

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG MN AN SINH A

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

Số: 246/QĐ-MNASA

An Sinh, ngày 02 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế làm việc trong trường mầm non An Sinh A
Năm học: 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON AN SINH A

Căn cứ Luật giáo dục ban hành năm 2019;

Căn cứ Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14; Nghị định số 145/2020-NĐCP, ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường mầm non được ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 48/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng 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 An Sinh A năm học 2024-2025.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn và người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Đông Triều (b/c)
- Như điều 3;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Phụng

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG MẦM NON AN SINH A NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số 246/QĐ-MNASA ngày 02 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Mầm non An Sinh A)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định theo chức năng, nhiệm vụ của các hội đồng, các đoàn thể, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giáo viên, nhân viên, mối quan hệ công tác, chế độ làm việc của trường.
2. Quy định được áp dụng cho các hội đồng, các tổ chức đoàn thể và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc của trường mầm non An Sinh A.

1. Trường Mầm non An Sinh A làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và từng bộ phận chuyên môn.
2. Trường Mầm non An Sinh A trực tiếp Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trường phòng các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo chung các hoạt động của trường, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện một số công tác kiêm nhiệm của ngành, địa phương nếu được phân công.
3. Trong phân công công việc, đầu việc được giao cho người phụ trách chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cho cá nhân và ngược lại... Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo công tác chuyên môn chung của nhà trường chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và cùng chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều về phần nhiệm vụ được phân công. Các Tổ chuyên môn của trường chịu trách nhiệm tổ chức điều hành hoạt động, quản lý các tổ viên, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chuyên môn và chịu trách nhiệm chính về công việc của mình trước Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của trường.
4. Hoạt động của nhà trường được thực hiện theo hướng dẫn của sở GD&ĐT tỉnh Quảng Ninh, Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều và hệ thống các Văn bản pháp qui, quy định hiện hành có liên quan đến hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định pháp luật, Chương trình Kế hoạch và quy chế làm việc của trường mầm non An Sinh A.

5. Đề cao sự phối hợp công tác trao đổi thông tin, làm việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Nhà nước quy định.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường Mầm non An Sinh A gồm:

1. Cán bộ quản lý: Gồm Hiệu trưởng và 02 phó Hiệu trưởng.
2. Tổ chức bộ máy nhân sự gồm tổ chuyên môn 1: 13 CB, GV, NV; tổ chuyên môn 2: 11 CB, GV, NV, Tổ văn phòng 7 nhân viên.
3. Thành lập các Hội đồng: Hội đồng chuyên môn Sáng kiến kinh nghiệm; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng Kỷ luật (nếu có).
4. Tổ chức chính trị - xã hội: Chi bộ Đảng, Công Đoàn, Chi đoàn Thanh niên.
5. Học sinh được tổ chức theo nhóm, lớp được chia như sau:
 - Nhóm trẻ 13-24 tháng: 02 nhóm;
 - Nhóm trẻ 24-36 tháng: 02 nhóm;
 - Lớp mẫu giáo 3 - 4 tuổi: 02 lớp
 - Lớp mẫu giáo 4 - 5 tuổi: 02 lớp
 - Lớp mẫu giáo 5 - 6 tuổi: 02 lớp

CHƯƠNG III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GV-NV

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện các nhiệm vụ do phòng GD&ĐT và UBND thị xã phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.
2. 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.
3. Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.
4. Triển khai Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, NQ Chi bộ.
5. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo tuần, theo tháng, năm học. Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch nhiệm vụ năm học.
6. Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với NV. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.
7. Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách và nhà trường quy định. Hàng năm cùng kế toán lên kế hoạch Thu-Chi, các khoản đóng góp từ Phụ huynh báo cáo với Phòng GD&ĐT, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên

8. Chủ trì các Hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống CB, GV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB, GV, NV trẻ đi học để nâng cao trình độ.

9. Lên kế hoạch dự giờ, thăm lớp tháng một lần.

10. Làm Chủ tịch Hội đồng TĐKT và kỷ luật. Hội ý BGH tuần/lần.

13. Chỉ đạo thực hiện công tác phổ cập giáo dục trẻ em 5 tuổi.

14. Theo dõi công tác bảo hiểm học sinh (Ký duyệt).

11. Theo dõi, chỉ đạo triển khai kịp thời các chế độ chính sách của giáo viên, nhân viên và học sinh.

12. 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.

