

QUY CHẾ

Làm việc của Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão

Năm học 2022-2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 251/QĐ-MNPNL ngày 11 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường Mầm non Phạm Ngũ Lão.
2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng, các đoàn thể, các bộ phận chuyên môn, chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc của trường Mầm non Phạm Ngũ Lão

1. Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão 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 Phạm Ngũ Lão 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 Giáo dục và Đào tạo Quận 1 về phân 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 Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 và hệ thống các Văn bản

pháp qui, quy định hiện hành có liên quan đến hoạt động 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 Phạm Ngũ Lão.

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 Phạm Ngũ Lão gồm:

1. Cán bộ quản lý: Gồm Hiệu trưởng và 02 phó Hiệu trưởng.
2. Tổ chức bộ máy nhân sự gồm 04 tổ chuyên môn, 01 Tổ văn phòng.
3. Thành lập các Hội đồng: Hội đồng chấm thi giáo viên dạy giỏi cấp trường; Hội đồng chấm Sáng kiến kinh nghiệm; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng Kỷ luật; Hội đồng tư vấn; Hội đồng thẩm định.
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. Sĩ số bình quân 20 - 35 học sinh; mỗi nhóm có hai giáo viên được chia như sau:
 - Nhóm trẻ 24-36 tháng: 02 nhóm.
 - Lớp mẫu giáo 3 - 4 tuổi: 02 lớp.
 - Lớp mẫu giáo 4 - 5 tuổi: 03 lớp.
 - Lớp mẫu giáo 5 - 6 tuổi: 02 lớp.

Chương III **QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. 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.
2. 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.
3. 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 tuyển dụng, chuyển chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.
4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

5. 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.

6. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc 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.

7. 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 5. Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- 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;

- Người được bổ nhiệm phó hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn theo quy định;

- Phó hiệu trưởng do chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm. Sau mỗi năm học, phó hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

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

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực 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.

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

Phó hiệu trưởng phụ trách công tác giáo dục

- Phối hợp với phó hiệu trưởng phụ trách chăm sóc nuôi dưỡng cùng xây dựng kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chăm sóc nuôi dưỡng.

- Phụ trách công tác chuyên môn, xây dựng kế hoạch chi tiết từng độ tuổi.

- Chịu trách nhiệm công tác bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên.

- Chỉ đạo triển khai các chuyên đề, quản lý đồ dùng, đồ chơi phục vụ các hoạt động học tập của trẻ.

- Duyệt kế hoạch chuyên môn của giáo viên.

- Chịu trách nhiệm công tác phổ cập giáo dục trẻ mầm non năm tuổi.

- Tham mưu cho hiệu trưởng công tác tài chính, mua sắm đồ dùng dạy học trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác trang trí, chuẩn bị phong chữ trang trí, âm thanh, ánh sáng các Hội nghị, Hội thi trong năm.

- Chịu trách nhiệm nội dung, xây dựng kịch bản tổ chức các Hội nghị, Hội thi trong năm. Phối hợp với phó hiệu trưởng phụ trách chăm sóc nuôi dưỡng chỉ đạo chuẩn bị hậu cần các Hội nghị, hội thi trong năm.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác văn nghệ học sinh, giáo viên trong các ngày hội, ngày lễ...

- Kiểm tra giáo viên- nhân viên, dạy học theo quy định.

- Xây dựng các loại kế hoạch chuyên môn, các loại báo cáo theo sự phân công của hiệu trưởng, theo dõi công tác xã hội hóa giáo dục hàng năm.

- Chịu trách nhiệm quản lý trang Website nhà trường, thực hiện đôn đốc đăng tải hình ảnh các hoạt động, sự kiện... của trường, gửi lãnh đạo phụ trách đăng cột cờ thủ ngữ.

- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, hội khuyến học và hoạt động công đoàn.

Phó Hiệu trưởng Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng

- Phối hợp với phó hiệu trưởng giáo dục cùng xây dựng kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nuôi dưỡng.

- Phân công công tác nuôi dưỡng, xây dựng kế hoạch thực đơn theo tuần, thay đổi thường xuyên theo mùa, theo dõi chấm ăn, tính khẩu phần ăn chi tiết từng ngày, cân đối điều chỉnh phù hợp với nhu cầu năng lượng cần đạt.

- Chịu trách nhiệm đảm bảo thực phẩm nấu ăn hàng ngày cho bếp ăn.

- Chịu trách nhiệm chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm trong bếp ăn, phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh xây dựng kế hoạch giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm hàng ngày, hàng tuần.

