

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG MN HƯƠNG SEN

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

Số: 87/QĐ-MNHS

Gò Vấp, ngày 27 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Văn phòng
trường mầm non Hương Sen
năm học 2021 - 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN

Căn cứ luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 luật Giáo dục
Căn cứ Luật số: 52/2019/QH14 của Quốc Hội ngày 25 tháng 11 năm 2019
về sửa đổi bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức, viên chức số
58/2010/QH12.

Căn cứ vào Quyết định 04/2008/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm
2015 của Bộ GD-ĐT về Quyết định ban hành điều lệ trường Mầm non; Thông tư
số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ vào quyết định số 1492/QĐ-UBND ngày 09/7/2008 của UBND
quận Gò Vấp về việc đổi tên trường Mầm Non 11A thành trường Mầm non
Hương Sen;

Căn cứ Quyết định số 3103/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2021 về việc
bổ nhiệm Hiệu trưởng trường mầm non Hương Sen của Ủy ban Nhân dân quận
Gò Vấp;

Căn cứ vào chức năng quyền hạn của Hiệu trưởng Trường mầm non
Hương sen;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Văn phòng trường mầm non
Hương Sen.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực từ năm học 2021 - 2022.

Điều 3. Các thành viên Tổ Văn phòng trường mầm non Hương Sen có
trách nhiệm thực hiện Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Tổ văn phòng;
- Lưu: Văn thư.



QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ Văn phòng trường mầm non Hương Sen

(Ban hành kèm theo quyết định số 8X..ngày 27 tháng 10 năm 2021 về thực hiện quy chế Tổ Văn phòng trong trường mầm non Hương Sen)

Căn cứ luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 luật Giáo dục

Căn cứ Luật số: 52/2019/QH14 của Quốc Hội ngày 25 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức, viên chức số 58/2010/QH12.

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 về tổ chức hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 về Hướng dẫn thanh tra chuyên ngành lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ vào Quyết định 04/2008/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ GD-ĐT về Quyết định ban hành điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 20108 Quyết định ban hành Quy định đạo đức nhà giáo;

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ của nhân viên tổ văn phòng.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

Quy chế hoạt động Tổ văn phòng là cơ sở để Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ liên quan bộ phận tổ văn phòng và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ nhân viên Tổ văn phòng hàng tháng, hàng quý, học kì và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại thi đua, xếp loại viên chức theo các văn bản hướng dẫn của Bộ GD & ĐT.

Mọi nhân viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện quy chế

1. Thực hiện Quy chế hoạt động Tổ văn phòng trong nhà trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ trường mầm non Hương Sen.

2. Thực hiện quy chế phải đảm bảo chấp hành theo hướng dẫn của các văn bản pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi, vi phạm đến quy chế hoạt động của Tổ văn phòng trong nhà trường.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Tổ văn phòng được thành lập theo quy định tại Điều 15 Điều lệ trường mầm non - Tổ văn phòng bao gồm các nhân viên làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán và nhân viên khác (nhân phục vụ, bảo vệ).

Điều 5. Nhiệm vụ của tổ văn phòng

5.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ khối theo tuần; tháng; năm học. Thực hiện nhận định báo cáo kế hoạch tuần, tháng, năm.

5.2. Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường (Hồ sơ kế toán, y tế, thủ quỹ, bán trú, tài sản, các hồ sơ khác theo quy định...).

5.3. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả làm việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, của tổ.

5.4. Tổ trưởng thực hiện kiểm tra đánh giá công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm; các nội dung liên quan quản lý tài chính, tài sản, công khai tài chính, thực đơn, tiền chợ...trên bảng tin, trang web.

5.5. Các thành viên trong Tổ phải 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 VS thực phẩm trong vận chuyển thức ăn, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ.

5.6. Tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của từng cá nhân bộ phận y tế, kế toán, thủ quỹ, bảo vệ, nhân viên phục vụ (thực hiện nghiêm túc theo các nội quy, quy chế của ngành học, nội quy, quy chế của nhà trường, nội dung công việc theo kế hoạch tuần và công việc khác Hiệu trưởng hay người được Hiệu trưởng ủy quyền giao).

5.7. Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin, đánh giá việc chủ động tiếp nhận thông tin của từng thành viên trong tổ khối.

5.8. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện lưu trữ hồ sơ cá nhân; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng thiết bị của bộ phận, cá nhân phụ trách.

5.9. Tổ trưởng chủ trì các buổi thảo luận về các biện pháp nâng cao bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến nhiệm vụ của Tổ văn phòng. Xây dựng và đăng ký các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kỳ và cả năm học cho tổ khối.

5.10. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên trong quá trình tham gia hoạt động phong trào, các công tác đoàn thể phân công.

5.11. Thực hiện nhận xét đánh giá công tác thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên trong tổ khối từng tháng, học kỳ, năm học, theo đề án vị trí việc làm, theo các nhiệm vụ được cấp trên giao, theo công việc trong kế hoạch năm, tháng, tuần; ghi nhận đánh giá thi đua của đồng nghiệp trong tổ khối hàng quý; thực hiện

lưu trữ đầy đủ các nội dung minh chứng trong quá trình nhận định, đánh giá và thực hiện công khai qua bảng tin, biên bản các cuộc họp, qua zalo Group nhóm có đầy đủ các thành viên.

