

Số: 232/QĐ-TrMN

Hoa Lư, ngày 12 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Trường Mầm non Thúy Sơn Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THÚY SƠN

*Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;
Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 27 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;
Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;
Căn cứ Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;
Xét điều kiện thực tế của Trường Mầm non Thúy Sơn.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định Ban hành này Quy chế làm việc của Trường Mầm non Thúy Sơn năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc của Trường Mầm non Thúy Sơn, năm học 2024-2025.

Điều 3. Các ông (bà) tổ trưởng tổ chuyên môn và cán bộ viên chức, người lao động hợp đồng trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng GDĐT, LĐLĐ TP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hải Vân

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Trường Mầm non Thuý Sơn, năm học 2025 – 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 232/QĐ-TrMN ngày 12 tháng 9 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Thuý Sơn)*

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 các đoàn thể; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giáo viên, nhân viên; mối quan hệ công tác, chế độ làm việc của nhà trường.

2. Quy định này được áp dụng cho các hội đồng, các tổ chức đoàn thể và toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường mầm non

1. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ ba tháng tuổi đến sáu tuổi theo chương trình Giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; Tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trẻ em khuyết tật.

3. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

4. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hoá, hiện đại hoá hoặc theo yêu cầu tối thiểu đối với vùng đặc biệt khó khăn.

6. Phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

7. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

8. Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tổ chức và hoạt động của nhà trường

Tổ chức và hoạt động của nhà trường, thực hiện theo các quy định của Điều lệ trường mầm non và Quy chế tổ chức do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

CHƯƠNG II: CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 4: Cơ cấu tổ chức bộ máy

Trường Mầm non Thuý Sơn gồm có 45 đồng chí:

- Ban giám hiệu: 2 đồng chí (01 hiệu trưởng; 01 phó Hiệu trưởng).
- Giáo viên: 35 đồng chí.
- Kế toán: 1 đồng chí.

- Y Tế: 1 đồng chí
- Nhân viên nuôi: 04 đồng chí.
- Bảo vệ: 02 đồng chí

Điều 5: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Mầm non Thuý Sơn

1. Trường Mầm non Thuý Sơn là đơn vị cơ sở của giáo dục mầm non trong hệ thống giáo dục quốc dân. Nhà trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.
2. Nhà trường hỗ trợ các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trên cùng một địa bàn theo sự phân công của cấp có thẩm quyền và thực hiện các nhiệm vụ nêu tại Điều 2 của quy chế này.

CHƯƠNG III CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC HỘI ĐỒNG, ĐOÀN THỂ

MỤC 1: CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CHUNG

Điều 6: Chức năng chung

Giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực giáo dục đào tạo theo quy định của pháp luật.

Điều 7: Nhiệm vụ chung

1. Thực hiện nghiêm túc các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của nhà nước; các Chỉ thị, Nghị quyết của Tỉnh uỷ, HĐND và UBND Tỉnh; các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng uỷ, HĐND và UBND phường Hoa Lư. Các nhiệm vụ quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng văn hóa-Xã hội và Quy chế làm việc của nhà trường.
2. Tiếp nhận và quản lý trẻ em trong độ tuổi.
3. Xây dựng kế hoạch tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình của chăm sóc giáo dục mầm non của Bộ GD&ĐT ban hành.
4. Quản lý giáo viên, nhân viên về mọi mặt; có kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên.
5. Đánh giá trung thực, báo cáo đầy đủ, đúng quy định những công tác được giao.
6. Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.
7. Chủ động kết hợp với các bậc phụ huynh trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ; kết hợp với các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội nhằm tuyên truyền, phổ biến kiến thức về khoa học nuôi dạy trẻ em cho gia đình và cộng đồng.
8. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và trẻ em của nhà trường tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng.
9. Giúp đỡ các cơ sở giáo dục mầm non khác trong địa bàn.
10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo yêu cầu của ngành.

MỤC 2: CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ
Điều 8. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác thi đua, khen thưởng.

2. Nhiệm vụ:

Tổ chức, phát động và theo dõi các phong trào thi đua.

Bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

Tham mưu đề nghị khen thưởng cấp trên.

3. Thành phần:

Chủ tịch: Hiệu trưởng

Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng

Thư ký: Chủ tịch Công đoàn

Ủy viên: Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng nuôi dưỡng, Kế toán, đại diện Chi đoàn.

4. Chế độ làm việc: Họp ít nhất 2 lần/năm hoặc khi có yêu cầu.

Điều 9. Hội đồng Tư vấn

1. Chức năng: Tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, nhân sự, chuyên môn, thi đua, kỷ luật.

2. Nhiệm vụ:

Đề xuất các giải pháp thực hiện nhiệm vụ năm học.

Góp ý các quy chế, kế hoạch, phương án nhân sự, chế độ chính sách.

