

Số: 367/QĐ-MNHH

Hiệp Hòa, ngày 05 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trong
Trường Mầm non Hiệp Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HIỆP HÒA

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở Giáo dục mầm non và cơ sở Giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 05 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 của Quốc Hội về Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở có hiệu lực thi hành từ 01 tháng 7 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 59/2023 ngày 14/8/2023 Nghị định Quy định chi tiết một số điều của Luật dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024. Thông tư Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục Quốc dân;

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

Thực hiện Nghị quyết của Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2024- 2025 ngày 04/10/2024 thông qua quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường Mầm non Hiệp Hòa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế tổ chức và hoạt động trong Trường Mầm non Hiệp Hòa

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường Mầm non Hiệp Hòa có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Phòng GD&ĐT thị xã Quảng Yên;
- Trang Wesite
- Các đoàn thể nhà trường,
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Vân

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON HIỆP HOÀ

*(Kèm theo Quyết định số 367/QĐ-MNHH ngày 05 tháng 10 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường mầm non Hiệp Hoà)*

Để phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Trường Mầm non Hiệp Hoà xây dựng quy chế hoạt động năm học 2023 - 2024 gồm những nội dung sau:

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này qui định về các nội dung gắn liền với vị trí việc làm của tập thể và các cá nhân trong Trường Mầm non Hiệp Hoà

Toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng, các tổ chức và cá nhân quan hệ công tác với trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Mục đích của quy chế

Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng và các tổ khối chuyên môn trong nhà trường, phát huy vai trò và hiệu lực trong công tác.

Thông nhất lẽ lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ nhằm xây dựng và phát triển nhà trường ngày một tốt hơn.

Phần II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BỘ MÁY TỔ CHỨC

1. Hiệu trưởng

- Điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng trong nhà trường. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm. Đề nghị, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng theo quy định. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương, nâng ngạch, thâm niên hằng năm.

- Xây dựng quy hoạch phát triển của nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. Đề xuất các thành viên của

Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với nhân viên, giáo viên hợp đồng trường. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

- Chủ trì các hội nghị, cuộc họp của nhà trường, chăm lo đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường.

- Là chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách của nhà trường. Hằng năm lên kế hoạch thu - chi các khoản đóng góp từ phụ huynh báo cáo với địa phương đúng quy định.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng quy định.

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ giáo dục và Đào tạo quy định.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục hoặc dự 2 giờ/tuần, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Phó hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

*** Phó Hiệu trưởng 01:**

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi, chỉ đạo và nắm bắt chuyên môn các hoạt động của tổ chuyên môn Nhà trẻ; Tổ chuyên môn 3-4 tuổi và bộ phận bán trú. Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Nhà trẻ. Trực tiếp thực hiện hoạt động giáo dục 4 giờ/ tuần

- Phụ trách công tác bán trú bao gồm: Xây dựng kế hoạch thực hiện bán trú, xây dựng thực đơn; kiểm tra ký nhận và quản lý toàn bộ sổ sách có liên quan đến nội dung bán trú như: sổ kiểm thực 3 bước + sổ lưu mẫu thức ăn; sổ xuất nhập thực phẩm; sổ theo dõi nhập, xuất kho thực phẩm. Quản lý nề nếp và kỷ luật lao động của nhân viên nhà bếp. Xem xét giải quyết cho giáo viên nghỉ có lý do không quá 03 ngày khi Hiệu trưởng ủy quyền.

- Phụ trách CSVC: Xây dựng kế hoạch, quản lý, điều hành, thống kê, dự báo kiểm tra, kiểm kê CSVC. Tham mưu với Hiệu trưởng bổ sung, trang bị tu sửa CSVC của trường, của lớp. Phụ trách công tác phòng cháy, chữa cháy của nhà trường.

- Phụ trách công tác nội vụ trong nhà trường bao gồm: công tác vệ sinh, xây dựng cảnh quan, cây xanh, cây cảnh...của trường, lớp, bếp. Phụ trách công tác giáo dục môi trường; công tác giáo dục thể chất, công tác lao động. Công tác phổ biến giáo dục pháp luật. Công tác tư tưởng chính trị.