- Chịu trách nhiệm công tác thu - chi, quyết toán tài chính bếp ăn, kiểm tra công tác nhận thực phẩm vào kho, quản lý công tác thiết bị, đồ dùng vệ sinh (chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch dự toán, tham mưu cho hiệu trưởng trang bị, bổ sung).

- Kiểm tra giáo viên theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Tham mưu với Hiệu trưởng mua sắm các thiết bị, dụng cụ nhà bếp.

- Đảm nhiệm các loại báo cáo về sức khỏe trẻ theo tháng, quý, cả năm học.

- Cùng với Phó Hiệu trưởng phụ trách giáo dục tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn nhà trường, cụm, quận.

- Chỉ đạo công tác y tế học đường, kiểm tra việc sử dụng nước sạch của học sinh, kiểm tra số lượng, chất lượng tủ thuốc thường xuyên.

- Theo dõi số liệu về sức khỏe hàng quý trên bảng biểu, kiểm tra vệ sinh trẻ hàng ngày trong toàn trường có nhắc nhở rút kinh nghiệm với nhân viên y tế, giáo viên chủ nhiệm và báo cáo với hiệu trưởng khi sự việc bất thường.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo theo dõi quản lý chăm sóc sức khỏe của học sinh, kiểm tra chất lượng ghi sổ theo dõi sức khỏe trẻ hàng tháng, quý và cả năm của giáo viên chủ nhiệm, nhân viên y tế.

- Trực tiếp xây dựng kế hoạch tham mưu với trạm y tế kiểm tra sức khỏe cho trẻ ít nhất 1 lần/ năm, hàng quý báo cáo số liệu về Phòng Giáo dục và các cơ quan có liên quan.
- Phụ trách công tác chữ thập đỏ, hoạt động chi đoàn.

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

Tổ chuyên môn gồm giáo viên theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; nhân viên nấu ăn. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên, có tổ trưởng; nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc của tổ do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phân công.
- 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;
- 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 chuyên 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

Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên

Về nhiệm vụ

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.
- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; 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; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.
- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài trước 1 tuần khi lên lớp; làm đồ dùng, đồ chơi, tạo môi trường hoạt động phục vụ học tập và vui chơi của trẻ theo quan điểm lấy trẻ làm trung tâm; đánh giá trẻ theo quy định; ghi

và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, thực hiện đúng thời gian biểu 1 ngày của trẻ, quản lý trẻ trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Báo cáo định kì, đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.
- Thực hiện các công tác kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công.
- Thực hiện Điều lệ trường mầm non, quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra đánh giá của Hiệu trưởng- các Phó hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
- Bảo quản tài sản, đồ dùng đồ chơi của lớp mình phụ trách, của trường khi được giao quản lý, nếu để xảy ra mất mát phải bồi thường.
- Thực hiện nghiêm túc các khoản thu nộp tiền theo quy định, không tự ý thu các khoản thu khác.
- Phối hợp với các giáo viên khác, với gia đình trẻ và các đoàn thể trong nhà trường trong rèn luyện, quản lý và giáo dục trẻ.
- Nộp duyệt kế hoạch tuần, bài soạn vào thứ sáu hàng tuần và nộp các loại hồ sơ sổ sách vào ngày mùng một đầu tháng để chuyên môn kiểm tra. (Nếu mùng một trùng ngày nghỉ thì nộp vào ngày tiếp theo sau).
- Trục quản lý trẻ buổi trưa và hưởng chế độ trực ca trưa theo quy định.

Quyền hạn

- Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể, được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.
- Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường; được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.
- Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.
- Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên

1. Nhân viên kế toán

Nhiệm vụ

- Tham mưu, phối hợp với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chi tiêu nội bộ, kế hoạch phân bổ các nguồn tài chính chi các hoạt động...
- Chịu trách nhiệm làm chế độ lương cho CBGV-NV và học sinh.
- Các khoản thu chi trong nhà trường phải được sự nhất trí và ký duyệt của hiệu trưởng. Chứng từ phải hợp lệ theo đúng quy định của tài chính.

- Hàng tháng quyết toán thu chi vào ngày 30, khi quyết toán yêu cầu phải có chứng từ đầy đủ. Thực hiện nghiêm túc công khai về tài chính: yêu cầu có sổ theo dõi thu chi riêng từng loại.

- Tổng hợp báo cáo các loại thu chi từ học sinh để nhà trường thông báo tới các bậc phụ huynh vào buổi họp phụ huynh đầu năm học.

- Chuẩn bị hội trường, nước uống, trong các buổi họp, hội nghị, khi nhà trường tổ chức.

- Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các khoản thu chi trong nhà trường. Trong quá trình thực hiện nếu vi phạm công tác tài chính tùy theo mức độ vi phạm để xử lý.

- Thực hành chính buổi trưa và hưởng chế độ trực ca trưa theo quy định.