13. Được theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý trường và được hưởng các quyền lợi của Hiệu trưởng theo quy định của nhà nước.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng là người được Hiệu trưởng uỷ quyền phụ trách từng lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cấp lãnh đạo về lĩnh vực công tác được giao

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao, thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng, báo cáo với cấp trên theo công văn trong lĩnh vực được uỷ quyền.

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, cùng BGH dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng, góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.

4. Được theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý trường và được hưởng các quyền lợi của Phó Hiệu trưởng theo quy định của nhà nước.

*** Phó hiệu trưởng: Lê Thị Mai Hương**

1. Phụ trách chuyên môn tổ chuyên môn 2, xây dựng chương trình giáo dục cho từng độ tuổi; Lập kế hoạch CM, kế hoạch giáo dục ngoài giờ lên lớp của tổ phụ trách

2. Phụ trách kiểm định chất lượng giáo dục: Xây dựng kế hoạch triển khai công tác kiểm định chất lượng và viết báo cáo theo qui định

3. Phụ trách CNTT, quản lý các phần mềm

- 4.Theo dõi, quản lý CSVC, lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường.
5. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, dự giờ và bồi dưỡng chuyên môn giáo viên.
6. Chỉ đạo triển khai các chuyên đề; Duyệt kế hoạch chuyên môn của giáo viên
7. Chỉ đạo việc thực hiện qui chế chuyên môn của giáo viên trong tổ mẫu giáo.
8. Chỉ đạo soạn và duyệt giáo án online, duyệt giáo án, lên lịch, kiểm tra, đánh giá giáo viên việc ứng dụng phòng học thông minh. Phần mềm Kisdmart, Happykid...
9. Phụ trách công tác thi đua khen thưởng; Phụ trách và xây dựng kế hoạch các phong trào VHVN-TDĐT. Các phong trào thi đua, hội thi do trường và ngành phát động.
10. Làm công tác tổ chức các ngày hội ngày lễ của nhà trường; Tham gia sinh hoạt và theo dõi thi đua của tổ mẫu giáo

***. Phó hiệu trưởng: Nguyễn Thị Thu**

1. Phụ trách chuyên môn tổ chuyên môn 1, Phụ trách nuôi dưỡng, phụ trách lao động, vệ sinh trường học, Phụ trách phần mềm dinh dưỡng; Phụ trách công tác phổ cập Lập kế hoạch CM tổ phụ trách.
- 2.Tham mưu với Hiệu trưởng mua sắm các thiết bị, dụng cụ nhà bếp.
- 3.Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, chịu trách nhiệm đảm bảo VSAT thực phẩm tại bếp ăn.
- 4.Chỉ đạo việc thực hiện qui chế chuyên môn của GV trong tổ chuyên môn 1
5. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, dự giờ và bồi dưỡng chuyên môn giáo viên.
6. Phụ trách PCCC, trường học an toàn an ninh trật tự, phòng tránh tai nạn thương tích, đuổi nước cho học sinh
7. Tham gia sinh hoạt và theo dõi thi đua của tổ chuyên môn 1

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó.

Chịu trách nhiệm điều hành công việc của tổ do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phân công. xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

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

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của giáo viên, nhân viên, người lao động

I. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên

1. Về nhiệm vụ

- Thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ theo kế hoạch chương trình giáo dục. Soạn bài trước khi lên lớp, làm đồ dùng dạy học, trang trí môi trường học tập của lớp. Đánh giá trẻ cuối độ tuổi theo quy định. Ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, sổ chất lượng, lên lớp đúng giờ, quản lý trẻ đảm bảo an toàn cho trẻ khi trẻ ở trường. Tham gia các hoạt động phong trào do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.

- Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích. Đến lớp trước 15 phút mở cửa thông thoáng phòng học.

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

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

- 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.

- Lau nhà, đảm bảo vệ sinh lớp hàng ngày. Tham gia ngày chủ nhật xanh 1 lần/tuần

- Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của 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 xin nghỉ trước 3 ngày).

- Khi có việc cần phải nghỉ phải báo BGH trước 1 ngày (trừ khi có việc đột xuất). Nghỉ việc phải báo trước và có đơn nộp lên BGH.

- 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 từ 1 đến 2 giờ, ghi sổ chuyên môn.

- Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng thời gian quy định, thực hiện nghiêm túc đảm bảo giờ giấc đón trẻ hàng ngày, trả trẻ đúng người nhà đã đăng ký với GV (Nếu phụ huynh đón hộ phải có sự đồng ý của gia đình trẻ).

