

Số: 29/QĐ-MNKT

Kỳ Thượng, ngày 11 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế làm việc trong trường Mầm non Kỳ Thượng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KỲ THƯỢNG

Căn cứ luật viên chức 2010 và luật viên chức 2019 về sửa đổi bổ sung một số điều của luật viên chức 2010; Căn cứ Bộ luật lao động 2019;

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

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT; Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ GD&ĐT về 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 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 Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động của trường Mầm non Kỳ Thượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc trong trường Mầm non Kỳ Thượng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động làm việc tại trường Mầm non Kỳ Thượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: HST, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàn

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON KỲ THƯỢNG

*(Ban hành kèm theo quyết định số 29/QĐ-MNKT ngày 11/11/2025
của Hiệu trưởng trường mầm non Kỳ Thượng)*

Chương 1

QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết và chế độ làm việc gắn liền với vị trí việc làm của tập thể và các cá nhân trong trường Mầm non Kỳ Thượng.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường, với lãnh đạo trường đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự chỉ đạo của UBND xã Kỳ Thượng, Phòng Văn hóa- xã hội, Sở GD&ĐT, Quy chế làm việc và các văn bản quản lý của trường. Mọi thành viên trong trường đảm bảo phát ngôn đúng mực, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ cương.

2. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường.

3. Xử lý công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác năm học và Quy chế làm việc của nhà trường.

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Cán bộ quản lý

Cán bộ quản lý nhà trường gồm 01 Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phân công công tác của Hiệu trưởng được quy định chi tiết tại Quy chế này.

Điều 4. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng

1. Tổ chuyên môn: 03 tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn phân hiệu Kỳ Thượng 1: Bao gồm giáo viên các khối nhà trẻ, mẫu giáo; nhân viên cấp dưỡng của 4 điểm trường: Bắc Xa, Bắc Tập, Bắc Cáp, Đồng Dầm.

Tổ chuyên môn phân hiệu Kỳ Thượng 2: Bao gồm giáo viên các khối nhà trẻ, mẫu giáo; nhân viên cấp dưỡng của 5 điểm trường: Khe Nháng, Khe Ôn, Đồng Loóng, Làng Dạ, Đồng Tiến.

Tổ chuyên môn phân hiệu Kỳ Thượng 3: Bao gồm giáo viên các khối nhà trẻ, mẫu giáo; nhân viên cấp dưỡng của 3 điểm trường: Khe Tre, Khe Lương, Khe Phương.

Tổ chuyên môn có tổ trưởng và tổ phó.

2. Tổ văn phòng: 01 tổ

Gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ và bảo vệ, vệ sinh.

Tổ văn phòng có tổ trưởng và tổ phó.

Điều 5. Các Hội đồng trong nhà trường

Các Hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng, gồm:

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng: Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với CBGVNV, trẻ em trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng gồm: Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng.

2. Hội đồng kỷ luật: Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xoá kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng kỷ luật. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

3. Các Hội đồng khác: Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể thành lập các Hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về chuyên môn, quản lý nhà trường. Nhiệm

vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quy định.

4. *Các Ban chỉ đạo*: Được thành lập cho từng công tác hoặc lồng ghép một số lĩnh vực công tác để đồng bộ trong chỉ đạo hoạt động, điều hành, tránh chồng chéo. Mỗi Ban chỉ đạo phải xây dựng quy chế hoạt động riêng.

Điều 6. Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể trong trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong nhà trường theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức thông qua Quy chế phối hợp với nhà trường, nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 7. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường.

2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

3. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình chuyển đổi giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

5. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

6. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

7. Tham gia sinh hoạt cùng tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên

môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

8. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 8. Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

2. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công theo quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên đầu năm học; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

3. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

4. Tham gia sinh hoạt cùng tổ Chuyên môn và tổ Văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

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

Điều 9. Đối với Giáo viên

1. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà trường.

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường.