- Phụ trách công tác tự đánh giá kiểm định CLGD trong trường mầm non, phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường. Phụ trách phần mềm Thi đua- Khen thưởng; phần mềm CSVC.

- Phụ trách về công tác thống kê, báo cáo tình hình chất lượng chăm sóc - giáo dục trẻ, chất lượng hoạt động của đội ngũ. Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giáo viên trong tổ 3-4 tuổi và Nhà trẻ. Phối hợp với BGH trong công tác kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên thuộc các tổ chuyên môn được phân công phụ trách.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy cho giáo viên.

- Phụ trách giám sát công tác y tế chăm sóc sức khỏe; vệ sinh an toàn thực phẩm phòng chống ngộ độc; phòng chống các đại dịch lây lan ...

- Phụ trách quản lý trực tiếp điểm trường khu Giếng Khe (*Phối hợp trách nhiệm với BGH trực các điểm trường khác theo phân công của Hiệu trưởng*)

*** Phó Hiệu trưởng 02: Giúp Hiệu trưởng**

- Công tác tổ chức cán bộ và thực hiện các hoạt động chuyên môn chung của nhà trường. Phụ trách chuyên môn tổ 4-5 tuổi và tổ 5-6 tuổi. Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 3-4 tuổi. Trực tiếp thực hiện hoạt động giáo dục 4 giờ/ tuần

- Phụ trách công tác quản lý hồ sơ giáo viên, hồ sơ trẻ

- Phụ trách việc quản lý dữ liệu, đăng tin lên thông tin trang Web nhà trường. Phụ trách công tác tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của nhà trường; phụ trách quản lý các phần mềm SMAS; phần mềm phổ cập; phần mềm kiểm định; cơ sở dữ liệu ngành.

- Quản lý nền nếp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và kỷ luật lao động của giáo viên. Xem xét giải quyết cho giáo viên nghỉ có lý do không quá 03 ngày khi Hiệu trưởng ủy quyền.

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của các tổ chuyên môn trong trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy cho giáo viên.

- Phụ trách công tác kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên thuộc các tổ chuyên môn trong trường.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên.

- Phụ trách việc tổ chức hoạt động ngoại khóa, văn hóa, văn nghệ, dã ngoại

- Phối hợp trong BGH về công tác đánh giá xếp loại giáo viên và Phụ trách công tác đánh giá trẻ các độ tuổi.

- Phụ trách công tác và thực hiện các Hội thi (*GVDG, Hội thi của trẻ, đánh giá chất lượng giáo dục trẻ 5 tuổi*) cấp trường.

- Phụ trách công tác tự đánh giá Kiểm định CLGD trong trường mầm non, phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường.

- Phụ trách công tác thống kê, báo cáo tình hình chất lượng giáo dục trẻ, chất lượng hoạt động của đội ngũ

- Trực tiếp giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ban đại diện cha mẹ trẻ em của trường và lớp.

- Phụ trách việc tổ chức thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.

- Phụ trách quản lý trực tiếp điểm trường khu Rộc Bồng (*Phối hợp trách nhiệm với BGH trực các điểm trường khác theo phân công của Hiệu trưởng*)

Ghi chú: Ngoài nhiệm vụ được phân công, các PHT sẽ thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và cấp trên điều động tùy theo tính chất của công việc. Trong quá trình chỉ đạo chuyên môn các PHT có thể bàn bạc trao đổi, trường hợp cần thiết phải xin ý kiến của Hiệu trưởng để thống nhất trong toàn trường tổ chức thực hiện.

3. Tổ chuyên môn

- Nhà trường thành lập 04 tổ chuyên môn: Tổ chuyên môn Mẫu giáo 5-6 tuổi; Tổ chuyên môn Mẫu giáo 4-5 tuổi; Tổ chuyên môn Mẫu giáo 3-4 tuổi; Tổ chuyên môn Nhà trẻ. Tổ chuyên môn được đặt dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và một tổ phó phụ trách được bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học.

*** Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:**

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

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học trên cơ sở kế hoạch của nhà trường.

- 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 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. Đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên của tổ hằng tháng, học kỳ và cuối năm học (Tuần 1 tháng sau nộp biên bản xếp loại thi đua của tổ cho Hiệu trưởng)

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

- Tham gia kiểm tra nội bộ nhà trường. Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo lịch và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong tổ.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của tổ với Hiệu trưởng 1 lần vào ngày 28 hằng tháng.