- Không đón trẻ đang ốm đến trường, phát hiện học sinh ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, đảm bảo đủ nước cho trẻ uống hàng ngày và có nước ấm vào mùa Đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.

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

- 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.

- Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ hành chính 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. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

- Ngoài nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phân công.

2. Về quyền hạn:

- Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

- Được nghỉ phép hoặc nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận.

- Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên

1. Về nhiệm vụ:

1.1. Kế toán - Hành chính:

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường (*các khoản thu chi ngân sách, thu chi học phí, các khoản thu chi dịch vụ của trẻ*). Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí thu-chi từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Phòng tài chính kế hoạch và của Bộ tài chính. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ tài chính.

Thực hiện các chế độ chính sách của CB, GV, NV và trẻ kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài

sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu theo qui định. Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 13 của Luật kế toán ban hành số 88/2015/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

Tham mưu mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường.

Quản lý, vào sổ theo dõi 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 quy chế dân chủ của nhà trường.

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.

Thực hiện dự toán, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

Tham mưu thủ tục thanh lý tài sản không còn sử dụng dduwwocj theo đúng qui định.

Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường. Tham gia công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ. Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công, chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

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.

Lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi theo quy định

Thực hiện và bảo đảm 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.

Ngoài nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.2. Y tế học đường – thủ quỹ:

*** Y tế:**

- Thực hiện nhiệm vụ y tế theo Thông tư số: 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế - Bộ Giáo dục Quy định về công tác Y tế trường học.

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

- Theo dõi, quản lý, chăm sóc sức khỏe cho trẻ. Phòng chống dịch bệnh. Bảo đảm an toàn, phòng tránh tai nạn cho trẻ. Quản lý các dụng cụ y tế và tủ thuốc của nhà trường. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBQL, GV và NV trong nhà trường. Tham gia và tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng về y tế trường học. Truyền thông giáo dục cách chăm sóc, nuôi dạy trẻ. Truyền thông các chương trình y tế quốc gia vào trường học.

- Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh học đường. Sơ cứu cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định, chuyển trẻ bị tai nạn, ốm đau đột xuất đến cơ sở y tế trong trường hợp cần thiết.

- Kết hợp với trạm Y Tế xã khám sức khỏe cho trẻ 1-2 lần/năm. Tổ chức cân, đo cho trẻ 3 lần/năm. Có sổ tổng hợp theo dõi cân đo, khám sức khỏe trẻ trong toàn trường và công tác phòng dịch bệnh. Thực hiện các nội dung tuyên truyền phòng chống dịch bệnh trong nhà trường

- Theo dõi kiểm tra công tác vệ sinh tất cả các lớp, vệ sinh môi trường, bếp ăn

- Kiểm tra VSATTP, nhận cân thực phẩm bàn giao cho nhà bếp, nhập thực phẩm hàng ngày tại bếp ăn của trường

- Thực hiện kiểm kê kho vào cuối tháng có sự giám sát của BGH nhà trường

- Xây dựng KH, phối hợp với TTYT Đông Triều khám bệnh định kỳ cho cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường 1 lần/năm. Xây dựng các kế hoạch về công tác y tế học đường, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng trường học an toàn.

- Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

- Phụ trách phòng họp, dọn vệ sinh phòng họp, phòng hiệu trưởng gọn gàng, sạch sẽ.

- Tham gia vào công tác kiểm tra đồ dùng thiết bị nhà bếp

- Phụ trách theo dõi sử dụng nước uống cho trẻ đảm bảo đủ, vệ sinh.... trong nhà trường

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

*** Thủ quỹ**

- Thu các khoản tiền của học sinh các lớp theo quy định. Nộp tiền, rút tiền theo chứng từ của kế toán đã được Hiệu trưởng ký duyệt.

- Trách nhiệm giữ tiền mặt bảo đảm an toàn, khi tạm ứng phải ký kết giữa hai bên và được sự nhất trí của hiệu trưởng khi tạm ứng.

- Hằng tháng cùng với kế toán báo quỹ tiền mặt vào ngày 30 hàng tháng. Không được tự ý tạm ứng tiền mặt của nhà trường cho bất cứ ai.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công, đảm bảo hồ sơ sổ sách theo đúng quy định.

- Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên trong nhiệm vụ được giao.

