

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON 14

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

Số: 76/QĐ-MN14

Tân Bình, ngày 30 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy ước về chế độ sinh hoạt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 14

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường mầm non..

Căn cứ Kế hoạch số 216/KH-MN14 ngày 29 tháng 11 năm 2021 của trường Mầm non 14 về kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021 – 2022;

Căn cứ tình hình thực tế tại trường Mầm non 14.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định Quy ước về chế độ sinh hoạt của trường Mầm Non 14 năm học 2021 – 2022.

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

Điều 3. Toàn thể CB-GV-NV trường Mầm Non 14 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 “Đề thi hành”;
- Phòng GDDT Q.TB “Đề báo cáo
- Lưu VT



Phan Thị Ánh Hiệp



QUY ƯỚC VỀ CHẾ ĐỘ SINH HOẠT TẠI ĐƠN VỊ NĂM HỌC 2021 - 2022

Năm học 2021 - 2022, Trường Mầm non 14 tiếp tục thực hiện đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; tiếp tục thực hiện các nội dung của cuộc vận động "Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo" và phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực"; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về giáo dục mầm non; tăng cường năng lực quản trị nhà trường, đổi mới cơ chế quản lý cơ sở giáo dục Mầm non gắn với thực hiện tốt công khai dân chủ trong mọi hoạt động của nhà trường. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông; nâng cao chất lượng giáo dục mầm non theo định hướng lấy trẻ làm trung tâm; tăng cường phát triển thể chất và năng lực hoạt động cho trẻ;

Hưởng ứng cuộc vận động học tập và làm theo tấm gương đạo đức Chủ tịch Hồ Chí Minh, đồng thời tiếp tục giữ vững các thành tích đạt được, tiếp tục phát huy những thành tích cao hơn nữa đảm bảo sự hoạt động mang tính dân chủ từ cơ sở, Ban giám hiệu đề ra kế hoạch thực hiện mang tính hệ thống, nhằm giúp các tổ thi đua và tổ công đoàn chủ động, thống nhất các phương hướng phấn đấu cho từng CB-GV-NV, nội dung kế hoạch như sau:

I. THỰC HIỆN QUY ĐỊNH CỦA NGÀNH, ĐƠN VỊ

- Chấp hành mọi sự phân công điều động của ngành và nhà trường, nghiêm túc thực hiện các kế hoạch chỉ tiêu mà ngành giao.

- Tuyệt đối chấp hành các quy định của ngành và các đoàn thể trực thuộc ngành, tích cực tham gia các phong trào chung của ngành và địa phương có liên quan.

- Chấp hành nghiêm túc nội quy cơ quan

II. CÁC QUY ĐỊNH VỀ SINH HOẠT, HỘI HỢP, KIỂM TRA TRONG ĐƠN VỊ

- Hội đồng trường 3 lần/năm

- Hội đồng sư phạm 03 kì (đầu năm, giữa năm và cuối năm) và họp đột xuất khi cần thiết

- Hội đồng chuyên môn 2 lần/tháng

- Chi bộ, Ban chấp hành công đoàn, chi đoàn tháng họp 1 lần

- Hội đồng thi đua khen thưởng 2 lần/năm (Cuối học kỳ I và cuối năm học)

- Hội đồng đánh giá hiệu quả công tác 1 quý/lần

- Hội đồng xuất do yêu cầu công tác gấp cần triển khai

1. Lịch kiểm tra sổ sách:

a. Thời gian nộp báo cáo:



- Tổ trưởng - Phó HT - đoàn thể nộp báo cáo tháng và dự kiến phương hướng tháng tới từ ngày 23 hàng tháng

- Ngày 15 và 30 hàng tháng họp chuyên môn, nhận định đánh giá chuyên môn và thi đua của từng cá nhân, nộp biên bản tổ và bản đánh giá tổ viên phản hồi góp ý thảo luận của tổ - thống nhất kế hoạch tháng tới.

b. Kiểm tra sổ sách chứng từ:

- Ngày 5 hàng tháng BGH: kiểm tra sổ sách tháng trước tùy theo chức danh chuyên môn; Hiệu trưởng kiểm tra sổ sách hiệu phó, tổ trưởng; Phó hiệu trưởng: kiểm tra sổ sách giáo viên, nhân viên.

- Ngày cuối của tháng: kiểm kho cuối tháng (lúc 15g30 đến 17g00) riêng các kỳ kiểm đột xuất tùy theo tình hình không báo trước.

- Duyệt ký chứng từ thu chi trong ngày từ 10g00 đến 11g00

- Thứ sáu hàng tuần: (8g30) các tổ có ý kiến cần đề xuất liên hệ BGH.