3. Thành phần:

Chủ tịch: Hiệu trưởng

Thư ký: Phó Hiệu trưởng

Ủy viên: Đại diện Công đoàn, Chi đoàn, Tổ trưởng chuyên môn, Ban đại diện CMHS (khi cần).

4. Chế độ làm việc: Họp khi có nội dung xin ý kiến hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 10. Hội đồng Thẩm định sáng kiến

1. Chức năng: Thẩm định, đánh giá, đề nghị công nhận sáng kiến kinh nghiệm cấp trường.

2. Nhiệm vụ:

Tiếp nhận, chấm điểm, đánh giá sáng kiến.

Lập biên bản thẩm định và đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

3. Thành phần:

Chủ tịch: Hiệu trưởng

Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Thư ký: Tổ trưởng chuyên môn

Ủy viên: Giáo viên có kinh nghiệm, đại diện đoàn thể.

4. Chế độ làm việc: Theo đợt, thường vào cuối năm học.

Điều 11. Hội đồng Thi giáo viên giỏi và các hội thi cấp trường

1. Chức năng: Tổ chức và đánh giá kết quả hội thi giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi cấp trường.

2. Nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch, nội dung thi theo hướng dẫn Sở GD&ĐT.

Chấm thi, đánh giá khách quan, công khai.

Đề nghị công nhận, khen thưởng giáo viên đạt danh hiệu.

3. Thành phần:

Chủ tịch: Hiệu trưởng

Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng

Thư ký: Cán bộ phụ trách thi đua

Ủy viên: Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên giỏi các năm trước.

4. Chế độ làm việc: Họp triển khai trước và tổng kết sau kỳ thi.

Điều 12. Hội đồng Tự đánh giá

1. Chức năng: Tổ chức công tác tự đánh giá theo quy định của Bộ GD&ĐT.

2. Nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch, thu thập minh chứng, viết báo cáo tự đánh giá.

Phân tích điểm mạnh, điểm yếu, đề xuất biện pháp cải tiến.

Báo cáo kết quả với Sở GD&ĐT.

3. Thành phần:

Chủ tịch: Hiệu trưởng

Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Thư ký: Cán bộ phụ trách kiểm định chất lượng

Ủy viên: Tổ trưởng chuyên môn, đại diện Công đoàn, nhân viên kế toán, văn thư.

4. Chế độ làm việc: Theo kế hoạch kiểm định từng giai đoạn của năm học.

Điều 13. Tổ Văn Phòng:

1. Chức năng: Tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác hành chính, tài chính, cơ sở vật chất.

2. Nhiệm vụ:

Quản lý hồ sơ, tài liệu, công văn đi – đến, tài sản, thiết bị.

Phối hợp với Tổ chuyên môn và các bộ phận đảm bảo hoạt động nhà trường.

3. Thành phần: Kế toán, Văn thư, Y tế học đường, Bảo vệ, Nhân viên phục vụ.

4. Làm việc: Theo phân công của Hiệu trưởng và quy chế nội bộ. Thực hiện họp mỗi tháng 1 lần.

Điều 14. Tổ chuyên môn

1. Chức năng: Là đơn vị cơ sở thực hiện kế hoạch chăm sóc – giáo dục trẻ.

2. Nhiệm vụ:

Xây dựng và thực hiện kế hoạch chuyên môn, dự giờ, thao giảng.

Tham mưu nâng cao chất lượng giáo dục, bồi dưỡng giáo viên.

Điều 15. Chi đoàn TNCSHCM

1. Chức năng: Tổ chức lực lượng trẻ tham gia các phong trào, hoạt động giáo dục, hỗ trợ chuyên môn.

2. Nhiệm vụ:

Tổ chức các phong trào thi đua, tình nguyện, hoạt động ngoại khóa.

Phối hợp Công đoàn và nhà trường trong các sự kiện, hội thi.

3. Thành phần: Đoàn viên là giáo viên, nhân viên trẻ trong trường

4. Làm việc: Theo chương trình công tác Đoàn, dưới sự chỉ đạo của Chi bộ và BGH.

Điều 16: Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Chức năng: Cầu nối giữa nhà trường và phụ huynh, phối hợp trong công tác giáo dục, chăm sóc trẻ.

2. Nhiệm vụ:

Phối hợp tuyên truyền, huy động trẻ ra lớp, hỗ trợ các hoạt động giáo dục.

Giám sát việc thu chi các khoản đóng góp tự nguyện.

Tham gia ý kiến với nhà trường trong các hoạt động tập thể.

3. Thành phần: Đại diện cha mẹ học sinh của các lớp, bầu tại Hội nghị đầu năm.

4. Làm việc: Họp định kỳ ít nhất 2 lần/năm và khi có yêu cầu của nhà trường.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NHÀ TRƯỜNG

Điều 17: Nhiệm vụ chung

1. Nghiêm túc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, các quy định của Bộ GD&ĐT, của Sở, UBND phường; Phòng VHXXH và quy chế làm việc của nhà trường; luôn đề cao ý thức tổ chức, giữ nghiêm

kỷ luật lao động và kỷ luật phát ngôn, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ.

