

Số: 45 /QĐ-MNSL

Sa Lông, ngày 12 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của trường Mầm non Sa Lông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SA LÔNG

Căn cứ vào Điều lệ trường Mầm non;
Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học của phòng giáo dục và Đào tạo Huyện Mường Chà;
Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học hình thức của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của trường Mầm non Sa Lông Xã Sa Lông huyện Mường Chà tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quy chế làm việc của trường Mầm non Sa Lông được áp dụng trong tập thể CB – GV – CNV trường Mầm non Sa Lông.

Giao cho các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn triển khai, tuyên truyền, vận động tới CB - GV - CNV nắm vững và thực hiện có hiệu quả quy chế trên.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tập thể CB – GV – CNV trường Mầm non Sa Lông chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các P.HT, Tổ CM;
- Lưu VTT.



Lê Thị Thu Hồng

Số: 456/QC-MNSL

Sa Lông, ngày 12 tháng 9 năm 2024

**QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ PHÂN CÔNG CÔNG TÁC
CHO CBGVNV TRƯỜNG MẦM NON SA LÔNG**

Chương I

Những quy định chung

Điều 1: Phạm vi đối tượng điều chỉnh.

- 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 Sa Lông
- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên, học sinh thuộc trường Mầm non Sa Lông chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Quy định chung cho tất cả cán bộ - giáo viên – công nhân viên chức.

- Trường Mầm non Sa Lông làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo phát huy vai trò của tập thể đồng thời đề cao trách nhiệm của hiệu trưởng.
- Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền. Đảm bảo sự lãnh đạo của chi bộ, tham gia của các tổ chức đoàn thể, sự chỉ đạo điều hành của UBND xã Sa Lông và phòng Giáo dục đào tạo Mường Chà.
- Trong phân công công việc: Chấp hành sự điều động phân công công tác của cấp trên. Mỗi việc chỉ giao cho một người hoặc một tổ chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho tổ thì tổ trưởng chịu trách nhiệm.
- Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch của Phòng giáo dục và quy chế làm việc của nhà trường.
- Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc bảo đảm dân chủ minh bạch trong hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng nhiệm vụ được phân công.

Chương II

Phạm vi giải quyết công việc

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Mầm non Sa Lông.

Trường Mầm non Sa Lông có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Tiếp nhận và quản lý trẻ em trong độ tuổi.
- Tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình chăm sóc, giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mới nhất hiện nay.
- Quản lý giáo viên, nhân viên và trẻ em 0 – 5 tuổi.

4. Quản lý, sử dụng đất đai, trường lớp, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

5. Chủ động kết hợp với các bậc cha mẹ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, kết hợp với các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội nhằm tuyên truyền phổ biến những kiến thức khoa học về nuôi dạy trẻ em cho gia đình và cộng đồng.

6. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và trẻ em của trường tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng.

7. Giúp đỡ các cơ sở giáo dục Mầm non khác trong địa bàn.

8. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Phạm vi và cách giải quyết công việc của Hiệu Trường.

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước trường phòng Giáo dục huyện, UBND xã Sa Long về tất cả các hoạt động của nhà trường, cùng với phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm về những việc được giao, hoặc ủy quyền cho phó hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động:

a. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

b. Điều hành tất cả các hoạt động của trường, thành lập và cử tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính quản trị, thành lập hội đồng trường.

c. Phân công, quản lý, kiểm tra công tác các Phó Hiệu Trường, của giáo viên, nhân viên, đề nghị khen thưởng, kỷ luật và đảm bảo các quyền lợi của giáo viên, nhân viên theo quy định của nhà nước.

d. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

đ. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.

e. Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức, Tuyển sinh nhận trẻ vào trường, xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc, giáo dục trẻ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

h. Đề xuất với cấp ủy và chính quyền địa phương hoặc lãnh đạo cơ quan, phối hợp với các lực lượng xã hội trong địa bàn nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc giáo dục trẻ của trường.

3. Xem xét giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân có liên quan đến chức năng thẩm quyền quản lý của nhà trường. Báo cáo trường phòng giáo dục, chủ tịch UBND xã Sa Long về những việc vượt quá thẩm quyền.

4. Tổ chức kiểm tra nội bộ trường học.

5. Thực hiện duyệt các chế độ báo cáo theo định kỳ với phòng giáo dục và địa phương. Báo cáo đầu năm (kế hoạch nhiệm vụ năm học), báo cáo giữa năm (sơ kết học kỳ I), báo cáo cuối năm (báo cáo tổng kết năm học), báo cáo tháng, báo cáo thống kê.

6. Đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương để tham mưu giải quyết những công việc có liên quan tới công tác giáo dục.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND xã ủy quyền hoặc phân công (có sự đồng ý của trường phòng giáo dục).

Điều 5: Phó hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc, nhiệm vụ được giao. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác khác theo sự phân công của hiệu trưởng và những công việc đột xuất do hiệu trưởng giao. Khi giải quyết công việc do hiệu trưởng phân công được dùng quyền hạn của hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về công việc được giao.

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc của nhà trường khi được Hiệu Trưởng ủy quyền.

4. Trong lĩnh vực được phân công phụ trách, phó hiệu trưởng lập kế hoạch tổ chức được Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó Phó Hiệu Trưởng mới được chỉ đạo thực hiện và kiểm tra đánh giá theo đúng các quy định của pháp luật.

5. Đối với những lĩnh vực không được phân công thì không được tự ý giải quyết nếu không có ý kiến của hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách.

6. Trong lĩnh vực được phân công Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện, phát hiện, đề xuất, tham mưu những vấn đề cần sửa đổi bổ xung và báo cáo Hiệu trưởng mọi công việc được giao hoặc được ủy quyền, trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết và quyết định.

7. Chịu trách nhiệm toàn diện về chất lượng HS, GV trong nhiệm vụ của mình được phân công, Khi đi dự giờ đột xuất, dự theo kế hoạch, dự chuyên đề.....đi đâu làm gì phải có trách nhiệm và báo cáo trung thực với Hiệu Trưởng, xây dựng nội qui của tổ, qui chế chuyên môn tổ, kế hoạch chỉ đạo chuyên môn. Khi giải quyết công việc, các vấn đề phát sinh cần báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để giải quyết.

8. Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc hoặc trả lời trước giáo viên, nhân dân phải căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của mình, dựa trên kế hoạch của nhà trường đã phân công. Tuyệt đối không được tự ý giải quyết công việc hoặc phát ngôn theo quan điểm cá nhân, phát ngôn trái chiều với Hiệu Trưởng, ảnh hưởng đến danh dự, uy tín Nhà trường, phải đảm bảo sự thống nhất trong công tác, sự đồng thuận trong quan điểm.

9. Nghiêm cấm mê tín dị đoan trong nhà trường, không phát ngôn, tuyên truyền nói sáo lãnh đạo, cấm đăng tải thông tin sáo trên các trang mạng xã hội Zano, Facebook làm ảnh hưởng xấu đến hình ảnh cá nhân và hình ảnh chung của nhà trường.

10. Cấm viết đơn từ tố cáo vượt cấp, và có những ý kiến vượt cấp. Trái chiều với Chi Bộ với nhà trường

11. Khi Hiệu trưởng có các công việc đột xuất ủy quyền cho các Phó Hiệu Trưởng thì các Phó Hiệu Trưởng có quyền giải quyết công việc, ngoài những

công việc được giao theo quyết định, thì các Phó Hiệu Trưởng làm thêm một số hoạt động khác khi được Hiệu Trưởng phân công.

12. Các Phó Hiệu Trưởng khi xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, phải căn cứ vào kế hoạch của Hiệu Trưởng, các chỉ tiêu phấn đấu phù hợp. Kế hoạch các hội thi, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch bồi dưỡng giáo viên giỏi, GV dạy yếu, kế hoạch chuyên đề, chuyên môn, kế hoạch thanh kiểm tra cấp trường..... Khi được Hiệu Trưởng giao trách nhiệm xây dựng kế hoạch phải được phê duyệt của Hiệu trưởng sau đó mới được thực hiện và triển khai.

13. Không được cãi nhau với Hiệu Trưởng, giáo viên, nhân viên trong tổ. không được tự ý giải quyết các công việc của nhà trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Chấp hành đúng mọi qui định qui chế của nhà trường.

Nguyên tắc hoạt động của BGH tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

Điều 6: Các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm:

1. Tham mưu đề xuất giúp hiệu trưởng hoặc hiệu phó hiệu trưởng làm tốt công việc thuộc phạm vi được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động của tổ theo đúng các quy định của pháp luật và quy chế cơ quan.

3. Những công việc liên quan tới nhiều tổ thì các tổ cùng kết hợp giải quyết, nếu không thống nhất được thì báo cáo hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách công việc giải quyết, nếu các Phó Hiệu trưởng không giải quyết được sẽ báo cáo lên Hiệu Trưởng giải quyết, nếu Hiệu Trưởng không giải quyết được thì Hiệu Trưởng sẽ báo cáo lên các cấp lãnh đạo giải quyết.

4. Tổ trưởng có trách nhiệm:

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, phải căn cứ vào kế hoạch của các Phó Hiệu Trưởng, giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của tổ.

Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục – Đào tạo.

Tổ chức học tập, trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ giáo viên, học sinh.

5. Tổ chuyên môn sinh hoạt (Họp) định kỳ 1 lần/ tháng.

Điều 6. Công đoàn, đoàn thanh niên, thư ký hội đồng.

A, Về công đoàn.

- Chịu trách nhiệm trước chi bộ Đảng, BGH về việc tổ chức, các hoạt động của giáo viên, nhân viên, giáo dục CBCC - VC hoàn thành nhiệm vụ theo chức năng của tổ chức Công đoàn trường học.

- Giám sát việc thực hiện đúng các chế độ chính sách đối với người lao động, bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

- Xây dựng không khí làm việc đoàn kết, hiệu quả.

- Tổ chức phối hợp với nhà trường về các phong trào thi đua phù hợp với tiêu chí và nhiệm vụ của trường chuẩn Quốc Gia mức độ I.

- Cá nhân công đoàn viên không được làm ảnh hưởng đến danh dự, phẩm chất Công đoàn và Hội đồng Giáo dục.

- Quan hệ giữa Công đoàn với Chính quyền là quan hệ phối hợp, chịu sự lãnh đạo của Chi Bộ.

- Chịu trách nhiệm trước Chi bộ, BGH về mọi mặt hoạt động của Công đoàn, hàng tháng có đánh giá hoạt động tháng trước và đề ra kế hoạch hoạt động của tháng sau.

- Công tác tài chính chi cho ai, chi những công việc gì phải được quyết toán công khai, minh bạch, đúng mục đích, và báo cáo về Chi Bộ và nhà trường.

- Chính quyền tạo điều kiện về thời gian, vật chất, kế hoạch, nhân lực trong điều kiện cho phép để Công đoàn hoạt động có hiệu quả.

B, Đoàn thanh niên

- Chịu trách nhiệm trước Chi bộ, BGH về mọi mặt hoạt động của Chi đoàn, hàng tháng có đánh giá hoạt động tháng trước có phê duyệt của chi bộ và đề ra kế hoạch, hoạt động của tháng sau.

- Bí thư Chi đoàn có vai trò tham mưu giúp Hiệu trưởng vạch ra kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động của Chi đoàn.

- Công tác tài chính phải được quyết toán công khai, minh bạch, đúng mục đích.

- Bí thư Chi đoàn thuộc sự quản lý của tổ chuyên nào thì tổ chuyên môn đó có sự đánh giá hiệu quả trong từng tháng, kỳ, cả năm.

- 1 năm chi đoàn phải xây dựng kế hoạch, đi đầu các phong trào chung của nhà trường

C, Thư ký hội đồng

- Hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công, ghi chép tất cả các cuộc họp của nhà trường.

Điều 7: Trách nhiệm của giáo viên

1. Thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo lứa tuổi, và thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của trường.

2. Bảo vệ an toàn tuyệt đối tính mạng của trẻ.

3. gương mẫu thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ.

4. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ.

5. Giáo viên nuôi dạy ngoài việc thực hiện tốt nhiệm vụ của giáo viên cần tìm hiểu phong tục tập quán dân tộc tôn trọng bảo vệ quyền bình đẳng giữa các

dân tộc, phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh để làm tốt công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

6. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục trẻ.

7. Giải quyết báo cáo Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách những công việc lớp mình phụ trách. Báo cáo những vướng mắc ngoài phạm vi giải quyết lên Hiệu trưởng.

8. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Báo cáo phải đảm bảo tính chính xác về nội dung, hình thức theo đúng yêu cầu. Giáo viên phải có mặt tại điểm lớp, điểm trường. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc được phân công. Không được tự ý ra khỏi cơ quan, địa bàn công tác khi chưa có sự đồng ý của các cấp lãnh đạo. Đảm bảo ngày giờ công, giờ ra – vào lớp theo quy định. (Sáng 7h kém 15 phút (mùa hè), 7h (mùa đông) đến 17 giờ hàng ngày) - chiều 13h30 đến 17h tương ứng với 10 giờ làm việc.

) * **Đối với quy định về chế độ làm việc của GV MN theo thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011**

(Điều 4 Giờ dạy của GV quy định: Đối với GV dạy các nhóm trẻ, lớp MG học 02 buổi/ ngày, mỗi GV dạy trên lớp đủ 06 giờ/ ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do HT quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần).

9. Không được cãi nhau tay đôi với lãnh đạo nhà trường, trung thực trong các loại báo cáo, Khi được giao nhiệm vụ không thoái thác đùn đẩy cho người khác, đi đâu làm gì phải có sự đồng ý của Hiệu Trưởng, cấm đơn thư lặc danh, phát ngôn vượt cấp, hòa nhã với các bậc phụ huynh, phải đảm bảo từ 95% trở lên về chất lượng dạy và chất lượng học tập của học sinh tại nhóm lớp. Riêng trẻ 5 tuổi đạt 100% về chất lượng.

10. Không vi phạm các nội qui chế chuyên môn, các nội qui qui chế của nhà trường và các hoạt động khác, không có những ý kiến trái chiều với nhà trường, không tự ý giải quyết các công việc được phân công đảm nhiệm, không đăng tải lên các trang mạng xã hội, dò rỉ thông tin trong nhà trường, không tự ý cho người lạ chụp hình các cháu, và kiểm tra các hoạt động của nhà trường, không tự ý mang các tài sản nhóm lớp đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của Hiệu Trưởng, không được cãi nhau gây bè kéo cánh làm mất đoàn kết nội bộ.VV.

Điều 8: Phạm vi trách nhiệm của nhân viên phục vụ (Nấu ăn, Kế toán, y tế, bảo vệ)

1. Nhiệm vụ chung

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện thực hiện các hoạt động của nhà trường về chăm sóc, dinh dưỡng.

- Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu trữ hồ sơ của nhà trường.

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

- Tham gia đánh giá xếp loại các thành viên.
- Tổ sinh hoạt định kỳ 1-2 lần/tháng.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Đối với nhân viên bảo vệ:

Có trách nhiệm bảo quản tài sản cơ quan, an ninh trật tự khu vực trường. Nhận, bàn giao công việc hàng ngày cụ thể có ký nhận của tổ trưởng.

Không cho người không có nhiệm vụ vào cơ quan, ghi chép rõ ràng khách ra vào cơ quan liên hệ công việc, mở cửa, ghi chép giờ giấc CBGV đi làm. Ghi chép khách ra vào cơ quan. Cuối tháng báo cáo Hiệu Trưởng.

Quản lý, bảo vệ tài sản nhà trường. Chỉ cho mượn tài sản khi Hiệu trưởng duyệt và có trách nhiệm tu sửa nhỏ các tài sản hư hỏng. Chịu trách nhiệm khi tài sản của cơ quan mất mát, hư hỏng theo pháp lệnh công chức và luật lao động.

Thực hiện nghiêm túc nội quy ra vào cơ quan.

Làm một số việc khác khi được hiệu trưởng phân công chăm sóc bồn hoa cây cảnh, vườn rau, lấy phân tưới nước cho bồn hoa cây cảnh 2 lần/ngày (Sáng và chiều).

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng công việc được giao, báo cáo định kỳ cuối mỗi tháng, họp cơ quan hàng tháng hoặc đột xuất. Lập biên bản báo cáo nhanh chóng kịp thời những tình huống, những vụ việc xảy ra trong cơ quan ngoài phạm vi giải quyết của mình lên Ban giám hiệu hoặc chính quyền địa phương giải quyết.

Không tự ý rời nhiệm sở, và giải quyết công bất kỳ công việc gì khi chưa có sự đồng ý của Hiệu Trưởng, không tị lạnh với người khác, không có ý kiến vượt cấp, cãi nhau với lãnh đạo, giáo viên, ngoài ra làm thêm một số công việc khác khi Hiệu Trưởng phân công.

2.2. Đối với nhân viên kế toán:

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nguyên tắc tài chính thu – chi từ nguồn tài chính ngân sách, thu chi công đoàn, thu chi công tác XHHGD, chế độ của trẻ, của giáo viên, thu chi công tác bán trú, hàng tháng làm quyết toán cùng HT.

Phải tuân theo các quy định hiện hành của nhà nước, chấp hành đầy đủ các chế độ kế toán, thống kê và báo cáo định kỳ theo quy định, (trung thực trong các loại báo cáo).

Quyết định các công việc kế toán khi được sự đồng ý của hiệu trưởng và (tự chịu trách nhiệm về phần việc liên quan đến chuyên môn phụ trách) và những công việc khác được Chi Bộ và Hiệu Trưởng giao.

Xây dựng đề cương quy chế chi tiêu nội bộ phải dựa vào qui chế chung của PGDĐT. Làm báo cáo, tờ trình về CSVC, XHH, tài chính trường học. Chế độ chính sách của CB – GV – CNV – HS, bán trú, XHHGD, VV.

Đảm bảo rút lương cho CBGV – CNV trước ngày mùng 10 hàng tháng.

Báo cáo hiệu trưởng kết quả mọi công việc sau mỗi lần đi công tác, học tập

Tính chế độ ăn của trẻ trong ngày, làm quyết toán ăn bán trú cùng HT.

, cuối tháng, cuối quý, cuối năm có báo cáo quyết toán thu chi nguồn ngân sách. Và các nguồn khác báo cáo Hiệu Trưởng.

Làm một số công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

2.3. Đối với nhân viên hành chính văn thư:

Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc ban hành các quy chế, quy định phù hợp với quy định của pháp luật, chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

Tổ chức việc quản lý, sử dụng con dấu trong nhà trường, thực hiện hoạt động văn thư, lưu trữ; tiếp nhận và chuyển công văn; trình hiệu trưởng ký các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ của tổ.

Hướng dẫn các tổ chức cá nhân đến liên hệ công tác với trường.

Thực hiện chế độ báo cáo thông kê theo quy định của pháp luật và khi hiệu trưởng yêu cầu.