- Lịch tiếp phụ huynh: Giờ hành chính (7g30-11g30 và 13h30-17h) vào các ngày thứ Hai đến thứ Sáu và đột xuất.

Lịch hoạt động và thời gian quy định trên áp dụng cho cả năm học, các thành viên có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định, tập trung vào thảo luận và bàn bạc, tìm ra những biện pháp, giải pháp hiệu quả nhất để nâng chất lượng chuyên môn ngày càng cao, tránh buổi họp chỉ nghe chỉ đạo, thiếu tính năng động và sáng tạo.

Các buổi họp ngoài giờ sẽ có sự thống nhất của tập thể, ngoài ra nếu có cuộc họp đột xuất sẽ được BGH thông báo.

III. MỘT SỐ QUY ĐỊNH THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN VÀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

(Theo thang điểm thi đua năm học 2021-2022)

1. Ngày giờ công:

- Một học kỳ nghỉ không qua 04 ngày, vi phạm hạ bậc thi đua của học kỳ. Nghỉ phải có đơn xin phép trước, nếu đột xuất có thể gọi điện thoại báo đưa đơn sau (sáng hôm sau phải có đơn, nghỉ không phép 1 lần hạ bậc thi đua (tùy tình hình), nghỉ việc riêng trừ 2 điểm (trừ tiền CPVBT / số ngày đi làm), tính hiệu quả công tác

- Bản thân nghỉ bệnh 2 - 3 ngày trở lên (phải có giấy bác sĩ bệnh viện công, trừ tiền CPVBT+ PV ÁS +Đi sớm về trễ / số ngày đi làm).

- Trong giờ làm việc tự ý bỏ ra ngoài mà không xin phép (dù 5 hay 10 phút): vi phạm trừ 0,5 điểm, thường xuyên sẽ hạ 1 bậc thi đua

- Đi trễ 2 lần trong 1 tháng so với giờ qui định (trừ 1 điểm)

- Nghỉ 1 ngày không giấy phép trừ 5 điểm

....

2. Quy định theo thời gian công tác trong ngày:

- Đảm bảo giờ giấc làm việc theo lịch phân công cho từng bộ phận, cá nhân

- BGH, GV - NV theo từng nhiệm vụ cụ thể.
- GV - NV Không được đi lang thang qua lớp khác trong giờ làm việc.

3. Nhiệm vụ trực:

- Trục đúng giờ quy định nếu vì lý do nào đó mà không đến trường trực phải báo cho người cùng công tác với mình nhờ trực thay và báo cho BGH biết.

- BGH + GV trực lớp: 6g30-16g30.

- Nếu sau 16g30 còn học sinh: BGH và giáo viên trực liên hệ phụ huynh qua điện thoại. (Giáo viên tại nhóm lớp trả hết cháu mới ra về)

- Hàng ngày hai giáo viên phân công trực, GV trực phải có mặt tại trường trước 6g30, để vệ sinh thông thoáng phòng, giáo viên không trực có mặt 6g45 để đón trẻ và hướng dẫn cháu tập thể dục... theo nhiệm vụ

- Nhân viên văn phòng: trực có mặt lúc 6g30, không trực có mặt lúc 6g45.

- Nhân viên phục vụ có mặt 5h30:

+ Theo lịch phân công người trực vệ sinh sân trường phải quét dọn sân sạch sẽ trước khi có cháu đến trường (kèm theo lịch phân công), thu dọn và sắp xếp các khu vực chơi, các phòng chức năng.

+ Thường xuyên kiểm tra các khu vực: hành lang, nhà vệ sinh, văn phòng, các phòng chức năng ..., luôn giữ vệ sinh sạch sẽ toàn trường, hàng tuần vệ sinh sân hành lang, lau kiếng...luôn phiên theo khu vực, vệ sinh các thùng rác.

+ Vệ sinh phòng giặt: vệ sinh các khu vực theo lịch vệ sinh, giặt khăn, yếm, khăn trải bàn, cho trẻ hàng ngày, hàng tuần - tháng giặt áo gối mũm các nhóm lớp.

- Bảo vệ:

+ Trục ngày:

Bảo vệ phải luôn có mặt trong giờ đón trả trẻ và thường xuyên tăng cường kiểm tra xung quanh khu vực phía trước, phía sau của khuôn viên trường, để dễ xử lý tình huống xảy ra, không được để mất cảnh giác đối với kẻ gian đột nhập vào trường.

Kiểm tra hệ thống PCCC 1 tháng /1 lần.

+ Trục đêm: kiểm tra các khu vực kẻ gian có thể ẩn nấp, không tiếp khách trong giờ trực, nếu có GV, NV vào trường ngoài giờ quy định phải báo với BGH và ghi nhận vào sổ trực. Tuần tra cảnh giác kẻ gian, nắm rõ các số điện thoại khẩn để có thể liên hệ kịp thời.