2. Tham mưu đề xuất, kiến nghị những vấn đề thuộc phạm vi phụ trách và liên quan. Được tham gia ý kiến vào các công việc được phân công.

3. Thường xuyên theo dõi, nắm vững tình hình và có trách nhiệm báo cáo những vấn đề thuộc phạm vi phụ trách với lãnh đạo cấp trên.

4. Trong phạm vi có thẩm quyền và nhiệm vụ công tác được giao, có quyền kiểm tra, nhận xét, đánh giá đối với đối tượng quản lý; giải quyết, quyết định các công việc và chịu trách nhiệm cá nhân về các quyết định đó.

5. Phải chấp hành quyết định của cấp trên; khi có căn cứ cho là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định và không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

6. Không được tự ý giải quyết công việc không thuộc phạm vi phụ trách hoặc không do lãnh đạo cấp trên giao, trừ hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. Cán bộ viên chức nhà trường không được lấy danh nghĩa thay mặt nhà trường trừ khi được hiệu trưởng uỷ nhiệm.

Điều 18: Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp trên và pháp luật về quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo các lĩnh vực:

- Quản lý chung: Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; quản lý ngân sách, tài chính được cấp thẩm quyền phê duyệt; quản lý công tác nuôi dưỡng.

- Công tác chính trị – tư tưởng: Bồi dưỡng chính trị, đạo đức cho CB, GV, NV; quán triệt và triển khai các chủ trương, nghị quyết, văn bản của Đảng, Nhà nước và ngành giáo dục; phát triển Đảng trong nhà trường; phối hợp với các tổ chức, đoàn thể địa phương.

- Tổ chức – cán bộ: Quy hoạch, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ; đánh giá, xếp loại, thi đua – khen thưởng, kỷ luật CB, GV, NV theo quy định.

- Kiểm tra – an toàn trường học: Trực tiếp phụ trách công tác kiểm tra nội bộ; chỉ đạo các phong trào thi đua, các cuộc vận động; công tác đảm bảo an toàn trường học.

- Cơ sở vật chất – XHHGD: Xây dựng, phát triển CSVN, chuẩn Quốc gia; tham mưu cấp trên; công tác huy động, vận động, tài trợ, xã hội hóa giáo dục.

- Nghiên cứu khoa học – sáng kiến: Định hướng, chỉ đạo thực hiện đề tài, sáng kiến trong nhà trường.

- Hoạt động chuyên môn: Trực tiếp tham gia giảng dạy hoặc dự giờ giáo viên 2 giờ/tuần; sinh hoạt tại tổ Văn phòng.

Điều 19: Phó hiệu trưởng

Quản lý chỉ đạo chuyên môn; vệ sinh chăm sóc hoạt động theo quy định tại điều lệ trường mầm non.

Phụ trách các cơ sở tư tực trên địa bàn phường. Phụ trách hướng dẫn công tác Bồi dưỡng thường xuyên của CBGVNV;

Phụ trách thực hiện các chuyên đề trọng tâm; công tác ứng dụng CNTT; công tác phổ cập GDMN và phần mềm phổ cập GD; báo cáo thống kê; Phần mềm quản lý dữ liệu ngành; công tác truyền thông, hệ thống trang Web của nhà trường.

Phụ trách công tác thực tập, kiến tập, dự giờ của sinh viên (nếu có). Phụ trách xây dựng các Hoạt động Lễ hội; HĐ ngoại khóa trong năm học của trường;

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành mọi công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền; Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công điều động;

Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ/tuần. Tham gia sinh hoạt tại tổ các chuyên môn.

Điều 20: Tổ trưởng tổ Văn phòng

Tổ chức và điều hành hoạt động của tổ theo kế hoạch chung của nhà trường; phân công nhiệm vụ cho các thành viên (kế toán, văn thư, y tế, cấp dưỡng, bảo vệ, lao công...) và kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện.

Tham mưu cho Ban giám hiệu về công tác hành chính, tài chính, cơ sở vật chất, y tế học đường và nuôi dưỡng; đảm bảo các hoạt động nề nếp, hiệu quả.

Chỉ đạo công tác hành chính – văn thư – lưu trữ, quản lý hồ sơ, sổ sách, công văn, con dấu; tổng hợp, báo cáo số liệu, thống kê định kỳ, cập nhật dữ liệu trên hệ thống ngành.

Phối hợp với kế toán và các bộ phận liên quan trong quản lý thu – chi, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản, đảm bảo công khai, minh bạch.

Theo dõi và giám sát công tác nuôi dưỡng – y tế – vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo môi trường giáo dục “Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn”.