Tổ chức thực hiện các hoạt động khác liên quan đến công tác văn thư.

Làm một số công việc khác khi hiệu trưởng giao.

2.4. Đối với nhân viên nuôi dưỡng:

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.

Chế biến các món ăn theo đúng thực đơn đã xây dựng.

Thực hiện lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo đúng quy định.

Không cãi nhau với lãnh đạo, không đơn thư lặc danh, với giáo viên nhân viên, không tự ý rời nhiệm sở, không tự ý giải quyết bất kỳ công việc gì khi chưa có sự đồng ý của HT.

Làm một số công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

2.5. Đối với nhân viên y sỹ:

Kiểm nhiệm công tác thủ quỹ, nấu ăn, hỗ trợ các nhóm lớp khi có giáo viên bị ốm đau, nhân viên bị ốm.

Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch ăn bán trú, kế hoạch phòng tránh trẻ SDD, béo phì, kế hoạch khám sức khỏe cho trẻ, kế hoạch y tế (Cân đo, vào biểu đồ...)

Có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ văn bản, hồ sơ liên quan đến theo dõi sức khỏe của trẻ.

Thu thập tài liệu, thông tin khoa học về chăm sóc nuôi dưỡng trẻ 0 – 5 tuổi.

Quản lý theo dõi và trực tiếp chịu trách nhiệm xử lý khi trẻ ốm đau, tai nạn tại trường.

Thực hiện lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo đúng quy định.

Kiểm tra vệ sinh nhóm lớp, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh cá nhân trẻ, VV cùng Ban giám hiệu nhà trường.

Lưu mẫu thức ăn hàng ngày 24/24 h. Phải đảm bảo theo qui định.

Làm một số công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Trách nhiệm của gia đình:

1. Thường xuyên liên hệ với nhà trường để được thông báo kịp thời tình hình của trẻ

nhằm phối hợp với nhà trường trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

2. Đóng góp ngày công lao động đầy đủ và kịp thời.

3. Đảm bảo cho con được ăn uống đầy đủ, mặc đủ ấm vào mùa đông. Đưa đón con tới lớp đảm bảo an toàn cho con em.

4. Tham gia các hoạt động của nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Chương III

Chương trình công tác

Điều 10: Chương trình công tác:

a. Chương trình công tác của trường Mầm non Sa Long gồm:

1. Các báo cáo, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi phê duyệt của trường Mầm non Sa Long hoặc trình phòng giáo dục.
2. Kế hoạch công tác tháng là cụ thể kế hoạch nhiệm vụ năm học trong từng tháng và những công việc cần bổ sung điều chỉnh trong tháng.
3. Kế hoạch tuần là cụ thể hóa kế hoạch công tác tháng là công việc mà hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giải quyết hàng ngày trong tuần.

b. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Trường Mầm non Sa Long:

1. Chậm nhất ngày 29-30 hàng tháng giáo viên các lớp nộp báo cáo số lượng, chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ cho ban giám hiệu.
2. Chậm nhất ngày thứ 5 đến thứ 6 hàng tháng họp liên tịch trình duyệt kế hoạch hoạt động tháng sau của tổ, kế hoạch công tác tháng của trường.
3. Căn cứ vào kế hoạch công tác tháng của tổ, nhà trường thứ 6 hàng tuần trong tháng các tổ sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề theo kế hoạch chỉ đạo của Hiệu Trưởng. Chiều thứ 6 tuần 4 họp hội đồng giáo dục.

Chiều thứ 6 tuần 3 của tháng họp các ban ngành đoàn thể. Nếu tháng nào có 5 tuần thì thêm 1 tuần đó cho sinh hoạt chuyên môn, và lùi tuần cuối họp hội đồng nhà trường.

Điều 11: Chương trình công tác của trường:

1. Chương trình công tác của trường do hiệu trưởng ký. Riêng kế hoạch năm học và quy chế làm việc của trường do lãnh đạo Phòng giáo dục và Đào tạo phê duyệt.
2. Trình tự xây dựng chương trình công tác của trường do hiệu trưởng quy định.

Điều 12: Chương trình công tác của cá nhân:

Cán bộ, giáo viên, công nhân viên Trường Mầm non Sa Long căn cứ vào quy chế làm việc, kế hoạch nhiệm vụ năm học, chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước để xây dựng kế hoạch. Kế hoạch của cá nhân do tổ trưởng duyệt, yêu cầu cá nhân chỉnh sửa bổ sung (nếu cần). Kế hoạch của tổ trưởng do phó hiệu trưởng duyệt, kế hoạch của phó hiệu trưởng do hiệu trưởng duyệt.

Điều 13: Thực hiện chế độ chính sách và quản lý cán bộ:

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thay nhau nghỉ phép trong hè và có trách nhiệm bố trí cho giáo viên, người lao động nghỉ phép vào hè hàng năm và báo cáo về phòng giáo dục và Đào tạo qua tổ chức, tổ chuyên môn.

Chương IV:

Xử lý công văn tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc của ban giám hiệu.

Điều 14: Đi công tác:

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đi công tác hoặc vắng tại địa bàn xã Sa Long từ 1 ngày trở lên phải báo cáo UBND xã và được sự đồng ý của lãnh đạo phòng giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà.

2. Giáo viên công nhân viên đi ra khỏi địa bàn 1 ngày trở lên phải được sự đồng ý của hiệu trưởng và lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà.

3. Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra nắm tình hình kịp thời giúp giáo viên giải quyết những khó khăn vướng mắc và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 15: Xử lý tài liệu công văn đến:

Công văn tài liệu đến hàng ngày phải được vào sổ và triển khai tới các bộ phận phụ trách lưu trữ lâu dài.

Điều 16: Thẩm quyền ký văn bản của trường:

1. Hiệu trưởng ký các văn bản, báo cáo tờ trình gửi phòng giáo dục, Đảng ủy, UBND xã Sa Long và các quyết định các văn bản về chủ trương, chính sách liên quan đến tổ chức, kế hoạch hoạt động của trường, các văn bản khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết.

2. Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký thay hiệu trưởng các văn bản về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền ký các văn bản ở mục 1 nêu trên thì phải được hiệu trưởng cho ý kiến trước khi ký.

Điều 17: Thủ tục trình giải quyết văn bản:

Hiệu trưởng xem xét công việc hàng ngày trên cơ sở văn bản do tổ trưởng các tổ, phó hiệu trưởng trình duyệt. Văn bản trình duyệt phải đảm bảo tính pháp chế và quy định về thủ tục hành chính, đảm bảo tính chính xác về nội dung, hình thức.