4. Tổ văn phòng

4.1. Tổ văn phòng gồm nhân viên kế toán; nhân viên y tế, văn thư, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác. Tổ trưởng tổ văn phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

a. Nhân viên kế toán kiêm văn thư

+ Lập kế hoạch tài chính, lập dự toán, quyết toán các khoản thu chi hàng năm, quản lý, thực hiện và báo cáo theo quy định chế độ hiện hành của Nhà nước.

+ Giúp Hiệu trưởng quản lý công tác bán trú; tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý các nguồn thu tài chính, thực hiện các khoản chi theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục - Đào tạo. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Giải quyết các chế độ tiền lương, tiền thưởng cho cán bộ giáo viên, nhân viên đầy đủ, kịp thời theo qui định.

+ Vào ngày 30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ cho hiệu trưởng.

+ Thực hiện công khai; lưu trữ hồ sơ tài chính theo quy định.

+ Giúp Hiệu trưởng quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị và tài sản của nhà trường, kết hợp với tổ trưởng và giáo viên chủ nhiệm các lớp tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị hàng năm theo quy định của nhà nước;

+ Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

+ Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ; công văn đi, đến. Tiếp nhận công văn, giấy tờ báo cáo Hiệu trưởng và phân phối đầy đủ, nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà Hiệu trưởng yêu cầu.

+ In ấn các văn bản của nhà trường, các đoàn thể khi có ký duyệt của BGH nhà trường.

+ Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường

+ Thực hiện công tác văn thư lưu trữ khoa học.

+ Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

d. Nhân viên y tế kiêm thủ quỹ

+ Thực hiện kiểm tra sức khỏe cho trẻ: Đo chiều cao, cân nặng, ghi biểu đồ tăng trưởng, theo dõi sự phát triển thể lực cho trẻ dưới 24 tháng tuổi mỗi tháng 1 lần và cho trẻ em từ 24 tháng tuổi đến 6 tuổi mỗi quý một lần. Kiểm tra huyết áp, nhịp tim, thị lực đối với học sinh từ 36 tháng tuổi trở lên vào đầu năm học. Lập và ghi chép vào sổ khám bệnh, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ theo dõi tổng hợp tình trạng sức khỏe học sinh.

+ Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay. Chủ động triển khai các biện pháp và chế độ vệ sinh phòng, chống dịch; sơ cứu, cấp cứu những tình huống xảy ra đối với trẻ.

+ Có kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với

yêu cầu chăm sóc sức khỏe trẻ, CB, GV, NV trong nhà trường.

+ Phối hợp với y tế địa phương tổ chức kiểm tra sức khỏe và tổ chức các chiến dịch tiêm chủng, uống vắc xin phòng bệnh cho trẻ.

+ Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe cho trẻ và cha mẹ trẻ.

+ Thống kê, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất và đánh giá kết quả về công tác y tế trường học vào cuối năm học.

+ Có đủ hồ sơ, sổ sách, theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hằng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hằng quý tổng hợp kinh phí thu, chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

+ Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng theo đúng chứng từ đã được chủ tài khoản ký duyệt. Tự chịu trách nhiệm quản lý, cất giữ tiền.

+ Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

c. Nhân viên bảo vệ : Nhà trường có 4 nhân viên bảo vệ (Hợp đồng theo từng tháng):

+ Thời gian làm việc: Theo Hợp đồng lao động.

*** Nhiệm vụ:**

+ Bảo vệ an toàn tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường

+ Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Tuyệt đối không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của BGH nhà trường.

+ Thực hiện nghiêm túc giờ khóa, mở cổng; giờ khóa, mở cửa các phòng học, phòng chức năng theo quy định.

+ Tác phong làm việc nhanh nhẹn, linh hoạt khoa học, thái độ phục vụ tận tình, chu đáo, lịch sự.

+ Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an toàn kịp thời báo cáo với BGH nhà trường và liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương để giải quyết, xử lý.

+ Đóng mở điện, nước, các phòng học hàng ngày đúng giờ.

+ Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường; không cho người lạ, người say rượu, người có thái độ không đúng vào trường khi chưa được sự đồng ý của hiệu trưởng.

h. Nhân viên lao công: Nhà trường có 4 nhân viên lao công (Hợp đồng theo từng tháng):

- Đảm bảo công tác vệ sinh trường lớp được sạch sẽ.

- Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công

5. Hội đồng trường

- Hội đồng trường gồm đại diện tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam, Ban

Giám hiệu, đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện tổ văn phòng, đại diện các tổ chuyên môn. Hội đồng trường do chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Quảng yên ra quyết định thành lập.

*** Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:**

- Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường; quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về tổ chức, nhân sự; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

- Giám sát các hoạt động của nhà trường, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

6. Hội đồng thi đua khen thưởng

- Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Các thành viên của hội đồng gồm: Bí thư Chi bộ, BGH, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

- Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ giáo viên, nhân viên, trẻ em trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối năm học.

7. Giáo viên

*** Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên:**

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

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non, lập kế hoạch chăm sóc giáo dục, xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Đánh giá và quản lý trẻ em, chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

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

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

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

- 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.

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

Phần III

NỀN NẾP LÀM VIỆC

I. QUY ĐỊNH VỀ GIỜ GIÁC LÀM VIỆC:

1. Thời gian hoạt động của nhà trường:

+ **Mùa hè:**

- Buổi sáng: Từ 6h45 đến 11h00

- Buổi chiều: Từ 13h45 đến 17h30

+ **Mùa đông:**

- Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h15

- Buổi chiều: Từ 13h15 đến 17h00

2. Thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính

- BGH và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (Trừ những trường hợp do cấp trên điều động)

3. Thời gian làm việc của giáo viên:

- Giáo viên: Phải có mặt tại lớp đúng giờ quy định trước 15 phút, chịu trách nhiệm mở cửa thông thoáng lớp học, đón trẻ và tổ chức các hoạt động tự chọn cho trẻ.

II. CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, BÁO CÁO:

1. Chế độ hội họp

- Hội đồng đồng trường: Tối thiểu 3 lần/năm. Trong trường hợp cần thiết, khi Hiệu trưởng hoặc ít nhất 1/3 số thành viên của hội đồng trường đề nghị.

- Hội đồng thi đua khen thưởng: Họp vào đầu năm học, cuối học kỳ 1, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

- Hội đồng sư phạm: 1 lần/tháng, họp vào đầu tháng, mỗi lần không quá 4 tiếng (Họp ngoài giờ hành chính).

- Hội đồng giao ban BGH: Họp BGH trước khi Họp Hội đồng sư phạm nhà trường hàng tháng.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần trên tháng vào tuần 1 và tuần 4, mỗi buổi họp không quá 3 tiếng.

- Họp đoàn thể, họp tổ văn phòng, tổ nuôi tối thiểu 1 lần/tháng

2. Chế độ báo cáo

- Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải báo cáo thông qua Hiệu trưởng nhà trường.

- Ngày 28 hàng tháng Hiệu phó, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, tổ nuôi, trưởng các đoàn thể báo cáo với Hiệu trưởng về những nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng. Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

- Hàng tháng các tổ chuyên môn gửi biên bản bình xét, xếp loại giáo viên cho nhân viên văn thư để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

- Các cá nhân sau khi được cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả đầy đủ, kịp thời cho Hiệu trưởng hoặc người phụ trách.

Phần IV

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. QUY CHẾ VỀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Cán bộ, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng phải chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định của nhà nước.

2. Cán bộ, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng phải:

- Thực hiện nghiêm túc quy chế của trường và các chỉ tiêu đã được đề ra trong nghị quyết của Hội nghị nhà giáo, CBQL, người lao động hợp đồng hàng năm;

- Sử dụng có hiệu quả 8 giờ làm việc trong ngày, không làm việc riêng, không gây mất trật tự nơi làm việc, không bỏ giờ, bỏ vị trí làm việc để đi làm việc khác, không ăn uống hoặc tổ chức liên hoan, tụ tập nói chuyện trong giờ làm việc;

- Khi làm việc hoặc hội họp phải tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung;

- Khi đến trường làm việc trang phục theo quy định của nhà trường, đầu tóc gọn gàng, sạch sẽ phù hợp với môi trường sư phạm, phải đội mũ bảo hiểm đúng quy định khi ngồi trên xe mô tô, xe gắn máy.