Tổ chức sinh hoạt tổ định kỳ, báo cáo hoạt động hàng tháng, học kỳ, năm học; tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, nhân viên thuộc tổ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 21: Tổ trưởng tổ Chuyên môn

Phối hợp với các giáo viên trong tổ xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ đảm bảo các chỉ tiêu, nhiệm vụ trong năm học, thực hiện hiệu quả chương trình giáo dục nhà trường, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

Định hướng, chỉ đạo và triển khai các nhiệm vụ chuyên môn trong tổ theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn:

+ Tổ chức các buổi họp tổ định kỳ (thường xuyên là 2 tuần/lần hoặc theo quy định của nhà trường).

+ Chủ trì và hướng dẫn các giáo viên trong tổ trao đổi, thảo luận về nội dung dạy học, phương pháp giảng dạy, đánh giá kết quả giáo dục trẻ.

+ Khuyến khích giáo viên trong tổ sáng tạo và đổi mới phương pháp dạy học để nâng cao chất lượng giáo dục.

- Giám sát và hỗ trợ giáo viên trong tổ:

+ Giám sát, kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục và kế hoạch dạy học của các giáo viên trong tổ.

+ Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong tổ, đồng thời hỗ trợ, giúp đỡ giáo viên trong việc phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham mưu cho lãnh đạo trường:

+ Đề xuất ý kiến với nhà trường về những vấn đề liên quan đến chuyên môn như kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ, cơ sở vật chất, tài liệu dạy học, các hoạt động trải nghiệm...

+ Tham gia đóng góp ý kiến trong công tác quản lý, điều hành chuyên môn của nhà trường.

- Báo cáo định kỳ:

+ Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động của tổ chuyên môn với nhà trường.

- Tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ/tuần để thực hiện tổ chức các hoạt động trong tổ do mình phụ trách.

Điều 22: Phó Tổ trưởng chuyên môn

Cùng với TTCM xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục;

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

Đề xuất phân công dạy thay, khi trong tổ có người nghỉ khi được tổ trưởng uỷ quyền.

Điều 23: Giáo viên:

Bảo vệ an toàn về sức khoẻ tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở trường, lớp.

Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em trong 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; đánh giá và quản lý trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, đoàn thể trong nhà trường;

Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín nhà giáo, gương mẫu thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp;

Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ, chủ động phối kết hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em;

Giáo viên tự rèn luyện sức khoẻ, chuyên môn nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử.....;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

Điều 24: Nhân viên nuôi dưỡng:

Thực hiện nghiêm túc, thường xuyên quy trình bếp 1 chiều, ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ, hợp hợp vệ sinh.

Bữa ăn của trẻ phải đảm bảo về định lượng, chất lượng từ khâu chế biến đến thành phẩm, chia ăn. (Thực phẩm phải tươi ngon, chế biến đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm).

Hợp đồng mua bán thực phẩm sạch, có biên bản cam kết trách nhiệm giữa nhà trường và người bán.

- Nhân viên nhà bếp giao nhận thực phẩm ghi chép rõ ràng vào sổ “Theo dõi nguồn gốc nhập thực phẩm hàng ngày” và có ký nhận.

- Khâu bảo quản thực phẩm lưu trong ngày ở tủ lạnh của bếp ăn nhà trường cần đặc biệt đảm bảo vệ sinh. Thường xuyên thực hiện nghiêm túc việc lưu mẫu thức ăn và có sổ theo dõi mẫu thực phẩm lưu.

- Về chế biến ăn uống cho trẻ:

+ Nhân viên nhà bếp phải đảm bảo nghiêm túc vệ sinh cá nhân: mặc quần áo công tác, đeo tạp dề, đội mũ, đeo khẩu trang khi chế biến, chia ăn.

+ Nhân viên nhà bếp phải được khám sức khoẻ định kỳ 2 lần/năm học.

+ Dụng cụ ăn uống phải tráng nước sôi trước khi chia ăn và ăn.

+ Hàng ngày mỗi bữa phải lưu mẫu thức ăn trong tủ lạnh ít nhất 24h.

Điều 25. Giáo viên đứng lớp

1. Chấp hành tốt các Chủ trương của Đảng, Chính sách pháp luật của Nhà nước và pháp luật hiện hành. Chấp hành nội quy, quy chế, của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích. Thực hiện các quy định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

2. gương mẫu, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ về mọi mặt. Thường xuyên quan sát, quản lý nhóm lớp mình phụ trách.

3. Thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo lứa tuổi; thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của trường. Lập kế hoạch giáo dục theo năm học, tháng, tuần. Soạn giáo án đầy đủ, đúng quy định và ký duyệt trước 2 tuần trước khi giảng dạy. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.

4. Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi theo chủ đề, chủ điểm đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn, hướng đến lấy trẻ làm trung tâm theo chỉ đạo của chuyên môn.

5. Quản lý và sử dụng có hiệu quả 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 $\frac{1}{2}$ tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.

6. Lau nhà, đảm bảo vệ sinh lớp hàng ngày. Tổng vệ sinh lớp vào thứ 6 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 2 tuần tháng 1 lần theo lịch phân công của tổ.

7. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, có giấy xin phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng và báo cáo với phó hiệu trưởng phụ trách mới được nghỉ. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn.

8. Khi có việc cần phải nghỉ phải báo BGH trước 1 ngày (trừ khi có việc đột xuất như ốm đau đột xuất, tai nạn). Nghỉ việc phải báo trước 1 học kỳ và có đơn nộp lên BGH.

9. Tham gia hội họp đầy đủ và phải có sổ sách ghi chép nội dung các cuộc họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường.

10. Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng giờ quy định, trả trẻ đúng người nhà và phải có sổ ký giao nhận trẻ hàng ngày theo quy định. Nếu để xảy ra mất an toàn đối với trẻ thì giáo viên đứng lớp đó phải trực tiếp chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cấp trên và pháp luật. (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ). Thực hiện trực trưa nghiêm túc, không được tự ý thay đổi ca trực khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Trong quá trình trực trưa giáo viên phải thường xuyên kiểm tra trẻ để phòng tránh những điều bất thường trong giờ ngủ của trẻ. Trong quá trình làm việc giáo viên không được ra khỏi khu vực trường tự do khi chưa được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

11. Cháu đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ đang ốm, đang mắc các bệnh truyền nhiễm đến trường. Có đầy đủ nước ấm cho trẻ uống vào mùa đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.

12. Tổ chức họp phụ huynh một năm ba lần, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi nghị quyết cụ thể. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc phụ huynh.

13. 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 dạy trẻ.

14. Không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc trừ trường hợp đặc biệt. Mặc trang phục phù hợp khi thực hiện nhiệm vụ CSGD trẻ (không mặc quần áo ngủ, váy ngắn, quần áo bó sát vào người, váy; không để móng tay dài màu sắc). Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

Điều 26: Nhân viên

*** Nhân viên Kế toán:**

- Thực hiện các quy định theo điều lệ trường mầm non.

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán. Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn, dài hạn. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật.

- Tham gia các hội đồng: Hội đồng trường; kiểm kê thanh lý tài sản và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

- Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết. Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu của phụ trách văn phòng kế toán tài vụ.

- 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.

- Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp việc hiệu trưởng về quản lý các nguồn tài sản, tài chính của nhà trường đảm bảo đúng quy định; Theo dõi đề xuất làm đúng, đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho CB, GV, NV; giúp hiệu trưởng trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên lĩnh vực tài chính của trường; Thanh quyết toán tài chính rõ ràng theo từng quý. Chịu trách nhiệm với cấp trên trong việc thu - chi tài chính.

- Phụ trách phần mềm tài chính, CSVC, quản lý trường học...

- Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp việc hiệu trưởng về quản lý các nguồn tài sản, tài chính của nhà trường đảm bảo đúng quy định.

- Kiểm tra giám sát công tác tài chính nhà bếp thực hiện khẩu phần ăn của trẻ.

Ngoài thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng; PHT. Thực hiện QCCM nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường; Kết hợp với nhân viên nuôi dưỡng bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại trường.

*** Nhân viên Thủ quỹ:**

- Thực hiện thu, chi đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.

- Kiểm soát thu, chi chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.

- Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.

- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

- Thực hiện các quy định theo Điều lệ trường mầm non.

*** Nhân viên Văn thư:**

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến - Trình, chuyển giao văn bản đến cho Hiệu trưởng, cá nhân;

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

- Tiếp nhận các dự thảo của văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt, ký ban hành.

- Kiểm tra thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày; Ghi số, ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; Đóng dấu văn bản.

- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi.

- Sắp xếp, bảo quản, phục vụ việc tra cứu, sử dụng các bản lưu;

- Hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ, Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; Giúp phòng Hành chính đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu, đăng ký quản lý văn bản; Làm thủ tục cấp Giấy Giới thiệu, Giấy đi đường cho cán bộ, viên chức.

- Ngoài những công việc chính như nói trên, tùy theo năng lực và yêu cầu cụ thể của nhà trường.

- Thực hiện các quy định theo Điều lệ trường mầm non.

*** Nhân viên Y tế:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Sơ cứu và xử lý các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế.

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của giáo viên và học sinh.

- Tổ chức các chương trình y tế đưa vào trường học.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP, vệ sinh trường nội trú, bán trú theo qui định đã ban hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo nhu cầu y tế của địa phương.

- Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế học đường do ngành y tế cấp huyện, tỉnh đề ra.

- Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê y tế theo quy định.

- Thực hiện các quy định theo Điều lệ trường mầm non.

*** Nhân viên Nuôi dưỡng:**

- Thực hiện đúng Nội qui bếp ăn; Nhận và kiểm tra thực phẩm từ người cung cấp thực phẩm; Chế biến thức ăn theo đúng thực đơn, đảm bảo vệ sinh ATTP, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ khâu nhập thực phẩm hàng ngày, quy trình chế biến, lưu mẫu thức ăn, bảo hộ lao động...