5.12. Đề xuất khen thưởng nhân viên theo luật thi đua khen thưởng theo quy định.

Điều 6. Quyền của tổ văn phòng

Được Góp ý, kiến nghị, đề xuất các biện pháp giúp nhà trường ngày càng phát triển.

Được hưởng mọi quyền lợi về mặt chất và tinh thần, được chăm sóc sức khỏe theo chế độ, được đảm bảo các điều kiện an toàn lao động, bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

Được học bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

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

Điều 7. Quy định về hồ sơ của tổ văn phòng.

7.1. Kế hoạch hoạt động năm, tháng, tuần.

7.2. Sổ ghi biên bản các cuộc họp của Tổ văn phòng.

7.3. Biên bản nhận định đánh giá công tác hàng tháng của từng thành viên, đánh giá theo dõi thi đua quý, học kỳ, năm học, bảng tổng hợp thi đua của từng năm học.

7.4. Hồ sơ bồi dưỡng của tổ khối.

7.5. Danh sách thành viên trong tổ khối.

7.6. Bảng tổng hợp theo đánh giá viên chức trong khối.

CHƯƠNG III

NHÂN VIÊN KẾ TOÁN, Y TẾ - THỦ QUỸ, VĂN THƯ, NHÂN VIÊN PHỤC VỤ, BẢO VỆ

Điều 8. Đối với kế toán

1. Nhiệm vụ của kế toán

Đảm bảo quy trình vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự trường học.

Đoàn kết tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; trao đổi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân đồng nghiệp và nhà trường.

Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách kế toán, lưu trữ theo quy định (dự thảo lập dự toán, KH thu chi, quy chế chi tiêu nội bộ, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh hàng ngày, thực hiện báo cáo theo quy định...)

Thực hiện theo dõi thu – chi các nguồn kinh phí trong nhà trường báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng.

Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

Theo dõi cập nhật chế độ nâng lương, phụ cấp, bảo hiểm của CB-GV-NV, thực hiện nghĩa vụ đóng thuế của nhà trường và thuế thu nhập cá nhân của người lao động theo của pháp luật hiện hành và các nội dung khác theo đề án vị trí vị trí việc làm.

Thực hiện theo dõi giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản theo quy định.

Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ và chủ động nắm thông tin từ cấp trên.

Quản lý và sử dụng tài sản do bộ phận mình phụ trách.

Thực hiện công việc khác theo phân công của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

Thực hiện theo kế hoạch của nhà trường.

Điều 9. Đối với y tế

Đảm bảo quy trình vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự trường học.

Đoàn kết tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân đồng nghiệp và nhà trường.

Thực hiện và quản lý, lưu trữ hồ sơ y tế theo quy định. Quản lý chăm sóc sức khỏe trẻ và đội ngũ.

Truyền thông giáo dục sức khỏe cho trẻ em, Phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm theo kế hoạch và tình hình thực tế; Bảo đảm an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích;

Thực hiện kiểm tra tiếp phẩm hàng ngày, kiểm tra công tác lưu mẫu ăn sáng, bán trú hàng ngày đúng thời gian quy định.

Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ và chủ động nắm thông tin từ cấp trên.

Quản lý và sử dụng tài sản do bộ phận mình phụ trách.

Thực hiện công việc khác theo phân công của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

Thực hiện theo kế hoạch của nhà trường.

Điều 10. Đối với nhân viên văn thư kiêm thủ quỹ

Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự trường học.

Đoàn kết tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân đồng nghiệp và nhà trường.

Thực hiện quản lý con dấu, tiếp nhận văn bản đến: Đóng dấu công văn đến; ghi sổ cập nhật ngày tháng; phân loại và gửi về cho Hiệu trưởng chỉ đạo các bộ phận xử lý.

Văn thư thực hiện phô tô (nếu cần) và tiến hành chuyển văn bản theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Thực hiện sổ công văn đi, cập nhật số đầy đủ theo quy định.

Theo dõi mạng để xử lý thông tin và các văn bản đến và đi (7h00; 9h00; 11h30; 14h00; 15h00; 16h30).

Theo dõi các bộ phận, cá nhân thực hiện công việc theo kế hoạch tuần để đảm bảo thời gian của công văn đến, công văn đi.

Đánh máy các văn bản hành chính của nhà trường khi Hiệu trưởng phân công; tiếp nhận và chuyển công văn trong và ngoài nhà trường.

Đọc văn bản đến và xử lý số liệu báo cáo nếu báo cáo liên quan đến các số liệu nhân sự có trong phần mềm bộ phận mình quản lý.

Thực hiện tổng hợp điểm danh ngày giờ công của các thành viên trong nhà trường và báo cáo lại Hiệu trưởng vào ngày cuối cùng của tháng.

Thực hiện phần mềm quản lý nhân sự, nhập các thông tin đầy đủ theo quy định.

Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chế độ, chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.

Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị. Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định. Hoạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ theo quy định của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ và chủ động nắm thông tin từ cấp trên.

Quản lý và sử dụng tài sản do bộ phận mình phụ trách.

Thực hiện công việc khác theo phân công của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

Thực hiện theo kế hoạch của nhà trường.

Điều 11. Đối với nhân viên phục vụ

Đảm bảo quy trình vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự trường học.

Đoàn kết tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân, đồng nghiệp và nhà trường.

Vệ sinh đồ dùng, đồ chơi, môi trường hàng ngày, hàng tuần. Quét dọn, lau chùi các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, khuôn viên theo kế hoạch phân công, đảm bảo thời gian của lịch phân công.

Hỗ trợ hoạt động đón tiếp khách của nhà trường.

Quản lý và sử dụng tài sản do bộ phận mình phụ trách.

Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

Chủ động nắm thông tin của Tổ, của cấp trên.

Thực hiện công việc khác theo phân công của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch của nhà trường.

Điều 12: Đối với nhân viên bảo vệ

Đảm bảo quy trình vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự trường học.

Đoàn kết tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân, đồng nghiệp và nhà trường.

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

Phục vụ nước uống cho CB-GV-NV và trẻ.

Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường và tài sản CB-GV-CNV, khách, phụ huynh đến làm việc.

Thực hiện nội quy, quy chế hoạt động của nhà trường.

Đảm bảo ca trực nghiêm túc.

Thực hiện đúng nghiệp vụ bảo vệ với các đối tượng khác đến trường liên hệ công tác, phụ huynh... Tuyệt đối không cho các đối tượng bên ngoài vào trường khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng.

Điều 13: Những quy định chung về hồ sơ của nhân viên

Sổ hợp HĐSP, Khối.

Hồ sơ lưu các các quyết định, văn bản triển khai của nhà trường.

HS lưu cá nhân (bản tự đánh giá viên chức...)

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

I. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC :

Điều 14. Nguyên tắc làm việc :

Hiệu trưởng lãnh đạo chung các hoạt động của trường.

Phó hiệu trưởng phụ trách tổ chức các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, thực hiện theo quyết định phân công của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những công việc được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

Các quyết định của hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phải được công nhân viên... tuyệt đối chấp hành nghiêm chỉnh.

Các quyết định phân công của Tổ khối trường phải được nhân viên trong tổ khối thực hiện nghiêm túc.

Điều 15: Trách nhiệm của tổ trưởng :

Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của tổ mình (xây dựng các kế hoạch năm, tháng, tuần).

Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ giải thích, vận động cho tổ viên mình nắm, hiểu các nội quy, quy chế, nhiệm vụ của mình.

Mạnh dạn góp ý cho những hành vi của tổ viên khi chưa thực hiện đúng quy chế dân chủ, nội quy của đơn vị, đề án vị trí việc làm, vi phạm chuẩn mực nghề nghiệp...

Chủ trì sinh hoạt định kỳ tháng 2 lần.

Các tổ viên phải nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công của tổ trưởng, nghiêm túc rút kinh nghiệm để hoàn thành tốt công tác được giao.

Điều 16: Lập chương trình công tác :

Tổ văn phòng phải xây dựng đầy đủ các kế hoạch sau:

Kế hoạch năm, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần...

Nội dung kế hoạch phải căn cứ vào kế hoạch của nhà trường và xuất phát từ yêu cầu công việc của tổ khối; nội dung dự kiến công việc của tổ khối đều phải báo cáo cho các Phó Hiệu trưởng bán trú vào cuối tuần.

Kế hoạch năm, tháng phải thông qua duyệt, ký của Hiệu trưởng.

Dự thảo kế hoạch tuần của tổ khối phải thông qua P. Hiệu trưởng Bán trú. Các nội dung công tác tuần của các Tổ văn phòng, Phó hiệu trưởng Bán trú báo cáo lại trong cuộc họp giao ban Ban giám hiệu hàng tuần.

Điều 17: Chế độ hội họp:

Tổ khối văn phòng họp 2 lần/ tháng

Điều 18: Thời gian làm việc

Văn phòng bắt đầu làm việc		ca 1: 6h30
		ca 2: 6h45
	Nghỉ trưa	11h30
	Làm việc	13h30
Về		ca 1: 16h30
		ca 2: 17h00
	Nhân viên bắt đầu làm việc	5h30
	Nghỉ trưa	11h30
Làm việc		13h30
	Về	16h00

II. QUAN HỆ CÔNG TÁC :

Điều 19 :

Thực hiện nghiêm túc quan hệ công tác với cấp trên, với đồng nghiệp.

Chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo chuyên môn của Phòng, sự lãnh đạo của Đảng ủy phường Vì vậy phải quan hệ mật thiết, tôn trọng, cởi mở, đúng mực .

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20: Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký, các quy định trái với quy định này đều hủy bỏ.

Việc bổ sung và sửa đổi do hiệu trưởng quyết định ./.

Nơi nhận:

- Cb-Gv-Nv (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Thị Duyên