Ngoài nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Về quyền hạn:

- Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

- Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của người lao động

1. Đối với cô nuôi

*** Nhiệm vụ**

- Làm tốt công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

- Chế biến phù hợp với lứa tuổi và lưu mẫu thức ăn, phân chia cơm, thức ăn... theo đúng các xuất ăn đã báo.

- Khám bệnh định kỳ tránh các bệnh truyền nhiễm.

- Vệ sinh sạch sẽ khu bếp - các dụng cụ có liên quan đến nhà bếp, chăm sóc vườn rau, cây cảnh của nhà trường.

- Không để xảy ra ngộ độc thức ăn.

- Thực hiện các quyết định của trường - chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng

- Hiệu phó - Y tế, trưởng ban thanh tra và các cấp quản lý giáo dục

- Rèn luyện đạo đức, học tập bồi dưỡng để nâng cao công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, giúp trẻ phát triển tốt, đủ chất dinh dưỡng – VSATTP.

- Thực hiện tốt 10 lời khuyên vàng trong chế biến thực phẩm cho trẻ.

- Đảm bảo an toàn lao động và phòng chống cháy nổ trong nhà trường.

- Làm công tác vệ sinh khu hiệu bộ

*** Quyền hạn**

- Được hưởng các chế độ theo bản hợp đồng kí kết với nhà trường;
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ;
- Được nghỉ phép hoặc nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận

2. Đối bảo vệ

***Nhiệm vụ:**

- Tổ chức công tác bảo vệ cơ quan, giữ vững trật tự trị an, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập, giữ gìn tài sản tập thể và cá nhân trong trường.
- Tổ chức phối hợp cùng với chính quyền địa phương thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp, tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực trường.
- Phối hợp cùng các đơn vị khác trong trường nhắc nhở mọi người đến trường thực hiện các quy định nhằm giữ vững kỷ cương nề nếp. Đề xuất các biện pháp, giải pháp nhằm đảm bảo trật tự trị an kỷ cương trường lớp.
- Thường trực tại cổng trường 24/24 để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.
- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).

- Quản lý chìa khóa các phòng học, văn phòng, phòng nghệ thuật. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.

- Tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ cho các hoạt động trong năm học.

*** Quyền hạn**

- Được hưởng các chế độ theo bản hợp đồng kí kết với nhà trường;
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật;
- Được nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận

3. Nhân viên lao công;

*** Nhiệm vụ:**

- Quét dọn vệ sinh toàn bộ khu vực sân trường, trong và ngoài khu vực cổng trường, sau trường (khu vực giáp UBND xã An Sinh).

- Quét dọn vệ sinh các phòng chức năng; hành lang, cầu thang tầng trên, tầng dưới khu vực nhà 2 tầng và khu hiệu bộ, văn phòng.

- Chăm sóc, cắt tỉa, nhổ cỏ và tưới hoa, cây xanh trong khuôn viên nhà trường.

- Tham gia một số công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

*** Quyền hạn**

- Được hưởng các chế độ theo bản hợp đồng kí kết với nhà trường;
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật;
- Được nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận

Điều 10: Trách nhiệm của học sinh.

1. Quyền của trẻ em:

- Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo mục tiêu, chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trẻ em khuyết tật học hòa nhập theo quy định và được lập kế hoạch giáo dục cá nhân.

- Được chăm sóc sức khỏe ban đầu; được khám bệnh, chữa bệnh không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.
- Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu.
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của học sinh:

- Đi học đều; tham gia đầy đủ các hoạt động, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em; thực hiện các quy định của nhà trường.

- Có lời nói, cử chỉ lễ phép, có thói quen vệ sinh văn minh phù hợp lứa tuổi.

- Trang phục sạch sẽ, gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động vui chơi và học tập.

- Giữ gìn vệ sinh cá nhân, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, và nơi công cộng.

Điều 11: Trách nhiệm của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh.

a. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau:

- Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

b. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Điều 11. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải gọn gàng, lịch sự, trang nhã, phù hợp với hoạt động sư phạm và theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Điều 12. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của trẻ, đồng nghiệp.
2. Xuyên tạc nội dung giáo dục trẻ. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình chăm sóc giáo dục trẻ.
3. Đối xử không công bằng đối với trẻ.
4. Ép buộc trẻ học thêm để thu tiền.
5. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ. Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.
6. 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.
7. Không dùng điện thoại vào việc riêng của các nhân, chơi game trong giờ làm việc, không đăng, chia sẻ các thông tin chưa được chính thống.