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

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

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

6. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

Ngoài các nhiệm vụ trên, giáo viên cần lưu ý thực hiện tốt một số nội dung sau:

- Lập kế hoạch giáo dục duyệt trước 1 tuần với chuyên môn. Thực hiện đúng thời gian biểu.

- Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu có tài sản, thiết bị đồ dùng, đồ chơi bị hỏng cần lập giấy báo hỏng nộp về nhà trường qua đồng chí phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất.

- Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng. Nghỉ việc phải báo trước 1 ngày, bàn giao giáo án và có đơn nộp lên BGH (trừ trường hợp ốm đột xuất)

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

- Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng giờ quy định, trả trẻ đúng người nhà của trẻ.

- Cháu đi học phải khỏe mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước ấm cho trẻ uống vào mùa Đông.

- Tổ chức họp phụ huynh một năm 02 lần trở lên, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có biên bản ghi chép cụ thể, nộp biên bản họp cho nhà trường 1 bản.

- 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.

- Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học, trong giờ hành chính khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường cho phép.

Điều 10. Đối với nhân viên

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.
2. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

3. Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ.

4. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

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

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

(1). Nhân viên cấp dưỡng

- Thực hiện đúng nội quy với nhân viên cấp dưỡng.
- Có sổ giao nhận thực phẩm (4 bên ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- Thực hiện theo đúng thực đơn do nhà trường xây dựng, không được tự ý thay đổi thực đơn. Chấp hành nghiêm giờ giấc ăn các lớp theo quy định.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, thường xuyên vệ sinh trong và ngoài bếp sạch sẽ. Tuân thủ nghiêm túc các quy định về lưu mẫu thức ăn.
- Bảo quản tài sản nhà bếp và vệ sinh khi chế biến, thực hiện nghiêm túc việc mặc bảo hộ, khẩu trang, mũ khi chế biến, thực hiện lưu mẫu theo quy định.- Không cho người không có liên quan đến bếp ra vào bếp tự do.
- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phân công.

(2). Nhân viên Kế toán

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tài chính, chế độ chính sách. Đảm bảo kịp thời các chế độ cho cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh. Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ...
- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.
- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật.
- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán
- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.
- Tham gia vào các hoạt động của trường do hiệu trưởng phân công.
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật
- Tham gia các hội đồng: thi đua khen thưởng, kiểm định chất lượng giáo dục...và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong nhà trường
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà trường giao.

(3). Nhân viên Văn thư - Thủ quỹ

a. Công tác thủ quỹ

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đó có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán; hàng 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.

- Tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền quỹ. Chịu sự kiểm kê tiền mặt định kỳ và bất thường của Hiệu trưởng, cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân (khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng). Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

b. Công tác văn thư

- Quản lý sổ công văn đi và đến đúng quy định của nhà nước.

- *Đối với công văn đến:*

- + Hàng ngày cập nhật đầy đủ, kịp thời các công văn trên chính quyền điện tử, email.

- + Đối với công văn gửi chung cho nhà trường thì mở công văn, vào sổ theo dõi chuyển cho người có thẩm quyền xử lý.

- + Công văn có tên người nhận hoặc chức danh cụ thể thì chuyển trực tiếp cho người nhận và vào sổ theo dõi sau khi người nhận xử lý công văn.

- *Đối với công văn đi:* Sau khi được lãnh đạo trường ký trên 2 bản chính, các văn bản phải được văn thư vào sổ theo quy định, đóng dấu vào 02 bản, (01 bản được chuyển đến nơi nhận văn bản, 01 bản được trả lại bộ phận soạn thảo để lưu).

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

(4). Nhân viên Y tế

- Xây dựng quy chế phối kết hợp giữa nhà trường và trạm y tế xã trong công tác y tế trường học. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động y tế trong nhà trường.

- Báo cáo định kỳ về công tác y tế trường học, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Phối hợp với giáo viên tổ chức cân đo, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ theo quy định. Tham mưu tổ chức khám phân loại sức khỏe đối với trẻ có dấu hiệu mắc các bệnh. Tham mưu và tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho trẻ theo quy định.