Quyền hạn

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách, quy định;

- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

- 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. CBQL kiêm nhiệm Y tế

Nhiệm vụ

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng. 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. Phối hợp với Trung tâm Y tế Quận 1, lập danh sách khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ quản lý, giáo viên và người lao động trong nhà trường. Tham gia 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, dịch bệnh covid-19. 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 trung tâm Y Tế Quận 1, trạm y tế phường khám sức khỏe cho trẻ 1-2 lần/năm. Tổng hợp kết quả cân đo 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, đặc biệt là dịch bệnh Covid-19.

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

- Tổ chức các chương trình y tế được đưa vào trường học.
- Luân phiên giám sát xuất, nhập thực phẩm hàng ngày tại bếp ăn của trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Tổ chức các hoạt động của đoàn thanh niên theo kế hoạch, phụ trách công tác khánh tiết trong các ngày hội ngày lễ.
- Trực công tác y tế buổi trưa và hưởng chế độ trực ca trưa theo quy định.

Quyền hạn

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách, quy định;
- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lí nhà trường;
- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- 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.

3. 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.

- Hàng 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 về những sai sót trong nhiệm vụ được giao.

- Trực hành chính buổi trưa và hưởng chế độ trực ca trưa theo quy định.

4. Nhân viên kiêm nhiệm công tác Văn thư

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.
- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định về công tác văn thư được quy định trong Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Mầm non Phạm Ngũ Lão bao gồm:

+ Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý, xử lý văn bản đến, văn bản đi và những tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của trường; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

+ Công tác lưu trữ bao gồm: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của trường.

+ Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế.

+ Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

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

1. Đối với nhân viên nấu ăn

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 cây xanh trong khu vực lầu 3 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.
- Thực hiện đầy đủ hồ sơ nhà bếp theo quy định.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục khác khi được phân công.

Quyền hạn

- Được hưởng các chế độ theo bản hợp đồng ký 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 an ninh, 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 an ninh kỷ cương trường lớp.

- Thường trực tại cổng chính 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, phòng ban giám hiệu, phòng kế toán và các phòng chức năng. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học đúng qui định giờ 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.

Chương IV

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

Điều 10. Tổ văn phòng

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 tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Công việc được giao	Ghi chú
1	Hoàng Thị Vân Anh	Tổ trưởng	Nhân viên văn thư	
2	Trần Hữu Quyền	Tổ phó	Nhân viên kế toán	
3	Lê Thị Huỳnh Như	Thành viên	Nhân viên bán trú	
4	Lưu Huệ Nhi	Thành viên	Nhân viên nuôi dưỡng	
5	Lê Thị Kim Nga	Thành viên	Nhân viên nuôi dưỡng	
6	Trần Thiệu Thanh	Thành viên	Nhân viên nuôi dưỡng	

7	Trần Thị Đường	Thành viên	Nhân viên nuôi dưỡng	
8	Nguyễn Thị Phương Thảo	Thành viên	Nhân viên cấp dưỡng	
9	Nguyễn Văn Dũng	Thành viên	Nhân viên bảo vệ	

Nhiệm vụ của Tổ văn phòng

- 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;
- Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;
- 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;
- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;
- 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 11. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn gồm 04 tổ, mỗi tổ có tổ trưởng; 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 nhà trẻ gồm 04 thành viên. Tổ trưởng chuyên môn: Bùi Thị Hải.
- Tổ chuyên môn khối mầm gồm 04 thành viên. Tổ trưởng chuyên môn: Nguyễn Thị Thanh.
- Tổ chuyên môn khối chồi gồm 04 thành viên. Tổ trưởng chuyên môn: Lê Thị Hồng
- Tổ chuyên môn khối lá gồm 04 thành viên. Tổ trưởng chuyên môn: Văn Thị Sen

Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

- Căn cứ kế hoạch của nhà trường, 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.
- 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.
- 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 chuyên 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.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ HỘI HỢP

Điều 12. Chế độ làm việc trong nhà trường

- 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 tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; Phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục Bắc Giang thi đua thực hiện văn hóa công sở”; Phong trào thi đua “Xây dựng trường mầm non an toàn, thân thiện; cô đổi mới sáng tạo; trẻ tích cực hoạt động”; Cuộc vận động “mỗi giáo viên giúp đỡ một đồng nghiệp tiến bộ”.

- 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

- 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.

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

Điều 13. Chế độ hội họp

- Mỗi cuộc họp do trường triệu tập phải có sự thống nhất của Hiệu trưởng. Qui định các cuộc họp thường xuyên trong tháng như sau:

- Họp BGH: Mỗi tuần 01 lần giao ban với các tổ trưởng.