- Thực hiện quy trình nấu ăn theo bếp 1 chiều, không chồng chéo đường đi giữ thực phẩm sống và thực phẩm chín

- 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.

- Bếp ăn phải có lịch ăn của nhà trường quy định, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của nhà trường.

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

- Thực hiện việc lưu mẫu thức ăn theo đúng quy định, vào sổ kiểm thực 3 bước hàng ngày theo yêu cầu.

- Thực hiện vệ sinh nhà bếp, khu vực xung quanh nhà bếp đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp gọn gàng hàng ngày.

- Hàng ngày phải xử lý rác thải, tuyệt đối không để rác tồn trong nhà bếp qua đêm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công. Thực hiện các quy định theo Điều lệ trường mầm non.

*** 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 và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Quản lý, giữ gìn 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 cơ sở vật chất của nhà trường, 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. Thực hiện theo các điều khoản trong Hợp đồng làm việc đã ký với nhà trường.

- Thực hiện đóng mở cửa theo đúng quy định. Cụ thể:

+ Buổi sáng đón trẻ: từ 7h00 phút - 7h30 phút.

+ Buổi trưa: từ 11h00 – 11h30 phút.

+ Đầu buổi chiều: từ 13h30 phút – 14h00

+ Buổi chiều trả trẻ: Từ 16h 30 phút – 17h00 phút.

Trong quá trình làm việc nhân viên bảo vệ không được tự ý mở cổng cho giáo viên, phụ huynh... ra vào tự do khi không có ý kiến của Ban giám hiệu. Không được phép giao chìa khóa cổng cho giáo viên, nhân viên của trường.

CHƯƠNG V: MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 27: Mối quan hệ công tác của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Quan hệ của Hiệu trưởng đối với Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể trong trường, trong phường và trong thành phố là mối quan hệ công tác, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Quan hệ của hiệu trưởng với cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương, nhà trường, chi bộ nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc của Đảng uỷ.

3. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng là quan hệ giữa lãnh đạo và Ban lãnh đạo, đồng thời có mối quan hệ cộng tác và cùng chịu trách nhiệm về những quyết định thuộc thẩm quyền của tập thể lãnh đạo trường theo quy định của pháp luật.

4. Quan hệ giữa các Phó hiệu trưởng là quan hệ phối hợp công tác, những công việc có liên quan giữa các Phó hiệu trưởng thì các Phó hiệu trưởng chủ động phối hợp giải quyết. Nếu có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết.

5. Quan hệ của lãnh đạo nhà trường với cán bộ, viên chức trong nhà trường là mối quan hệ giữa lãnh đạo và Ban lãnh đạo. Lãnh đạo trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Phòng giáo dục và đào tạo. Giáo viên nhà trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo gián tiếp của lãnh đạo Phòng thông qua lãnh đạo trường.

Điều 28: Mối quan hệ công tác của Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể.

1. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể là mối quan hệ phối hợp, bình đẳng, cộng đồng chịu trách nhiệm để hoàn thành nhiệm vụ được giao dưới sự điều hành của Hiệu trưởng và các quy định của pháp luật.

2. Quan hệ công tác giữa Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, các đoàn thể với giáo viên trong nhà trường là mối quan hệ giữa lãnh đạo và Ban lãnh đạo. Cán bộ, giáo viên trong nhà trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, trưởng các đoàn thể. Trường hợp được lãnh đạo trường giao nhiệm vụ trực tiếp, cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện, đồng thời báo cáo lãnh đạo trường biết và chỉ đạo thực hiện.

3. Quan hệ công tác giữa các tổ và các đoàn thể là mối quan hệ phối hợp công tác. Các tổ trưởng và trưởng các đoàn thể phải cung cấp tình hình, nội dung công tác có liên quan theo yêu cầu để nghiên cứu, sử dụng vì nhiệm vụ chung của nhà trường.

4. Quan hệ giữa cán bộ, giáo viên trong nhà trường là mối quan hệ hợp tác, phối hợp, cộng đồng trách nhiệm. Tùy theo yêu cầu công việc, giáo viên trong trường có thể thực hiện trực tiếp việc trao đổi về số liệu, về tình hình, về nhận định đánh giá. Trường hợp cần thiết, báo cáo lãnh đạo nhà trường để chỉ đạo phối hợp thực hiện.

CHƯƠNG VI: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 29: Nguyên tắc làm việc chung

Trường Mầm non Thuý Sơn là trường học chịu sự quản lý của Sở GDĐT; UBND Phường Hoa Lư và Phòng Văn hóa và xã hội, làm việc theo chế độ thủ trưởng; bàn và quyết định công việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, theo chính sách và pháp luật.

Điều 30: Chế độ hội nghị, sinh hoạt

1. Quy định các kỳ hội nghị, sinh hoạt

a. Hàng tuần

Sáng thứ 2: Căn cứ vào lịch trình công tác chung của nhà trường, Ban giám hiệu họp giao ban để đánh giá công việc trong tuần trước và thống nhất các công việc trong tuần, giải quyết các công việc.