CHƯƠNG IV

CƠ CẤU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TỔ VĂN PHÒNG, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 13. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng: gồm các nhân viên làm các công tác kế toán, y tế, và bảo vệ.

* Tổ trưởng: **Mạc Thị Xuân**

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các tổ viên gồm:

TT	Họ tên	Chức vụ	Công việc được giao	Ghi chú
1	Mạc Thị Xuân	Tổ trưởng	KT-HC	
2	Phạm Thị Liên		NV Y tế	
3	Cao Đình Tài		Bảo vệ	
4	Bùi Ngọc Nga		Bảo vệ	
5	Trần Thị Mận		Lao công	

2. Nhiệm vụ của Tổ văn phòng:

- a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;
- b) Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

c) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

e) Thực hiện sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 14. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn gồm 02 tổ, mỗi tổ có tổ trưởng và 01 tổ phó; các thành viên tổ chuyên môn bao gồm CBQL, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

*** Tổ chuyên môn 1: Nhà trẻ- mẫu giáo 3 tuổi (gồm 14 thành viên)**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thu	15/07/1979	PHT- phụ trách CMND	
2	Vũ Thị Khích	19/05/1970	GVCN NT D2	
3	Vũ Thị Thuận	17/10/1989	GVCN NT D2	
4	Nguyễn Thị Thương	04/08/1984	GVCN NT D2	
5	Dương Thị Thê	13/03/1992	GVCN NT D2	
6	Lê Thị Nga	26/10/1995	GVCN NT D2	
7	Phạm Thị Quyên	19/12/1981	GVCN NT D2	
8	Nguyễn Thị Toan	15/01/1992	GVCN NT D2	
9	Lê Thị Thủy	21/04/1984	GVCN lớp 3TC1	
10	Vi Thị Hồng Thúy	02/02/1984	GVCN lớp 3TC1	
11	Vũ Thị Yên	15/02/1993	GVCN lớp 3TC2	
12	Phạm Thị Nhung	15/05/1990	GVCN lớp 3TC2	
13	Phạm Thị Hồng Nhung	29/4/1990	NV cấp dưỡng	
14	Lê Thị Khanh	08/05/1967	NV cấp dưỡng	

*** Tổ chuyên môn 2: Mẫu giáo 4-5 tuổi : (Gồm 11 thành viên)**

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Lê Thị Phụng	20/10/1974	Hiệu trưởng- Phụ Trách chung	
2	Lê Thị Mai Hương	10/07/1978	P.HT- Phụ trách	

			CMGD	
3	Vũ Thị Cúc Phương	05/01/1993	GVCN lớp 4TB1	
4	Vũ Thị Oanh	06/06/1989	GVCN lớp 4TB1	
5	Phạm Thị Thu Hạnh	01/09/1983	GVCN lớp 4TB2	
6	Nguyễn Thị Nga	14/08/1989	GVCN lớp 4TB2	
7	Bùi Thị Thu Hiền	14/05/1991	GVCN lớp 5TA1	
8	Vũ Thị Nhu	10/12/1978	GVCN lớp 5TA1	
9	Vũ Thị Ngọc	20/04/1992	GVCN lớp 5TA2	
10	Phạm Thị Vân	08/07/1984	GVCN lớp 5TA2	
11	Bùi Thị Kết	15/06/1981	Cấp dưỡng	
12	Nguyễn Thị Thanh Huyền	15/09/1966	Cấp dưỡng	

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm, tháng, tuần nhằm thực hiện chương trình GDMN, kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ và hoạt động giáo dục khác.

b) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ và quản lý thiết bị giáo dục, đồ dùng đồ chơi của các thành viên trong tổ lớp theo kế hoạch của nhà trường.

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và giới thiệu tổ trưởng.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 lần một tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ HỘI HỢP

Điều 15. Chế độ làm việc trong nhà trường

1. Mọi thành viên trong trường đều phải có trách nhiệm xây dựng nhà trường thành một tập thể đoàn kết, nhất trí để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Nghiêm túc thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành; Tích cực hưởng ứng và thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua yêu nước theo chủ đề của từng năm học và các cuộc vận động lớn của ngành: Thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tám gương đạo đức Hồ Chí Minh; Phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục thị xã Đông Triều, thi đua thực hiện văn hóa công sở”; Phong trào thi đua “Xây dựng trường mầm non hạnh phúc” an toàn, thân thiện; cô đổi mới sáng tạo; trẻ tích cực hoạt động”

2. Thực hiện quy định giờ làm việc theo Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 có mặt trước giờ làm việc 5-10 phút , không đi muộn, về sớm (trừ những người trong diện nuôi con nhỏ theo quy định tại Luật lao động), không cắt xén thời gian dạy, không làm việc riêng trên lớp. Các hoạt động của lớp phải đảm bảo đúng thời gian quy định.

