

Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

**2. Tiếp công dân**

Địa điểm tiếp công dân tại phòng tiếp dân của nhà trường;

Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch của nhà trường;

Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

**CHƯƠNG IX  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 31: Tổ chức thực hiện**

Quy chế được quán triệt trong Hội nghị Công chức văn chức, tôn thể Công chức, văn chức cần nghiêm túc thực hiện.

Định kỳ hằng tháng, học kỳ, cuối năm sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện quy chế.

**Điều 32: Thẩm quyền bổ sung, sửa đổi Quy chế**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 18/10/2022. Cán bộ văn chức, lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, khi khẩn cấp cần bộ, văn chức về cần nhận chỉ đạo liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.