- Hành vi ngôn ngữ giao tiếp, ứng xử của viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng phải nghiêm túc, lịch sự, có tác dụng giáo dục đối với trẻ, khi tiếp xúc với phụ huynh và khách đến trường liên hệ công tác phải niềm nở, ân cần, lịch sự, tôn trọng.

- Khi hội, họp phải đến đúng giờ, trật tự nghe, ghi chép, tham gia phát biểu ý kiến bàn bạc xây dựng. Không nói chuyện riêng, không làm việc riêng, không mang con nhỏ đến nơi hội họp.

- Nghiêm cấm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của trẻ và đồng nghiệp.

- Hết giờ làm việc mọi người phải kiểm tra, sắp xếp gọn gàng đồ dùng - đồ chơi - thiết bị dạy học, ngắt điện, nước trước khi ra về. Sử dụng điện, nước đảm bảo an toàn và tiết kiệm.

- Khiêm tốn học hỏi, không cơ hội, không nói xấu người khác không làm mất đoàn kết nội bộ.

- Thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động, phải chịu trách nhiệm trước cấp trên công việc của mình được phân công; khi có công việc đột xuất hoặc ốm đau cần nghỉ phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng. Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có giấy phép hoặc xin phép và được Hiệu trưởng đồng ý. Việc nghỉ làm, nghỉ học và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá xếp loại thi đua.

- Có ý kiến gì, vấn đề gì chưa nhất trí phải phát biểu trong các hội nghị của nhà trường, tổ chức, đoàn thể hoặc báo cáo trực tiếp với người có trách nhiệm để giải quyết. Tuyệt đối không được phát ngôn không đúng lúc, không đúng chỗ làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường và của đồng nghiệp.

II. VỀ NGÀY CÔNG VÀ THI ĐUA

1. Thi đua trong một tháng được chia làm 4 loại: Tổng điểm thi đua là 100 điểm và có thể hơn nếu tính cả điểm cộng

- Tốt: Từ 90 điểm đến 100 điểm (Cơ sở xét chiến sĩ thi đua các cấp).

- Khá: Từ 85 điểm đến 89 điểm (Cơ sở xét chiến sĩ thi đua các cấp nếu có sáng kiến kinh nghiệm đạt theo qui định).

- Trung bình: Từ 75 điểm đến 84 điểm (Cơ sở công nhận hoàn thành nhiệm vụ).

- Yếu: Dưới 74 điểm (Cơ sở xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ).

* Ngày công:

- Nghỉ có lý do 03 ngày xếp loại Khá

- Nghỉ có lý do 4-5 ngày xếp loại Trung bình

- Nghỉ có lý do từ 6 đến 10 ngày xếp loại Yếu

- Nghỉ có lý do từ 11 ngày trở lên không xếp loại

2. Thi đua học kỳ 1 và cả năm: Căn cứ kết quả thi đua từng tháng.

III. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ BẢO VỆ TÀI SẢN

1. Quản lý tài sản của nhà trường tuân theo các quy định của pháp luật.

2. Mọi người phải có tinh thần trách nhiệm bảo vệ tài sản của công, quản lý và giữ gìn các trang thiết bị trong nhà trường.

3. Tài sản phải được quản lý theo lớp học. Không tự ý chuyển đổi, cho mượn, cho thuê tài sản của nhà trường dưới bất kỳ hình thức nào. Muốn chuyển đổi hoặc thay thế phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Làm hỏng và mất do thiếu tinh thần trách nhiệm thì người đó phải bồi thường.

4. Trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi trong nhà, ngoài trời phục vụ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ phải được sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, bảo quản ngay sau khi sử dụng, sắp đặt khoa học, đúng nơi quy định, đảm bảo an toàn.

5. Xe máy, xe đạp phải để trong nhà xe và có khoá bảo vệ.

6. Mọi người phải có trách nhiệm bảo vệ và giữ gìn vệ sinh môi trường. Không chặt phá cây xanh, cây cảnh. Đồ rác, chất thải đúng nơi quy định.

IV. QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU

- Thực hiện nghiêm túc các khoản thu theo quy định hoặc theo Kế hoạch thực hiện thu, chi hằng năm đã được phê duyệt.