3. Giáo viên lên lớp phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đúng phong cách nhà giáo, tác phong đi đứng, nói năng nghiêm túc, nhẹ nhàng, thực sự là tấm gương sáng cho trẻ noi theo.

4. Luôn yêu thương, tôn trọng trẻ, tuyệt đối không phạt trẻ, không vi phạm đến thân thể và nhân cách trẻ em.

5. Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết, với cha mẹ học sinh phải tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo.

6. Tất cả các công việc trong trường đều phải đảm bảo nguyên tắc: Cấp dưới phục tùng cấp trên. Toàn thể giáo viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của Ban giám hiệu nhà trường và tổ chuyên môn.

7. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không khiêu kiển nặc danh, vượt cấp, không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

8. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, tắt quạt, rèm cửa, rèm che nắng, van vòi nước, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn trường học.

Điều 16. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên

1. Thời gian làm việc trong một năm của giáo viên mầm non là 42 tuần, trong đó:

- a) 35 tuần làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ (sau đây gọi chung là dạy trẻ);
- b) 04 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- c) 02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;
- d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên mầm non gồm: nghỉ hè và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

- a) Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có);
- b) Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của nhà trường, hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

Điều 17. Giờ dạy của giáo viên

1. Đối với giáo viên dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 02 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 6 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

2. Đối với giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập, mỗi giáo viên dạy đủ số giờ theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này; trong đó, cứ có 01 trẻ khuyết tật/lớp, mỗi giáo viên được tính thêm 0,5 giờ dạy/ngày.

4. Đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần; phó hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ của giáo viên trong trường) 04 giờ trong một tuần.

Điều 18. Chế độ giảm giờ dạy và quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

1. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm
 - a. Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường, bí thư Đoàn thanh niên được giảm 02 giờ dạy/tuần;
 - b. Giáo viên kiêm nhiệm Phó chủ tịch công đoàn giáo dục nhà trường giảm 06 giờ dạy/tuần
 - c. Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần;
 - d. Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;
 - đ. Giáo viên kiêm nhiệm ủy viên BCH công đoàn được giảm 03 giờ dạy/tuần;
 - e. Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.

2. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ: giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 5 giờ dạy/tuần.

3. Quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra giờ dạy để tính số giờ dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

- a) Đối với giáo viên được huy động làm cộng tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 04 giờ dạy;

b) Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo, sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 01 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

Điều 19. Chế độ làm việc

a. Thời gian làm việc theo quy định giờ hành chính:

+ Buổi sáng: Làm việc từ 7h00 phút đến 11h00

+ Buổi chiều: Từ 13h đến 17h00 phút

(Tùy thuộc vào điều kiện làm việc, các buổi đi công tác hoặc có các công việc cần giải quyết thì không cần tùy thuộc vào giờ hành chính)

– Nhân viên phục vụ: Làm việc theo giờ hành chính;

+ Buổi sáng đến sớm 15 phút để thực hiện công tác vệ sinh các phòng làm việc và chuẩn bị nước uống.

+ Buổi chiều có mặt vào 13h30 phút, chiều về muộn 30 phút.

- Giáo viên: Thực hiện làm 8 tiếng/ngày (giáo viên thay nhau nghỉ 01 tiếng buổi trưa)

b. Thời gian thừa giờ buổi trưa

- Thời gian trông trưa từ 11h0 đến 13h00 (2 giờ buổi trưa)

Tổng thời gian làm thừa giờ là 2h/ngày

Điều 20. Chế độ hội họp

- Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng trường: họp 3 lần/năm

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần, đồng thời họp đối thoại với viên chức, người lao động.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

- Tổ Văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần..

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

Các cuộc họp để 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 tại Điều này.