Chương V

Quan hệ công tác

Điều 18: Quan hệ với phòng giáo dục và Đào tạo trong công tác:

Trường Mầm non Sa Long thực hiện chế độ báo cáo, tham mưu, kiến nghị, đề xuất với phòng giáo dục – Đào tạo về những vấn đề trong công tác.

Điều 19: Công tác đoàn thể:

Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ và quyền hạn ghi trong điều lệ trường Mầm non và những nhiệm vụ được cấp trên giao.

1. Mọi CB – GV – CNV có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt và hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức, nếu vắng mặt phải có lý do chính

đáng, báo cáo trực tiếp với hiệu trưởng trước 30 phút và phải được sự nhất trí của hiệu trưởng. Tham gia đóng Đảng phí, công đoàn phí, Đoàn phí đầy đủ.

2. Việc tổ chức họp đoàn thể trong giờ hành chính, người phụ trách đoàn thể phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng.

Chương VI

Thông tin báo cáo, giao ban

Điều 20: Họp liên tịch:

Định kỳ cơ quan họp 1 tháng 1 lần để chuẩn bị giao ban hàng tháng. Thành phần gồm: Chi bộ, Ban giám hiệu, BCHCĐCS, bí thư chi đoàn, tổ trưởng các tổ.

Điều 21: Họp cơ quan:

1. Tổ trưởng, phó hiệu trưởng có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung của mình khi về họp định kỳ.

2. Định kỳ cơ quan họp 1 tháng 1 lần để triển khai nội dung giao ban tại Phòng Giáo dục và Đào tạo và đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch tháng sau. Thành phần gồm: CB – GV – CNV toàn trường.

Điều 22: Hiệu trưởng có trách nhiệm về phòng giáo dục và Đào tạo họp giao ban hàng tháng theo kế hoạch của phòng giáo dục và Đào tạo (trường họp hiệu trưởng vắng, hiệu phó thay khi có sự đồng ý của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo)

Chương VII

Khen thưởng – kỷ luật và hiệu lực thi hành

Điều 23: Mọi cá nhân, các tổ đoàn thể thực hiện tốt quy chế làm việc của cơ quan được ghi nhận vào thành tích thi đua hàng năm. Ngược lại tổ chức, cá nhân nào vi phạm tùy theo mức độ sẽ xem xét xử lý theo quy định của Pháp luật.

Điều 24: Hiệu lực thi hành:

Quy chế được phổ biến đến tất cả CB – GV – CNV của trường. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp sẽ được xem xét bổ sung hoặc sửa đổi.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Chu Hồng

Số: /QĐ – MNSL

Sa Lông, ngày 12 tháng 9 năm 2024

**QUY ĐỊNH LÀM VIỆC ĐỐI VỚI
VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MNSL
Năm học 2024 - 2025**

Căn cứ vào Luật Giáo dục 2019, điều lệ 52 trường mầm non, các văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo có liên quan đến trường mầm non.

Căn cứ vào quy chế làm việc của phòng GD-ĐT.

Căn cứ vào Quy chế văn hóa ứng xử tại cơ quan trường học của Sở GD-ĐT.

Căn cứ vào quy chế làm việc của phòng GD-ĐT.

Căn cứ vào kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2024 – 2025.

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị CC - VC họp ngày tháng 9 năm 2024.

Trường mầm non Thị Trấn đề ra một số quy định nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, nâng cao chất lượng dạy và học và các hoạt động của nhà trường. Nay trường mầm non Sa Lông đề ra qui chế làm việc như sau:

1 - Quy chế chung.

Tất cả mọi thành viên trong nhà trường đều phải tuân thủ theo quy định của cơ quan, cấp dưới phục tùng cấp trên, chấp hành nghiêm túc sự phân công của tổ chức. Đoàn kết có tinh thần trách nhiệm với công việc.

Hiệu trưởng quản lý chung chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên.

Hiệu phó giúp việc hiệu trưởng và làm công tác chỉ đạo chuyên môn, chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên.

Giáo viên thực hiện công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình, tham gia các phong trào thi đua của phòng, của trường.

Nhân viên hành chính, kế toán, bảo vệ thực hiện theo sự phân công của ban giám hiệu.

2 - Quy định về thực hiện ngày giờ công, chế độ giờ giấc

Thời gian làm việc:

- Tất cả cán bộ CC-VC phải có mặt tại nơi làm việc trước 15 phút trước giờ làm việc. Nhân viên bảo vệ phải thực hiện giờ giấc 24/24 giờ trong ngày.

- Sáng làm việc từ 6h 45 phút đến 11h trưa, chiều từ 13h 30 phút đến 17h15 phút(Thay đổi thời gian theo mùa)

- Cán bộ giáo viên, công nhân viên nghỉ ốm 03 ngày trong một kỳ (đối với các đ/c không có con nhỏ, giáo viên cao tuổi). Mọi thành viên trong nhà trường đi đâu, làm gì đều phải báo cáo xin phép nhà trường khi được sự đồng ý. Nghiêm cấm tự ý lên cấp trên đề nghị xin phép.

(Các điểm bản có thể điều chỉnh về thời gian làm việc theo từng mùa xong phải được sự đồng ý của BGH)