- Cấp dưỡng:

Cấp dưỡng trực phải có mặt 5g00 để vệ sinh bếp, đồ dùng nấu ăn, dụng cụ ăn uống của trẻ, không trực có mặt lúc 6g00. Cấp dưỡng trực, chiều được về lúc 15g00, tự lên kế hoạch trong ngày có ký duyệt của BGH. Túi sách để ở khu vực quy định không mang vào khu vực bếp.

4. Thực hiện các bảng biểu trong tuần, tháng:

- BGH - nhân viên văn phòng: phải có lịch công tác trong tuần, công khai tại nơi làm việc để tập thể thuận lợi trong quan hệ công tác. Làm lịch đúng thời gian và bổ sung nếu có thêm công tác đột xuất.

- Giáo viên: thực hiện các loại hồ sơ theo quy định của ngành, bản tin tuyên truyền, thông tin đến phụ huynh theo đúng thời gian quy định, chữ to, rõ, dễ nhìn, thu hút được phụ huynh học sinh theo dõi.

- Cấp dưỡng: thực hiện các bảng biểu theo quy định cho nhà bếp đúng từng thời gian trong ngày, tuần.

- Công tác kiêm nhiệm: có đầy đủ các loại sổ theo công tác kiêm nhiệm.

4. Thực hiện chức năng chuyên môn:

Mỗi giáo viên - nhân viên thực hiện nhiệm vụ kế hoạch chuyên môn trong tháng đã đề ra theo chức năng của từng cá nhân, tập trung chú ý vào một số việc sau: (Thỉnh thị ý kiến kịp thời không tùy tiện giải quyết khi chưa xin ý kiến chỉ đạo).

a. Ban giám hiệu:

- Hoàn thành kế hoạch đề ra trong tháng, linh hoạt, sáng tạo có đánh giá rút kinh nghiệm cụ thể trong việc chỉ đạo các bộ phận thực hiện, nâng cao hiệu quả công tác, chất lượng chuyên môn, tập trung nhiệm vụ chính trị: chăm sóc dinh dưỡng và Giáo dục cho các cháu, theo chức năng nhiệm vụ của từng thành viên trong Ban giám hiệu.

- Nộp báo cáo, hồ sơ đúng thời gian quy định đối với cấp trên.

- Thực hiện tốt các công tác hỗ trợ được phân công

b. Giáo viên:

- Thực hiện đúng yêu cầu qui chế chuyên môn đối với Giáo viên mầm non, đúng giờ đúng việc theo lịch hoạt động trong ngày của lớp.

- Tuyệt đối không đi khỏi lớp trong thời gian chăm sóc, giảng dạy cháu chỉ được phép ra khỏi lớp khi có sự chỉ đạo của BGH và phải bàn giao lớp cho giáo viên còn lại.

- Mỗi tháng phải đăng ký 1 tiết dạy theo chương trình giáo dục Mầm non và được BGH hoặc tổ chuyên môn lên lịch dự giờ ít nhất 1 lần, đăng ký trong hộp chuyên môn tháng.

- Mỗi đề tài có rút kinh nghiệm đánh giá thực hiện chuyên môn của cô, bài tập sản phẩm của trẻ, chất lượng cháu đánh giá theo nhóm của từng cô cụ thể, riêng khối Lá căn cứ vào bộ chuẩn 5 tuổi để giảng dạy và đánh giá trẻ.

- Không xúc phạm nhân cách trẻ, thân thể trẻ cũng như tinh thần trong bất kỳ hình thức nào, nếu vi phạm sẽ bị xử lý từ cảnh cáo đến kỷ luật, cắt thi đua học kỳ - năm học, xếp loại không hoàn thành hoặc hoàn thành nhiệm vụ trong đánh giá cán bộ công chức cuối năm và đánh giá hiệu quả công tác quý, tùy mức độ nặng nhẹ, hình thức cao nhất là buộc thôi việc.

- Về chăm sóc dinh dưỡng cho cháu phải theo dõi diễn biến tình hình sức khỏe của trẻ, nếu phát hiện trẻ bệnh, hay có sự cố xảy ra phải báo cáo ngay cho bộ phận y tế và BGH để giải quyết, không được tự ý giải quyết tại lớp, đảm bảo an

toàn vệ sinh môi trường vệ sinh cá nhân trẻ và vệ sinh trong ăn uống, sinh hoạt để phòng chống dịch bệnh, nhất là bệnh tay chân miệng.