Thứ 5: Tuần II + IV: Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn cho giáo viên; tổ chức các chuyên đề...

b. Hàng tháng

- Chiều mừng 3 hàng tháng họp chi bộ (Nếu trùng vào ngày nghỉ thì họp vào ngày tiếp theo).

- Họp trường vào tuần đầu của tháng, ngay sau ngày họp chi bộ

- Đầu tháng (ngay sau ngày họp cơ quan) và cuối tháng các tổ sinh hoạt chuyên môn, tổ chức chuyên đề, làm đồ dùng đồ chơi.

- Đoàn Thanh niên họp 1 lần/tháng để đánh giá tình hình công tác tháng trước, triển khai công tác tháng sau. Phổ biến các chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước.

c. Hàng kỳ

- Tổ chức hội nghị đánh giá thực hiện nhiệm vụ học kỳ I, triển khai nhiệm vụ học kỳ II.

- Ban thi đua nhà trường học bình xét thi đua học kỳ.

d. Hàng năm

- Tổ chức hội nghị Cán bộ viên chức, người lao động vào đầu năm học để thể chế hoá nhiệm vụ năm học.

- Tổ chức kiểm điểm cá nhân, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của BGH.

- Các tổ bình xét xếp loại thi đua, gửi biên bản xếp loại khen thưởng về ban thi đua của nhà trường.

- Hội đồng thi đua xét duyệt các danh hiệu thi đua trong dịp tổng kết năm học. Gửi kết quả các danh hiệu thi đua của tập thể cá nhân lên ban thi đua Phòng giáo dục.

- Tổ chức hội nghị tổng kết năm học, đánh giá việc thực hiện các tiêu chí trong năm học và đề ra phương hướng, giải pháp cho năm học sau.

e. Ngoài các hội nghị thường kỳ

Ban giám hiệu có thể triệu tập các hội nghị bất thường khác tùy theo yêu cầu tính chất công việc.

2. Yêu cầu khi tổ chức các hội nghị, sinh hoạt

a. Việc tổ chức hội nghị phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Hội nghị có nội dung quan trọng phải xây dựng kế hoạch, thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung, hình thức, dự trù kinh phí, đón tiếp đại biểu, chương trình và các văn bản, tài liệu phải được chuẩn bị chu đáo.

- Theo đúng các quy định khác của Nhà nước về tổ chức hội nghị.

b. Khi tham gia các cuộc họp:

Mọi thành viên thuộc thành phần triệu tập có trách nhiệm đến dự họp đầy đủ, đúng giờ. Người chủ trì, lãnh đạo, thư ký, ban tổ chức hội nghị cần đến trước giờ làm việc của Hội nghị ít nhất 15 phút để kiểm tra các điều kiện và chuẩn bị cho hội nghị. Trong hội nghị không làm việc riêng, không để điện thoại di động ở chế độ chuông, phát huy dân chủ, sáng tạo để tham gia ý kiến xây dựng.

Điều 31: Chế độ lao động

1. Giáo viên, nhân viên trong trường khi đến làm việc tại trường hoặc đi hội họp phải đảm bảo đúng thời gian lao động, mặc đồng phục công tác. Trong giờ làm việc không được làm việc riêng.

2. Thời gian làm việc của trường theo quy định của chính phủ. Do tính chất công việc nên mỗi nhóm, lớp bố trí 01 giáo viên phải đến sớm và về muộn 30 phút so với thời gian quy định để đón, trả trẻ.

3. Thời gian nghỉ trong tuần, ngày lễ, ngày tết, nghỉ hè được thực hiện theo đúng quy định.

4. Giáo viên, nhân viên nghỉ làm vì bất cứ lý do gì cũng phải báo cáo với Hiệu trưởng.

Điều 32: Chế độ học tập

Giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học với hình thức vừa học, vừa làm và tự học là chính.

Trường hợp nghỉ việc để theo học các lớp tập trung, tại chức, các lớp bồi dưỡng ngắn ngày, các cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động bố trí sắp xếp công việc hợp lý để tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ học tập với kết quả cao nhất. Hiệu trưởng bố trí người hỗ trợ công việc để tạo điều kiện thuận lợi cho người đi học (khi cần thiết). Chế độ trợ cấp cho người đi học thực hiện theo quy định của nhà nước.

Điều 33. Chế độ báo cáo

Trường Mầm non Thuý Sơn thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với Sở GDĐT Ninh Bình; Đảng uỷ, HĐND, UBND Phường Hoa Lư.

Các báo cáo phải đảm bảo tính chính xác, thống nhất và nộp đúng thời gian quy định.

Ngoài ra, phải thực hiện báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu nhiệm vụ của ngành, của Phường.