- Hội ý (BGH, CĐ, ĐTN, TTCM): đột xuất hoặc định kỳ trước khi họp Hội đồng nhà trường (Mỗi tháng một lần).

- Họp hội đồng nhà trường (HĐSP): Mỗi tháng 01 lần. Tất cả CBGV, NV đều tham dự. Họp cuối tháng, tuần 1 hàng tháng, họp vào cuối giờ làm việc.

- Họp chuyên môn: (Có thể lồng ghép với họp hội đồng sư phạm).

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 02 tuần/lần. Họp theo từng tổ, 100% các thành viên trong tổ phải tham dự. (Lịch họp 2 tổ CM tự thống nhất, bố trí thời gian họp chéo tuần).

- Tổ văn phòng họp ít nhất 1 lần/tháng, ngoài ra có thể có các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì đột xuất. Các cuộc họp trên nếu có thay đổi về thời gian thì Hiệu trưởng sẽ thông báo cụ thể sau.

Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Hiệu trưởng, CTCĐ, 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) Công chức, 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 để 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 15. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

Khen thưởng

- Công chức, 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.

- Công chức, 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.

Kỷ luật

- Công chức, 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 công chức, luật viên chức.

- 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.
- Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.
- Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

Chương VI

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Quan hệ công tác của nhà trường

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1

- a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phòng Giáo dục và Đào tạo về tất cả các hoạt động của nhà trường theo quy định.
- b) Chịu trách nhiệm với Phòng Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ chính trị được giao. Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- c) Thực hiện nghiêm túc và triển khai đầy đủ, kịp thời các chủ trương của Ngành về công tác giáo dục đến đội ngũ theo luật định.
- d) Làm tốt công tác tham mưu về: cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy; biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và hiệu quả công tác; công tác xã hội hóa giáo dục.
- e) Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo, thanh kiểm tra của ngành khi có yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân phường

- a) Chủ động tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để xây dựng và phát triển nhà trường.
- b) Làm tốt vai trò tham mưu và chịu trách nhiệm về kết quả giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn cho học sinh tại địa phương.
- c) Kiến nghị với chính quyền, các đoàn thể ban ngành địa phương về đảm bảo tình hình an ninh trật tự khu vực trường học, phòng chống dịch bệnh, bạo lực học đường và không để tệ nạn xã hội tác động, ảnh hưởng đến môi trường giáo dục.

3. Đối với Ban đại diện cha mẹ học sinh

- a) Tạo điều kiện thuận lợi cho Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động và tổ chức đánh giá tình hình hoạt động của Hội trong năm cũ, đề ra kế hoạch hoạt động trong năm học mới và tổ chức bầu Ban đại diện cha mẹ học sinh của năm học.
- b) Phối hợp chặt chẽ với Ban đại diện cha mẹ học sinh trong việc giáo dục đạo đức và quản lý học sinh; chăm lo các điều kiện phục vụ cho việc học tập và phát triển toàn diện của trẻ.
- c) Nhà trường cùng Ban đại diện cha mẹ học sinh tổ chức họp cha mẹ học sinh theo định kỳ để thông báo tình hình học tập, sức khỏe của học sinh và đưa ra giải pháp cùng phối hợp giáo dục trẻ.
- d) Ban đại diện Cha mẹ học sinh tổ chức hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ GD&ĐT ban hành và theo Điều lệ BDD cha mẹ học sinh.

e) Thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục, huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của Ban đại diện cha mẹ học sinh, mạnh thường quân, các tổ chức để xây dựng cơ sở vật chất; trang bị phương tiện giảng dạy; khen thưởng trẻ có thành tích xuất sắc, khuyến học và hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh khó khăn.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

- Quy chế làm việc được thông qua Hội nghị CBCC- VC đầu năm học để mọi người được biết và tham gia đóng góp, bổ sung ý kiến.

- Mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt khi đã có sự thống nhất. Cán bộ công chức, viên chức trong nhà trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về hiệu quả công việc mà mình được phân công.

- Các thành viên có liên quan phối kết hợp cùng nhau trong công việc đảm bảo tính hiệu quả. Thực hiện tốt các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; các quy định của ngành học, bậc học. Sau học kỳ I và cuối năm kiểm tra đánh giá kết quả làm căn cứ xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 11 tháng 9 năm 2023, trong quá trình thực hiện nếu có điều nào chưa phù hợp hoặc có thay đổi về thành viên trong nhà trường, BGH tập trung ý kiến xem xét, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp và họp Hội đồng nhà trường để thống nhất thực hiện, những quy định trái với quy chế này đều bị bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(báo cáo);
- HT, các PHT (chỉ đạo);
- Tổ trưởng các tổ, CBGV-NV (thực hiện);
- Trang Website của nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thùy Xuân