V. TIỀN LƯƠNG

1. Tiền lương và phụ cấp của cán bộ viên chức, nhân viên được thanh toán 1 lần trong tháng theo ngạch bậc của viên chức.

2. Tiền lương của giáo viên, nhân viên hợp đồng được thanh toán 1 lần/tháng theo Hợp đồng.

3. Tiền lương đối với lao động hợp đồng nấu ăn hưởng mức lương từ nguồn đóng góp của phụ huynh, được thanh toán một lần/tháng theo hợp đồng

4. Viên chức, nhân viên, giáo viên hợp đồng đảm nhiệm chức vụ tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng được hưởng tiền trách nhiệm 0,2/tháng. Tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng được hưởng tiền trách nhiệm 0,15/tháng.

VI. QUY ĐỊNH VỀ HỌC TẠI CHỨC - BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN.

1. Cán bộ, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng được cử đi học các lớp bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ quản lý, trình độ chuyên môn theo chỉ tiêu và sự điều động của trường, của ngành. Trong những ngày đi học được hưởng nguyên lương, tự sắp xếp thời gian và được thanh toán kinh phí theo chế độ chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Trường hợp người được cử đi học nhưng cố tình không thực hiện quyết định mà không có lý do chính đáng thì phải đình chỉ công tác và bị xử lý kỷ luật.

VII. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN VÀ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN

Theo Thông tư số 03/2021/TT-BNV sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, Thông tư có hiệu lực ngày 15/8/2021 và các văn bản hướng dẫn của UBND thị xã Quảng Yên, tỉnh Quảng Ninh

VIII. QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

1. Khen thưởng

a. Các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động được Hội đồng thi đua khen thưởng các cấp xét duyệt trên cơ sở căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 31/12/2023 của Chính phủ; Quyết định số 11/2024/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Quảng

Ninh; Quyết định số 1100/QĐ-SGD&ĐT ngày 09/7/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục tỉnh Quảng Ninh; Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 26/4/2024 của UBND thị xã Quảng Yên, Quyết định ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thị xã Quảng Yên;

b. Cán bộ, viên chức, lao động nữ nghỉ thai sản đúng thời gian quy định và hoàn thành định mức khối lượng công việc của năm học thì vẫn được tham gia bình xét các danh hiệu thi đua của năm học đó.

2. Quy định về kỷ luật

- Cán bộ, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định nội bộ của nhà trường; ai vi phạm tùy theo từng mức độ xử lý.

3. Mức thưởng

- Thủ trưởng cơ quan cấp nào ra quyết định khen thưởng thì cấp đó chịu trách nhiệm chi tiền thưởng từ nguồn tiền thưởng do cấp mình quản lý và được thực hiện theo Quy chế của đơn vị.

4. Đối tượng không được xét thi đua khen thưởng

- Nghỉ tự túc, nghỉ ốm dài hạn, nghỉ quá ngày công quy định, nghỉ không có lý do.

- Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên

5. Đối tượng không được tính để xét nâng lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn

(Theo Thông tư số 03/2021/TT-BNV sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, Thông tư có hiệu lực ngày 15/8/2021).

IX. CÁC QUY ĐỊNH VỀ NGHỈ HIẾU, HỖ

- Bố, mẹ của cán bộ, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng mất thì được nghỉ không quá 3 ngày để lo tang lễ (Trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ thêm nhưng phải tính vào ngày công nghỉ bình xét các danh hiệu thi đua).

- Vợ (chồng) con của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng mất thì được nghỉ không quá 3 ngày để lo tang lễ, trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ thêm nhưng phải tính vào ngày công nghỉ bình xét các danh hiệu thi đua.

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng xây dựng gia đình thì được nghỉ không quá 3 ngày để lo công việc, trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ thêm nhưng phải tính vào ngày công nghỉ bình xét các danh hiệu thi đua.

X. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy chế này được thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động

năm học 2024- 2025 và được thực hiện từ ngày ký.

- Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng trong nhà trường có trách nhiệm và nghiêm túc thực hiện theo quy chế hoạt động. Giao cho Ban thanh tra nhân dân, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng./.

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC TRƯỜNG MẦM NON HIỆP HOÀ NĂM HỌC 2024- 2025