Điều 21. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Hiệu trưởng, CTCD, Tổ trưởng có trách nhiệm thông báo kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, ý kiến chỉ đạo của người lãnh đạo trong nhà trường có liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan, của cá nhân cho viên chức biết.

b) Viên chức trong đơn vị có trách nhiệm tìm hiểu các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công.

c) Thông tin kịp thời đến thủ trưởng đơn vị những mặt mạnh, tồn tại hạn chế, đề nghị, đề xuất có liên quan đến công tác chuyên môn, đến nhiệm vụ chính trị được phân công.

2. Chế độ báo cáo

a) Các báo cáo của cá nhân, tổ, bộ phận có trách nhiệm thực hiện đề trình lãnh đạo trường gồm: Chương trình công tác tháng (Kế hoạch cá nhân) trước 30 hàng tháng; Lịch công tác tuần (tổ văn phòng), Kế hoạch CSGD trẻ tuần (tổ chuyên môn); chương trình công tác tháng, kế hoạch công tác của từng học kỳ, kế hoạch năm học (bộ phận phụ trách chuyên môn; đoàn thể).

b) Đối với mỗi báo cáo, bộ phận phải gửi hai bản: Bản chính trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách, bản còn lại lưu hồ sơ tổ.

c) Thời gian gửi báo cáo quy định như sau:

- Lịch công tác tuần phải hoàn thành vào chiều thứ sáu hàng tuần;
- Báo cáo kết quả công tác tháng phải hoàn thành vào trước ngày 20 hàng tháng.
- Kế hoạch triển khai công tác của từng học kỳ phải hoàn thành chậm nhất trước học kỳ;

d) Thực hiện đúng nội dung và thời gian đối với các báo cáo cấp trên khi có yêu cầu.

Điều 22. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

*** Khen thưởng**

1. Viên chức có thành tích và cống hiến trong công tác thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của Quy chế thi đua -Khen thưởng.

2. Viên chức được khen thưởng do công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của Chính phủ và của UBND Tỉnh, thị xã.

*** Kỷ luật**

1. Viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của Luật viên chức.

2. Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định trên còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.

4. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

Điều 23. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc 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 đoàn 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 văn phòng của nhà trường.
- Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch quy định 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.
- Không phát ngôn và đưa ra quyết định khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng

Điều 24. Quy định xử lý và giải quyết chế độ kỷ luật lao động:

Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì được 01 ngày, tối đa không quá 03 ngày, có giấy xin phép trước khi nghỉ trình lên Hiệu trưởng.

Nghỉ phép hoặc nghỉ làm việc khác dưới 5 ngày do Hiệu trưởng giải quyết. Nghỉ quá 5 ngày xem xét cụ thể và đưa ra hội nghị BGH.

Trường hợp: Nghỉ xây dựng gia đình hoặc cha mẹ, anh chị em ruột qua đời, ngoài chế độ nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động, còn được nghỉ tương trợ không quá 3 ngày.

Trường hợp: Tự ý đổi chương trình, không báo cáo nhà trường thì lập biên bản đề xuất xử lý kỷ luật.

Trường hợp: Bỏ các hoạt động hoặc nghỉ không có lý do, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật công chức, viên chức nhà nước.

Trường hợp: Vi phạm qui chế chuyên môn: Không soạn bài trước khi lên lớp, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật công chức, viên chức nhà nước.

Trường hợp: Không hoàn thành các loại hồ sơ sổ sách thì thực hiện lập biên bản xử lý kỷ luật.

Trường hợp: Thực hiện các hoạt động không đúng theo giờ giấc quy định thì nhắc nhở lần 1, lần 2 lập biên bản, lần 3 cắt thi đua.

Trường hợp: Không hoàn thành nhiệm vụ do Tổ hoặc nhà trường giao sẽ bị nhắc nhở trước tổ, trước hội đồng trường, nếu vi phạm lần thứ 2 sẽ bị lập biên bản và xếp loại cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

Trường hợp: Viên chức vi phạm kế hoạch hóa gia đình nhà trường tổ chức kỷ luật bằng hình thức khiển trách, hạ thi đua và không được xét nâng lương.

Tất cả các trường hợp vi phạm trên, ngoài việc xử lý theo quy chế, còn là cơ sở để đánh giá thi đua và xem xét xếp loại viên chức cuối năm.

CHƯƠNG VI

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 25. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà 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 26. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 27. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trường phòng Giáo dục và Đào

tạo, của Đảng ủy và UBND xã và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, tổ văn phòng chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành

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 Ban giám hiệu 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./.