- + Nghỉ làm việc phải báo trước một ngày, có đơn xin nghỉ. (Trường hợp đột xuất, khẩn cấp)
- + Nữ CB-GV-CNV được nghỉ đi khám thai: 3 lần/lần sinh con. Mỗi lần đi khám thai nghỉ không quá 1 ngày.
- + Nghỉ điều trị tại các cơ sở y tế được hưởng lương BH theo giấy xác nhận.
- + Nghỉ đám hiếu (Bố mẹ nội ngoại, chồng, con), nghỉ cưới không quá 3 ngày .
- + Nghỉ giải quyết việc riêng được sự nhất trí của BGH không được hưởng lương (Theo luật lao động).
- + Nghỉ việc không báo cáo hoặc quá ngày cho phép (**Bỏ việc**) không được hưởng lương, nghỉ quá 3 ngày không báo cáo cơ quan đề nghị xét kỷ luật.
- + Các trường hợp nghỉ việc phải trực tiếp báo trước với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng được ủy quyền, được sự đồng ý của hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền. Trường hợp khẩn cấp, giáo viên tại điểm bản có thể báo cáo qua điện thoại để giải quyết.
- + Lên lớp không đúng giờ, bỏ giờ, bỏ tiết, bỏ nhiệm sở không chấm công vượt quá thẩm quyền giải quyết của nhà trường lập biên bản đề nghị phòng GD&ĐT xem xét giải quyết.
- + Trong giờ lên lớp có hành vi đánh đập, xúc phạm nhân phẩm (Chửi mắng, chửi bai, chỉ tay, thước vào mặt người học, gây mất đoàn kết nội bộ, xì xèo bàn tán hoặc có ý kiến trái chiều với HT, phụ huynh) người học, sử dụng câu từ không mang tính mô phạm tùy theo mức vi phạm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng sẽ áp dụng các văn bản hướng dẫn xử lý.
- + Thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý trẻ (Trong và ngoài giờ lên lớp), thiếu bài soạn đánh giá học sinh không đúng qui định, sử phạt hành chính theo qui định của chính phủ trong lĩnh vực giáo dục và các văn bản hướng dẫn(Theo quy chế chuyên môn làm bản kiểm điểm trước nhà trường tùy mức độ nặng nhẹ có thể xử lý) .
- + Vi phạm việc cam kết nâng cao chất lượng học sinh đề nghị điều chuyển công tác. (kể cả lí do sức khỏe, con nhỏ), Không xét nâng lương, thi đua, không xét chuyển công tác. Đánh giá viên chức yếu, kém nằm trong diện tinh giản biên chế.
- + Không tham gia phong trào chung của nhà trường, điểm trường như VH-VN, TDTT tùy mức độ vi phạm hội đồng thi đua khen thưởng sẽ áp dụng xử lý.
- + Chây lười, thoái thác nhiệm vụ, có biểu hiện chống đối cấp trên, không tự giác thực hiện nhiệm vụ dẫn đến không hoàn thành nhiệm vụ. Đề nghị tinh giản biên chế theo nghị định 108/NĐ - CP.
- + Nộp báo cáo, hồ sơ, giấy tờ theo yêu cầu muộn trừ: xem xét xử lý xếp loại A, B
- + Bỏ họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn, đi muộn quá 5 phút phải kiểm điểm trước tập thể. Xếp loại A, B
- + Nghỉ dạy và họp từ 7 ngày/ năm học (kể cả lí do sức khỏe, con nhỏ) cắt thi đua.
- + Nghỉ việc riêng, nghỉ ốm chuyển ngày công đó cho trường. (trường hợp giải quyết nghỉ đúng lí do thì được giải quyết nghỉ không quá 3 ngày).
- + Sử dụng điện thoại tùy tiện ở mọi lúc mọi nơi, không đúng qui định ảnh hưởng đến hiệu quả công việc, gây phiền nhiễu cho người khác phải kiểm điểm trước hội đồng sư phạm, và xem xét xử lý. Xếp loại A, B trong tháng

3 - Quy chế dân chủ.

Mọi hoạt động trong nhà trường đều được bàn bạc trước tập thể và đi đến thống nhất, thiếu số phục tùng đa số, có sự bình đẳng và nhất trí cao, có quyền đề nghị

những vấn đề cần giải quyết. 100% cán bộ giáo viên cam kết hưởng ứng cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” Và cuộc vận động “Hai không” Với 4 nội dung “ Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục, nói không với vi phạm đạo đức nhà giáo và việc ngồi nhầm lớp”, phong trào thi đua “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”

Ba công khai tài chính, ăn bán trú của cơ quan.

4 - Quy định về tác phong ăn mặc, xưng hô khi giao tiếp, vệ sinh cảnh quan, môi trường:

*** Đối với CB-GV-CNV.**

+ Ăn mặc, sạch sẽ gọn gàng trước khi lên lớp trong khi làm việc.

* Nam: mặc comle hoặc sơ vin đi dép quai hậu hoặc dày.

* Nữ mặc váy công chức, hoặc quần áo dài, mặc áo ngắn tay có cổ, các ngày đại lễ mặc lễ phục, đi dép quai hậu hoặc đi dày không đi dép lê.

- Nghiêm cấm cán bộ CC-VC mặc quần áo không phù hợp với ngành sư phạm, Quần bò, quần đùi, áo phông đi dép lê, đeo kính râm (Trừ đau mắt), để râu, tóc dài (Nam) khi lên lớp và trong khi làm việc. *(Mặc trang phục không đúng qui định trong ngày lễ, giờ hành chính là vi phạm qui định về văn hóa ứng xử nơi công sở phải kiểm điểm trước hội đồng sư phạm, và hội đồng xem xét xử lý trong lĩnh vực đạo đức lối sống theo thông tư số 14/TT-BGDĐT) phạt tùy mức độ xử lý, xếp loại A, B*

- Khi cán bộ CC-VC lưu hành trên xe máy phải có đầy đủ giấy tờ và đội mũ bảo hiểm chấp hành đúng các quy định về giao thông .

- Tuyệt đối không được uống rượu bia, hút thuốc lá ở khu vực trường lớp, nơi công sở trong khi làm việc hội họp.

- Nghiêm cấm CB-CC-VC không được sử dụng chất ma túy. Người nào vi phạm sẽ bị phạt theo quy định và buộc thôi việc theo văn bản hướng dẫn hiện hành.

+ Xưng hô với CB-CC-VC : Đồng chí – Tôi. Cô – Con. Đối với học sinh; Cô – Con .

+ Nghiêm cấm CB-CC-VC có các hành vi ứng xử thiếu văn hóa trong nhà trường và nơi cư trú.

- Vệ sinh lớp học, xung quanh sạch sẽ đảm bảo an toàn cho học sinh. Sắp xếp đồ dùng khoa học. Có rác, mạng nhiệm lần 1 nhắc nhở, lần 2 lập biên bản xử lý hành chính Lần 3 lập biên bản không xét thi đua. Xếp Loại A,B

5 - Quy chế chuyên môn.