- Sơ cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBGVNV và học sinh theo quy định.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra giám sát thực hiện về vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh bếp ăn, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh tật học đường.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định

- Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế sạch sẽ, vệ sinh trong và ngoài phòng y tế sạch sẽ.

- Thực hiện một số công việc khác khi được HT, PHT phân công

(5). Nhân viên bảo vệ

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời xử lý, giải quyết.

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ trong nhà trường.

- Bảo vệ thực hiện công việc theo hợp đồng đã ký kết với nhà trường.

Điều 11. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm

1. Các hành vi giáo viên không được làm:

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
- Xuyên tạc nội dung giáo dục;
- Bỏ giờ; Bỏ buổi dạy; Tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục;
- Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
- Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. Các hành vi nhân viên không được làm:

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
- Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
- Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG, CÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn gồm giáo viên theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; nhân viên nấu ăn; tổ Chuyên môn có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn gồm:

a) Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

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 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;

c) 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.

d. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 02 tuần/lần.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ Văn phòng

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác. Tổ có ít nhất 03 thành viên, có 01 tổ trưởng.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:

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;

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần

Điều 14. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường

Người đứng đầu đoàn thể, tổ chức trong cơ sở giáo dục có trách nhiệm:

a) Phối hợp với hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục;

b) Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của cơ sở giáo dục.

Điều 15. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh

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 nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

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

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

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

4. 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.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 16. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động: Mỗi năm 1 lần vào đầu năm học (theo Kế hoạch của cấp trên)
- Sinh hoạt Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: Từ ngày mùng 3 hàng tháng.
- Họp Hội đồng sư phạm nhà trường: Mỗi tháng họp 01 lần (*vào tuần đầu của tháng*).
- Các tổ Chuyên môn: Sinh hoạt 02 lần/tháng, bằng phương pháp nghiên cứu bài học (*vào tuần 2 và tuần 4 hằng tháng*)
- Tổ Văn phòng: Sinh hoạt ít nhất 01 lần/tháng. (*vào tuần cuối của tháng*).
- Hội đồng thi đua - khen thưởng: họp 02 lần/năm học (*cuối học kì I, cuối năm học*).
- Hội đồng kỷ luật họp đột xuất khi có sự việc xảy ra.
- Họp Ban lãnh đạo mở rộng gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bí thư chi đoàn, Tổ trưởng chuyên môn vào trước từ 1->3 ngày họp Hội đồng sư phạm hàng tháng, để đánh giá tình hình công tác tháng qua và đặt kế hoạch tháng tới. Chuẩn bị cho cuộc họp Hội đồng sư phạm, thông tin các nội dung cần truyền đạt cho giáo viên tại tổ Chuyên môn hoặc các dự thảo do Hiệu trưởng cần ý kiến đóng góp của giáo viên và họp những khi có nhiệm vụ đột xuất.

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 không nằm trong quy định điều này.

Điều 17. Chế độ làm việc

- Phải đảm bảo ngày, giờ công lao động theo nhiệm vụ của từng người đó được phân công. Nếu xin nghỉ phải được Ban giám hiệu nhất trí. Nghỉ ốm 02 ngày/tháng trở lên phải có giấy nghỉ ốm của cơ quan y tế và phải ăn lương bảo hiểm (nếu không có giấy hưởng lương bảo hiểm thì không được hưởng lương)
- Chế độ nghỉ ốm thực hiện theo luật bảo hiểm như sau:
 - + Người lao động có thời gian đóng bảo hiểm dưới 15 năm được nghỉ tối đa 30 ngày/năm; có thời gian đóng bảo hiểm đủ 15 năm đến dưới 30 năm được nghỉ tối đa 40 ngày/năm; có thời gian đóng bảo hiểm từ 30 năm trở lên được nghỉ 60 ngày/năm.

