

Số:648/QĐ-MNHP

Mạo Khê, ngày 06 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường mầm non Hoa Phượng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của chính phủ quy định một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về thực hiện QCDC trong hoạt động của cơ sở GD công lập trong nhà trường; Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, cơ sở GD phổ thông và cơ sở GD thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 48/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ quy định tại Điều lệ trường mầm non, ban hành kèm theo Thông tư số 52/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, sau khi trao đổi thống nhất trong lãnh đạo nhà trường, đại diện các đoàn thể, các thành viên trong nhà trường, thông qua Hội đồng trường, Hội nghị cán bộ nhà giáo người lao động năm học 2024 - 2025; Căn cứ yêu cầu thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường mầm non Hoa Phượng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 230/QĐ-MNHP ngày 22/10/2022.

Điều 3. Cán bộ nhà trường, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- UBND phường (b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Tâm

QUY CHẾ

Làm việc của trường Mầm non Hoa Phượng

(Kèm theo quyết định số 648/QĐ- MNHP ngày 06/10/2024 của hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Phượng)

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí

Trường Mầm non Hoa Phượng được thành lập theo Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Đông Triều, trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn.

1. Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

6. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

7. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

8. Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

9. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

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

Nhà trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của Phòng GD&ĐT Đông Triều và thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Khi quyết định những vấn đề quan trọng phải tổ chức lấy ý kiến của Cấp uỷ chi bộ, Hội đồng trường, Công đoàn và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường theo nguyên tắc dân chủ và quyết định theo đa số, trừ những việc thuộc thẩm quyền riêng của Thủ trưởng.

Điều 3. Quy định chung

- Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh đạo của các cấp uỷ Đảng. Phát huy cao nhất tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác cán bộ nhân viên trong trường.

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

- Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB,VC, LD hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Góp phần thắng lợi nhiệm vụ chính trị, kinh tế xã hội của Thị xã Đông Triều. Các nghị quyết của Đảng uỷ-HĐND-UBND phường Mạo Khê, các nhiệm vụ trọng tâm của Ngành, Sở, Phòng GD đề ra. Thực hiện tốt ***“Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”***.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Tổ chuyên môn

Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, tổ phó. Các tổ trưởng và tổ phó được Hiệu trưởng ra Quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau đây:

- 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.

2. Tổ văn phòng

Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và nhân viên bảo vệ. Tổ văn phòng có 01 đồng chí tổ trưởng, không có tổ phó.

Tổ văn phòng có những nhiệm vụ sau đây:

- 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;

- Tổ văn phòng 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 4. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng hoặc vi phạm chính sách dân số.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở (có quy chế ban hành riêng).

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5 : Trách nhiệm của nhà trường.

Hiệu trưởng thực hiện phân công cho cấp dưới thực hiện các việc sau đây:

- Phổ biến ngay từ đầu năm học kế hoạch năm học và những nội dung liên quan đến trách nhiệm của học sinh, nhà giáo, cán bộ công chức trong nhà trường.

- Thông báo công khai những nội dung, quy chế. Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng kỷ luật.

- Định kỳ ít nhất một năm có 3 lần (đầu năm, giữa năm, cuối năm học). Tổ chức họp các bậc cha mẹ học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình học sinh, thông báo kết quả rèn luyện của học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc cha mẹ học sinh để kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng.

- Kịp thời thông báo các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với học sinh, nhà giáo, người lao động trong nhà trường.

- Đặt hòm thư góp ý để cá nhân, tổ chức đoàn thể có ý kiến đóng góp.

- Giải quyết các ý kiến và giải quyết các đơn từ khiếu nại, tố cáo theo Luật định.

Điều 6: Trách nhiệm của tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm :

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện QCDC, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong nhà trường, đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 7. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

- 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.

- 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.

- 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.

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

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.

- 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.

- 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.

- Được theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý trường và được hưởng các quyền lợi của Hiệu trưởng theo quy định của nhà nước.

Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực:

- Công tác Tổ chức;
- Công tác Tài chính, kế hoạch;
- Công tác Thi đua - khen thưởng;
- Công tác Kiểm tra nội bộ trường học, khiếu nại, tố cáo;
- Công tác chính trị- tư tưởng;
- Công tác tham mưu và phối hợp với chính quyền- đoàn thể tại địa phương và công tác xã hội hóa giáo dục;
- Công tác Pháp chế của trường;
- Công tác đoàn thể trong nhà trường;
- Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia;

Điều 8. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng là người được Hiệu trưởng uỷ quyền phụ trách từng lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cấp lãnh đạo về lĩnh vực công tác được giao.

Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- 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 uỷ 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.

- Được theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý trường và được hưởng các quyền lợi của Phó Hiệu trưởng theo quy định của nhà nước.

Điều 9. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

1. Đồng chí Nguyễn Thị Ngọc Anh - Phó Hiệu trưởng

Phụ trách một số lĩnh vực sau:

- Công tác chuyên môn 3 tuổi- Nhà trẻ;
- Công tác nuôi dưỡng trẻ;
- Công tác y tế học đường;
- Công tác văn phòng;
- Công tác an ninh trật tự, phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ, phòng cháy, chữa cháy, công tác lao động trong trường học; phụ trách các cuộc vận động;
- Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia tiêu chuẩn 3,4; Làm một số việc khác khi hiệu trưởng phân công điều động.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Mai Phương

-Phụ trách một số lĩnh vực sau:

- Công tác chuyên môn 4 và 5 tuổi.
 - Công tác Phổ cập giáo dục nhà trường;
 - Công tác tuyển sinh
 - Công tác về cơ sở vật chất, tài sản của trường;
 - Công tác Thư viện, Thiết bị trường học;
 - Công tác tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo, các chương trình ngày hội, lễ liên quan đến công tác giáo dục mầm non;
 - Công tác đào tạo bồi dưỡng đội ngũ;
 - Công tác Công nghệ thông tin, thống kê;
 - Quan hệ phối hợp với các cơ quan thuộc lĩnh vực phụ trách;
 - Quản lý các phần mềm như csdl.moet.gov.vn, SMAS,...
 - Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia tiêu chuẩn 1,2,5; được bố trí thời gian làm việc bằng thời gian tổ chức 02 hoạt động giáo dục vào các buổi chiều thứ 2, 4, 6 hàng tuần để làm công tác Công đoàn.
- Làm một số việc khác khi hiệu trưởng phân công điều động.

Điều 10. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên

1. Nhiệm vụ:

1. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non, xây dựng kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ theo kế hoạch chương trình giáo dục nhà trường; Soạn bài trước khi lên lớp, làm đồ dùng dạy học, trang trí môi trường học tập của lớp; Đánh giá trẻ cuối độ tuổi theo quy định; Ghi và cập nhật

kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi trẻ, quản lý trẻ đảm bảo an toàn cho trẻ khi trẻ ở trường. Tham gia các hoạt động phong trào do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm/lớp. Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ hành chính mà chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cho phép. Nếu tự ý bỏ giờ sẽ đánh giá hạ thi đua trong tháng, đồng thời bỏ trực trưa không báo cáo thì ngoài việc hạ thi đua tháng đó còn không được tính công trực trưa của cả trong tháng. Khi trẻ đến trường phải báo ăn cho trẻ đầy đủ, nếu trẻ xin học mà không báo cáo về bộ phận tuyển sinh sẽ bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên; Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả 1/2 tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường; Xin nghỉ phải có lý do chính đáng và báo trước 01 ngày, được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng mới được nghỉ. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn (Trừ những việc đột xuất). Nếu thôi việc phải báo cáo bằng văn bản theo quy định lên PGD&ĐT thị xã Đông triều và nhà trường; Tham gia họp và phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các cuộc họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường. Một tháng dự giờ bạn từ 1 đến 2 giờ, ghi sổ chuyên môn, thực hiện nghiêm túc việc đăng ký phụ huynh đón trẻ hàng ngày, trả trẻ đúng người nhà đã đăng ký với GV (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ); không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước nóng cho trẻ uống vào mùa đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp hàng ngày; Tổ chức họp phụ huynh ít nhất một năm/3 lần, phải lên kế hoạch báo cáo với Hiệu trưởng duyệt ngày họp, nội dung họp và có sổ ghi Nghị quyết cụ thể.