Chấp hành quy chế chuyên môn, soạn bài và chuẩn bị đồ dùng đầy đủ (soạn bài trước 3 ngày). Các trường hợp sau đây đều vi phạm quy chế chuyên môn: Không soạn bài, cắt xén chương trình, thực hiện sai thời gian biểu, tiết dạy thiếu đồ dùng... Thiếu hồ sơ sổ sách thực hiện không thường xuyên. Nghỉ quá 60% không sinh hoạt chuyên môn/Năm. Tỷ lệ chuyên cần / ngày đạt 98 % trở lên nếu không đạt xếp loại thi đua cuối năm học

6 - Quy định về hồ sơ, sổ sách:

Mọi CB-GV-NV phải xây dựng đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và của nhà trường các đoàn thể theo đúng quy định của Điều lệ, của Sở GD&ĐT và của Phòng GD&ĐT. Hồ sơ các loại làm trên khổ giấy khổ A4. Theo thông tư 52 HD

Thường xuyên ghi chép đầy đủ, cập nhật các số liệu vào hồ sơ đảm bảo chất lượng từng loại.

Các loại báo cáo phải nộp theo đúng thời gian quy định, không được sửa chữa tẩy xóa (nộp không đúng quy định hoặc sai mẫu, copy của nhau chép lại 20 lần không đánh máy)

***Về hồ sơ của nhà trường:**

Đối với cá nhân giáo viên phụ trách bản các loại hồ sơ gồm có:

- Sổ theo dõi trẻ từ 0- 5 tuổi.
- Sổ theo dõi trẻ sơ sinh hàng tháng nộp trước ngày 25 hàng tháng.
- Sổ theo dõi trẻ chết hàng tháng.
- Danh sách trẻ ra lớp hàng tháng nộp trước ngày 25 hàng tháng.

Nộp muộn xếp loại A, B

7 - Thời gian hoàn thiện hồ sơ sổ sách

*** Hồ sơ tổ khối chuyên môn, nghiệp vụ:**

Kế hoạch năm hoàn thành trước ngày 30/ 8

Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn hoàn thành trước 15/9/2024

Kế hoạch hoạt động các tháng hoàn thành trước 25 hàng tháng .

Các loại biểu mẫu thống kê hoàn thành theo quy định của nhà trường. Thống kê phải báo cáo trung thực chính xác đầy đủ các cột mục, không thêm bớt dòng.

Sổ ghi chép chuyên môn: Ghi đầy đủ các cuộc sinh hoạt chuyên môn cụm, tháng, tuần.

Sổ Nghị quyết tổ: Thư ký tổ Ghi đầy đủ nội dung sinh hoạt của tổ .

Kế hoạch của tổ bám sát kế hoạch Các Phó HT

Kế hoạch của các phó HT bám sát nội dung kế hoạch chỉ đạo năm HT.

*** Hồ sơ GV:**

Kế hoạch thực hiện chương trình: GV lên kế hoạch trước một đến 2 ngày.

Kế hoạch bài dạy(Giáo án): Soạn đầy đủ theo kế hoạch THCT, kế hoạch bài dạy phải có trước ít nhất 1 - 2 ngày.

GV soạn bài trên máy vi tính phải có máy vi tính để soạn bài. Soạn giáo phải ghi rõ họ tên người soạn, môn dạy, tên trường, ở đầu trang hoặc cuối trang, sau chủ đề giáo án phải được đóng bìa tự giáo viên lưu trữ, không cốp bi

Sổ chủ nhiệm: Kế hoạch năm học hoàn thành trước ngày 30/ 8. Có đầy đủ các thông tin và nội dung trong sổ. Tích theo đúng thời gian quy định.

Sổ ghi chép tổng hợp: Ghi nội dung các cuộc họp hội đồng, các cuộc họp đoàn thể.

Sổ chuyên môn các buổi sinh hoạt chuyên môn, thăm lớp dự giờ, rút kinh nghiệm...

+ Nhận xét thường xuyên phải ngắn gọn, xúc tích.

GV hoàn thiện đánh giá học sinh theo mỗi chủ đề. Không hoàn thiện / chủ đề.

Hồ sơ không được tẩy xóa, không được dùng bút phủ để sửa chữa. không dùng 2 loại mực, phải in mới hoàn toàn. Tẩy xóa bắt in lại cả quyển.

8 - Quy định về hội họp:

1. Hội họp đồng: 1lần/tháng (vào thứ 6 tuần thứ 4 lúc 14 giờ 00 phút, trừ các cuộc họp đột xuất).

2. Sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng vào tuần 1+3.

3. Sinh hoạt các đoàn thể 1lần/tháng (vào thứ 6 tuần thứ 2, trừ các cuộc họp đột xuất).

Mọi thành viên phải chuẩn bị trước các nội dung báo cáo, đánh giá theo yêu cầu của các lần hội họp, giao ban nhà trường.

4. Khi lên lớp hoặc hội họp không sử dụng điện thoại ai sử dụng 50.000 / lần.

9 - Một số quy định khác.

*** Về tham gia đóng góp :**

100 % CB-GV-NV tham gia đóng góp xây dựng các loại Quỹ của Ngành và của các tổ chức đoàn thể của địa phương phát động.

Trong mỗi năm học vận động mọi CB-GV-NV tích cực tham gia đóng góp xây dựng trường với tinh thần cao nhất.

- Mọi CC-VC phải có trách nhiệm giữ gìn sử dụng bảo quản CSVC, các trang thiết bị, máy móc của nhà trường giao cho trong khi thực hiện nhiệm vụ. Các trường hợp hư hỏng trong khi sử dụng phải có trách nhiệm báo cáo lập biên bản tình trạng hư hỏng, Nếu mất mát hỏng hóc do thiếu trách nhiệm, làm mất mát tài sản, không tự ý mang các tài sản của nhà trường khi HT chưa có sự đồng ý, và sử dụng không đúng quy định cá nhân phải tự bồi thường theo giá hiện hành.

- Nghiêm cấm việc tự ý di dời CSVC, các trang thiết bị, máy móc và tự ý cho cho người khác mượn hoặc sử dụng CSVC, các trang thiết bị, máy móc của nhà trường khi chưa có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

- Tích cực tham gia các hoạt động và đóng góp xây dựng câu lạc bộ Văn hóa - TD-TT của nhà trường theo quy định hàng tháng.

- Mọi cán bộ CC-VC khi được giao nhiệm vụ không được trốn tránh, chây lười, thoái thác phải hoàn thành tốt công việc được giao.

- Hợp xét tinh giảm biên chế một năm 2 lần.

*** Thu chi quỹ:**

- Quy định về công tác phí: Thực hiện theo qui chế chi tiêu nội bộ.

*** Đánh giá chất lượng cuối năm:**

- Thực hiện theo cam kết đầu năm học về giao chỉ tiêu, mức độ cho các giáo viên chủ nhiệm.