+ Người lao động nghỉ chế độ con ốm: Con dưới 3 tuổi được nghỉ 20 ngày/năm; con đủ từ 3 đến dưới 7 tuổi được nghỉ 15 ngày/năm.

- Người lao động nghỉ ốm hoặc con ốm quá thời gian quy định trên, thì không được hưởng lương (Nhưng thời gian nghỉ quá quy định, phải có giấy chứng nhận của cơ quan y tế).

- Chế độ nghỉ khác thực hiện theo luật lao động như sau: (Được hưởng 100% lương)

+ Người lao động được nghỉ 03 ngày khi bố, mẹ, vợ, chồng, con chết.

+ Người lao động được nghỉ 01 ngày cưới con; được nghỉ 3 ngày cưới bản thân.

Ngoài những ngày nghỉ theo quy định trên, trường hợp đặc biệt xin nghỉ phải được sự đồng ý của hiệu trưởng. Nếu có nhiệm vụ đột xuất phục vụ theo chỉ đạo của cấp trên, phải báo cáo Ban giám hiệu.

Trong khi thực hiện nhiệm vụ phải phục tùng sự chỉ đạo của BGH, có quyền trình bày những ý kiến, đề xuất về việc giải quyết của BGH đối với mình, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo cấp trên, song trong thời gian chờ ý kiến chỉ đạo của cấp trên, phải thực hiện sự chỉ đạo của Hiệu trưởng. Tuyệt đối không được kiến nghị vượt cấp.

Điều 18. Thời gian làm việc

1. Quy định giờ làm việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, kế toán, y tế, văn thư, thủ quỹ

- Thực hiện làm việc 8h/ngày;

Sáng từ 7h30- 12h; Chiều từ 13h-16h30

2. Quy định giờ làm việc của giáo viên

+ Mùa hè: Đón trẻ 7 giờ 30 phút – Trả trẻ 16 giờ 00 phút.

+ Mùa đông: Đón trẻ 7 giờ 30 phút – Trả trẻ 16 giờ 00 phút.

Giáo viên trực trưa lớp bán trú được hưởng chế độ theo quy định.

Trường hợp trẻ về muộn sau giờ trả trẻ thì giáo viên phải ở lại trực và trả trẻ xong mới được về.

3. Quy định giờ làm việc của nhân viên nhà bếp

- Thực hiện làm việc theo đặc thù công việc (quy định cụ thể tại hợp đồng lao động)

4. Quy định giờ làm việc của bảo vệ

- Thực hiện giờ trực theo hợp đồng đã ký với nhà trường.

Điều 19. 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, Thư ký Hội đồng trường, Bí thư Đoàn thanh niên được giảm 02 giờ dạy/tuần;
 - b. Giáo viên kiêm nhiệm công tác Tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;
 - c. 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 05 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 công 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 sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 01 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

Chương VI

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 20. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

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

Điều 21. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

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

Phối hợp xây dựng dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất ban hành các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần phối hợp trong của trường bao gồm: Ban giám hiệu, Đoàn Thanh niên; mở rộng có thêm Trưởng Ban đại diện cha mẹ trẻ; Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 22. Nhà trường quan hệ với cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ trẻ

1. Phục tùng sự chỉ đạo của các cơ quan quản lý cấp trên; thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng quy định, kịp thời nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cấp trên giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ ràng việc chỉ đạo của cấp trên, góp ý phê bình với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện.

Trong ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

4. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền sở tại để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến giáo dục trong nhà trường và chăm lo quyền lợi học tập của học sinh.

5. Chủ động phối hợp với Ban đại diện CMHS để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp chăm sóc, nuôi dưỡng, 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 23. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của trường.

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.

Các đồng chí Tổ trưởng 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 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành sau Hội nghị CB, VC, NLĐ đầu năm học. Trong quá trình thực hiện có những điều khoản không còn phù hợp hoặc có những vấn đề mới phát sinh sẽ được toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường sửa đổi, bổ sung trong kỳ Hội nghị Cán bộ - Viên chức – Người lao động tiếp theo./.