3. 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. Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp Ban giám hiệu nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.

4. 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.

5. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

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

2. Quyền hạn của giáo viên:

1. 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.

2. 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.

3. Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

4. 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.

5. Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên

1. Nhiệm vụ

1.1. Kế toán kiêm Hành chính

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường (*các khoản thu chi ngân sách, thu chi học phí, các khoản thu chi thỏa thuận, thu chi tiền ăn của trẻ*). Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí thu-chi từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Phòng tài chính kế hoạch và của Bộ tài chính. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ tài chính.

Thực hiện các chế độ chính sách của CB, GV, NV và trẻ kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu theo qui định. Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của Luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường, quản lý các loại hồ sơ tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo. Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ... Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.

Chăm công, thực hiện chế độ lương của CB, GV, NV đúng thời gian đã quy định trong quy chế dân chủ của nhà trường. Nếu chậm làm lương (kể cả lương ngân

sách và bán trú) sẽ hạ đánh giá thi đua trong tháng, nếu thường xuyên chậm lương sẽ phải viết bản kiểm điểm, lập biên bản.

Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên (nếu làm mất quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên sẽ phải bồi thường đầy đủ những chế độ đã quy định). Quản lý mọi tài sản của văn phòng.

Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn căn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán. Tham gia công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường. Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công, chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Hàng ngày làm công tác vệ sinh, nấu nước văn phòng.

Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng, phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ Hiệu trưởng yêu cầu. Sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật, an toàn bí mật công văn tài liệu.

Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.

Tự mình thực hiện và bảo đảm cho GV, nhân viên văn phòng thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ nhà trường và bảo vệ tài sản, ...

Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường. Phục vụ các điều kiện vật chất khác cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

1.2. Y tế học đường kiêm thủ quỹ

*** Y tế**

Lập sổ theo dõi khám bệnh cho trẻ và cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường. Xây dựng các kế hoạch về công tác y tế học đường, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng trường học an toàn.

Phối hợp cùng chi hội chữ thập đỏ để xây dựng kế hoạch chăm lo cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

Tham mưu đề xuất với nhà trường từng bước đầu tư mua sắm dụng cụ, công cụ, tủ thuốc để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Tham gia vào công tác kiểm tra đồ dùng thiết bị, vệ sinh môi trường các khu lớp, vệ sinh an toàn thực phẩm, bếp ăn để đảm bảo an toàn cho trẻ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra nề nếp ăn và vệ sinh trước và sau khi ăn xong; Kiểm tra nề nếp ngủ trưa;

Cùng với bếp trưởng, y tế kiểm tra ATTP các mặt hàng phục vụ cho trẻ bán trú hàng ngày. Kiểm tra lưu mẫu thức ăn.

*** Thủ quỹ**

- Từ ngày 01 -> 05 hàng tháng thu tiền tại sảnh lễ tân; thực hiện chuyển khoản các khoản thu, chi tại ngân hàng BID chi nhánh Mạo Khê (*Sáng: Từ 7 -> 8h30'; Chiều: Từ 16h00' – 17h*)

Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng ngày/tháng.

Thu, chi tiền khi có hóa đơn chứng từ hợp lệ, chữ ký duyệt của Hiệu trưởng, chữ ký của người nộp, người lĩnh. (*Nếu tạm ứng phải được chủ tài khoản ký duyệt*). Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

Ngoài nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Bảo quản hàng hoá trong kho.
- Xuất nhập hàng, theo phê duyệt hoặc hiệu lệnh của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được phân công phụ trách.