Điều 34: Chế độ xây dựng văn bản, xử lý và lưu trữ văn bản

Việc xử lý, lưu trữ, soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật. Riêng việc soạn thảo, ban hành văn bản, trường Mầm non Thuý Sơn quy định cụ thể thêm như sau:

1. Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng báo cáo thuộc phạm vi phụ trách. Khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ xây dựng văn bản, báo cáo, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tiến hành thu nhập các thông tin đầy đủ cần thiết.

2. Dự thảo văn bản phải được Hiệu trưởng đọc. Những văn bản thuộc lĩnh vực của hiệu phó phụ trách mà thẩm quyền ký thuộc hiệu trưởng thì Hiệu phó phải đọc góp ý trước khi trình Hiệu trưởng ký. Tất cả các văn bản do Hiệu trưởng ký đều gửi 1 bản để báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 35: Chế độ tài chính kế toán, sử dụng tài sản nhà trường.

1. Các chế độ thu chi phải đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính nhà nước quy định; thực hiện công khai tài chính theo Quy định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Sau khi hoàn thành công việc, chậm nhất là 15 ngày, người tạm ứng phải thanh toán, có đủ chứng từ hợp lệ theo quy định. Mọi chi tiêu phải thực hiện đúng quy trình, thủ tục quy định, đảm bảo hợp pháp.

3. Các phương tiện, trang thiết bị, văn phòng phẩm, đồ dùng cá nhân của trẻ... khi mua hay nhận về từ các dự án phải báo cáo Hiệu trưởng, làm thủ tục nhập kho, xuất kho mới được sử dụng.

4. Các cán bộ, giáo viên sử dụng tài sản của trường đều phải có ký nhận từ kế toán, thủ quỹ. Nếu làm hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải bồi thường.

5. Nhà trường quản lý tài sản, thường xuyên kiểm kê (2 lần/năm) đối chiếu với sổ gốc, báo cáo công khai trước hội đồng giáo dục nhà trường. Có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bổ sung phương tiện làm việc, đồ dùng cá nhân của trẻ. Nếu tài sản hư hỏng, mất mát, các bộ phận có liên quan phối hợp lập biên bản đề nghị xử lý hoặc thanh lý kịp thời.

Điều 36: Chế độ trực và vệ sinh trường học

1. Chế độ trực trường

a. Trực ban giám hiệu

Hàng ngày, ít nhất phải có 1 giám hiệu trực tại trường (gồm trực trong giờ hành chính và trực trưa) để giải quyết các công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng (trừ trường hợp đặc biệt).

b. Trực trường

- Những ngày làm việc bình thường, ngày nghỉ cuối tuần do bảo vệ và bộ phận thường trực theo chức năng được phân công.

- Những ngày lễ, ngày tết hoặc có công việc khẩn cấp (như: bão, lụt...) Ban giám hiệu phân công trực luân phiên ít nhất phải có Hiệu trưởng, hoặc 1 Hiệu phó và 1 số giáo viên, nhân viên phối hợp trực tại trường 24/24h. Để bảo vệ an toàn trường học và giải quyết các công việc phát sinh theo thẩm quyền. Những vấn đề vượt phạm vi quyền hạn phải điện báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để giải quyết. Người trực phải có mặt tại trường đúng giờ, nhận (từ người phụ trách ca trực trước) và bàn giao trách nhiệm trực (cho người trực tiếp theo) qua sổ trực của trường.

2. Trực nhật hàng ngày:

Khu vực xung quanh trường, sân, nhà hiệu bộ, phòng khách, hội trường, phòng vệ sinh chung do bảo vệ, nhà bếp, tổ hành chính đảm nhiệm. Các nhóm lớp phân công người trực nhật hàng ngày, tiến hành tổng vệ sinh trong và ngoài lớp vào thứ 5 hàng tuần. Công tác trực nhật, vệ sinh phải được tiến hành thường xuyên, đảm bảo trường học luôn xanh - sạch - đẹp.

Điều 37: Chế độ thi đua khen thưởng

Cuối năm học Hội đồng thi đua nhà trường họp bình xét thi đua cho giáo viên, nhân viên trong trường.

Đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm thực hiện theo quy định của Bộ Nội Vụ.

Việc bình xét thi đua, xét duyệt nâng lương hàng năm thực hiện theo luật thi đua – khen thưởng và hướng dẫn của cấp trên.

CHƯƠNG VII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38: Tổ chức thực hiện quy chế

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường nghiên cứu thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Bộ phận chuyên môn cùng với tổ trưởng các bộ phận giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, giáo viên thực hiện Quy chế làm việc.

Điều 39: Thẩm quyền bổ sung, sửa đổi quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện nội dung nào chưa phù hợp hoặc chưa đầy đủ thì cán bộ, giáo viên báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để điều chỉnh và bổ sung kịp thời. Chỉ có Hiệu trưởng mới có quyền bổ sung, sửa đổi, hoặc thay thế quy chế./.