- Nâng cao chất lượng tay nghề và phải tự đánh giá chuyển biến mức độ bản thân trong từng tháng.

- Thực hiện cân đối và đều tay theo lịch phân công của hai giáo viên ở lớp (tự đề ra theo lịch phân công, BGH duyệt).

- Nộp báo cáo, hồ sơ đúng thời gian quy định đối với cấp trên.

- Thực hiện đúng, đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định.

- Thực hiện tốt các công tác hỗ trợ được phân công

c. Khối nhân viên:

- Bảo vệ - phục vụ: thực hiện tốt theo lịch phân công trong ngày, tuần, tháng có đánh giá rút kinh nghiệm công tác theo hàng tháng để lao động có khoa học, sáng tạo hơn.

- Cấp dưỡng: thực hiện đúng lịch phân công hằng ngày, đảm bảo an toàn thực phẩm cho toàn trường, thực hiện tuyệt đối nghiêm túc quy chế chuyên môn và quy trình bếp một chiều. Nâng cao chất lượng tay nghề, sáng tạo trong chế biến thức ăn hợp khẩu vị và đảm bảo định lượng calo tại trường từ 50% - 55% calo (Đối với trẻ Mẫu giáo), từ 60% - 70% calo (Đối với Nhà trẻ), lưu nghiệm thức ăn đúng quy trình và thời gian quy định - cháu ăn ngon hết suất không để xảy ra tình trạng cơm sống, nhão. Thực hiện đúng, đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định

- Nhân viên công tác phải đảm bảo trang phục bảo hộ lao động, đồ dùng khi chế biến đúng quy định: quần áo công tác, tạp dề, khẩu trang, găng tay. Thực hiện tốt kế hoạch đề ra trong tháng. Thực hiện tốt các công tác hỗ trợ được phân công

d. Nhân viên văn phòng:

* Kế toán:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về chế độ chính sách cho toàn trường.

- Công khai thực đơn, chi tiền ăn hàng ngày đối với PHHS theo đúng định kỳ, giải thích ôn hòa, tế nhị khi có ý kiến thắc mắc.

- Công khai các khoản thu trong tháng: ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng.

- Công khai tài chính nội bộ: ngày 5 hàng tháng trên bảng thông báo nội bộ trường.

- Dự toán và quyết toán đối với BGH đúng thời gian chỉ đạo.

- Nộp báo cáo, hồ sơ đúng thời gian quy định đối với cấp trên.

- Thực hiện đúng, đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định

- Thực hiện tốt các công tác hỗ trợ được phân công

* Văn thư:

- Tiếp xúc với phụ huynh ân cần hòa nhã, giải thích rõ ràng để phụ huynh yên tâm khi gởi con vào học.



- Xem, cập nhật thông tin trên mạng phòng, mail công vụ...mỗi ngày không để thông tin chậm trễ, thiếu sót

- Thực hiện kế hoạch văn thư đề ra trong tháng.

- Đảm bảo thông tin hai chiều thông suốt: thông báo đến GV-NV những yêu cầu, thông tin đúng thời gian quy định, chính xác, nhận phản hồi (nếu có) báo BGH sự việc cần giải quyết.

- Cập nhật hồ sơ lưu trữ, phát hành những thông báo, văn bản, các báo cáo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, BGH đúng thời gian.

- Nộp báo cáo, hồ sơ đúng thời gian quy định đối với cấp trên.

- Thực hiện tốt các công tác hỗ trợ được phân công

- Thông báo đến Ban Giám hiệu lịch hội họp đối với ngành và các cơ quan có quan hệ giúp cho Ban giám hiệu thực hiện tốt hội họp.

* Thủ quỹ:

- Tiếp xúc với phụ huynh ân cần, hòa nhã khi phụ huynh trao đổi, đóng tiền... Sổ thu thanh toán nhỏ từ ngày 01 đến ngày 03 hàng tháng gửi về cho phụ huynh. Thu học phí và các khoản từ ngày 1 đến ngày 10 hàng tháng, quá thời hạn trên phụ huynh chưa đến thanh toán phải gửi giấy báo cho phụ huynh học sinh mời phụ huynh đến để giải quyết.

- Thực hiện đúng, đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định

- Nộp báo cáo, hồ sơ đúng thời gian quy định đối với cấp trên.

- Hàng tháng đối chiếu khớp các loại quỹ theo qui định

- Trung thực, rõ ràng trong công tác thu, chi

- Thực hiện tốt các công tác hỗ trợ được phân công

Trên đây là quy định chung của trường Mầm non 14 có hiệu lực trong năm học 2021 - 2022, tất cả các thành viên phải chấp hành nghiêm túc đến khi có bổ sung hoặc thay đổi quy chế mới./.