- Chất lượng của lớp yếu không nếu không đảm bảo chất lượng tối thiểu theo văn bản hướng dẫn hiện hành, thì GV phải dạy trong hè, không được xét thi đua, không xét tăng lương và xét tinh giảm theo nghị định 108/2014

Qui chế Phong trào TD – TT:

Thực hiện nghiêm túc theo nội quy quy chế của ban TDTT nhà trường đưa ra nếu các nhân nào vi phạm 3 lần/tháng thì không đánh giá xếp loại thi đua trong năm học đó.

Tham gia thể dục thể thao hàng ngày. Bắt buộc vào các ngày hành chính như sau:

+ Thứ 2,4,5: các hoạt động phong trào giao cho CĐ, đoàn thanh niên.

Nếu đi công tác ra ngoài tỉnh thì theo Km thực tế đoạn đường hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định mức thanh toán công tác phí.

Qui chế Khen thưởng kỷ luật:

Cán bộ, công chức có thành tích sẽ được khen thưởng và xét tặng danh hiệu thi đua .

Cán bộ, công chức vi phạm khuyết điểm tùy theo tính chất mức độ vi phạm bị xử lý theo qui định của pháp luật.

100% cán bộ giáo viên đăng ký thi đua. Khen - phê rõ ràng. Động viên khen thưởng các thành viên có nhiều thành tích trong công tác, sử lý kịp thời những trường hợp vi phạm quy chế chuyên môn, nội quy của nhà trường. Bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Việc bình xét công minh rõ ràng, không chạy theo thành tích.

10 - Hiệu lực thi hành:

- Các Quy định đã được thông qua hội nghị CCVC và có hiệu lực kể từ ngày được phê duyệt. Chỉ có Hội nghị CBCC-VC mới quyết định thay đổi bổ xung các điều khoản quy định.

- Mọi CBGV phải có trách nhiệm thực hiện tốt các quy định trên nếu được thực hiện tốt sẽ được xét thành tích vào thi đua khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng quy định.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH CĐCS

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thu Hồng

NỘI QUY, QUY CHẾ CƠ QUAN
Đơn vị: Trường Mầm non Sa Lông

1 - Quy chế chung.

Tất cả mọi thành viên trong nhà trường đều phải tuân thủ theo quy định của cơ quan, cấp dưới phục tùng cấp trên, chấp hành nghiêm túc sự phân công của tổ chức. Đoàn kết có tinh thần trách nhiệm với công việc.

Hiệu trưởng quản lý chung chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên.

Hiệu phó giúp việc hiệu trưởng và làm công tác chỉ đạo chuyên môn, chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên.

Giáo viên thực hiện công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình, tham gia các phong trào thi đua của phòng, của trường.

Nhân viên hành chính, kế toán, bảo vệ thực hiện theo sự phân công của ban giám hiệu.

2 - Quy chế xây dựng chế độ giờ giấc.

Sáng làm việc từ 6h 45 phút đến 11h trưa, chiều từ 13h 30 phút đến 17h15 phút

Cán bộ giáo viên, công nhân viên nghỉ ốm 03 ngày trong một kỳ (đối với các đ/c không có con nhỏ, giáo viên cao tuổi). Mọi thành viên trong nhà trường đi đâu, làm gì đều phải báo cáo xin phép nhà trường khi được sự đồng ý. Nghiêm cấm tự ý lên cấp trên đề nghị xin phép.

3 - Quy chế dân chủ.

Mọi hoạt động trong nhà trường đều được bàn bạc trước tập thể và đi đến thống nhất, thiểu số phục tùng đa số, có sự bình đẳng và nhất trí cao, có quyền đề nghị những vấn đề cần giải quyết. 100% cán bộ giáo viên cam kết hưởng ứng cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” Và cuộc vận động “Hai không” Với 4 nội dung “ Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục, nói không với vi phạm đạo đức nhà giáo và việc ngồi nhầm lớp”, phong trào thi đua “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”

4 - Quy chế chuyên môn.

Chấp hành quy chế chuyên môn, soạn bài và chuẩn bị đồ dùng đầy đủ (soạn bài trước 3 ngày). Các trường hợp sau đây đều vi phạm quy chế chuyên môn: Không

soạn bài, cắt xén chương trình, thực hiện sai thời gian biểu, tiết dạy thiếu đồ dùng... Thiếu hồ sơ sổ sách thực hiện không thường xuyên.

5- Quy chế xây dựng cảnh quan môi trường.

Đảm bảo vệ sinh trong cơ quan, tạo môi trường xanh, sạch, đẹp, có cây xanh, cây cảnh, nhóm lớp sạch sẽ gọn gàng, có lịch vệ sinh các nhóm lớp, vệ sinh cá nhân trẻ. Hàng tuần dọn vệ sinh cơ quan..

6- Quy chế trang phục trong cơ quan.

Mặc áo có cổ, không mặc quần ngắn trong giờ làm việc, các ngày lễ nhà trường quy định mặc đồng phục 100% cán bộ giáo viên phải chấp hành, không đi dép lê. Cán bộ gv-cnv trong giờ làm việc đều phải đeo thẻ công chức. Khi dạy tiết thể dục giáo viên đi giày ba ta, quần vừa phải không được xắn. Khi đi mô tô xe máy phải đội mũ bảo hiểm.

7- Quy chế sử dụng đồ dùng và sách tham khảo.

Mọi đồ dùng đồ chơi, thiết bị, tài liệu đều phải sử dụng đạt hiệu quả và được giữ gìn cẩn thận.

8- Quy chế bảo quản tài sản.

Tất cả tài sản của nhà trường mọi thành viên đều phải có trách nhiệm bảo quản giữ gìn. Trường hợp mất làm hỏng đều phải bồi thường.

9- Quy chế tham gia phong trào.

100% thành viên đều phải tham gia hoạt động các phong trào như : Bóng chuyền, cầu lông, văn nghệ vào các buổi thứ 3; 5.(TS, con nhỏ dưới 1 tuổi, bệnh tật, tuổi cao)

10- Quy chế thi đua khen thưởng.

100% cán bộ giáo viên đăng ký thi đua. Khen - phê rõ ràng. Động viên khen thưởng các thành viên có nhiều thành tích trong công tác, sử lý kịp thời những trường hợp vi phạm quy chế chuyên môn, nội quy của nhà trường. Bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Việc bình xét công minh rõ ràng, không chạy theo thành tích.

Sa Long, ngày 12 tháng 9 năm 2024



Lê Thị Thu Hồng