1.3. Nhân viên nấu ăn

- Làm đúng chức năng nhiệm vụ được phân công.
- Thực hiện đúng việc giao nhận thực phẩm, có đủ chứng kiến theo quy định.
- Thực hiện đúng quy trình chế biến món ăn bếp 1 chiều đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.
- Giữ gìn vệ sinh khu vực nhà bếp, có đầy đủ trang phục của nhân viên khi thực hiện việc sơ chế và chế biến thực phẩm hàng ngày.
- Quản lý các dụng cụ nấu ăn đã được giao, hấp sấy đồ dùng dụng cụ chia ăn bát thìa của trẻ hàng ngày theo quy định.
- Sắp xếp đồ dùng khu vực nhà bếp gọn gàng hợp lý, thuận tiện dễ cất, dễ lấy.
- Kết hợp với giáo viên chăm sóc trẻ trong giờ ăn.
- Chấp hành sự phân công và điều động của Hiệu trưởng.
- Ngoài nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.4. Nhân viên bảo vệ .

Bảo vệ chịu trách nhiệm quản lý và đảm bảo an toàn toàn bộ các tài sản trong nhà trường. Giúp GV các lớp những việc liên quan đến hoạt động của nhà trường. Giữ gìn trật tự công cộng, đảm bảo an toàn ATGT trước cổng trường trong thời điểm

đón và trả trẻ hàng ngày về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

Quản lý, giữ gìn và chăm sóc toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

Theo dõi, tu sửa nhỏ CSVC của nhà trường như điện nước đồ dùng, đồ chơi của trẻ, đồng thời tham mưu tu sửa mục lớn với BGH. Chịu trách nhiệm trang trí, âm thanh loa đài, phong bật cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.

Tham gia lao động dọn dẹp trồng hoa, rau, cây xanh; thực hiện tiết kiệm điện; thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Về quyền hạn:

- Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.
- Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12: Trách nhiệm của học sinh.

1. Quyền của trẻ em:

1. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo mục tiêu, chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trẻ em khuyết tật học hòa nhập theo quy định và được lập kế hoạch giáo dục cá nhân.

2. Được chăm sóc sức khỏe ban đầu; được khám bệnh, chữa bệnh không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.

3. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu.

4. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của học sinh:

- Đi học đều; tham gia đầy đủ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em; thực hiện các quy định của nhà trường.

- Có lời nói, cử chỉ lễ phép, có thói quen VS văn minh phù hợp lứa tuổi.

- Trang phục sạch sẽ, gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động vui chơi và học tập.

- Giữ gìn vệ sinh cá nhân, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, và nơi công cộng.

Điều 13: Trách nhiệm của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh.

a. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau:

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

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

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

- Tuyên truyền, phối hợp cùng BGH nhà trường và giáo viên chủ nhiệm, chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích, nghiêm chỉnh chấp hành Luật giao thông đường bộ các quy định về văn hoá ATGT trước cổng trường đã quy định, có ý thức trách nhiệm đối với bản thân và cộng đồng khi tham gia giao thông, đảm bảo an toàn cho mình và những người khác. Có hành vi ứng xử hợp lý và đúng mực.

b. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Điều 14. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải gọn gàng, lịch sự, trang nhã, phù hợp với hoạt động sư phạm và theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước. Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải thực hiện đeo thẻ khi làm việc, đối với giáo viên, nhân viên và học sinh, Giáo viên khi hướng dẫn trẻ tập thể dục buổi sáng phải mặc quần đen áo phông (Đối với mùa hè), mặc quần đen áo khoác gió (Đối với mùa đông) và đi giày múa, toàn trường mặc đồng phục áo sơ mi trắng (Áo véc đen) đầm (quần) tối màu vào thứ 2 hàng tuần để thực hiện nghi thức Chào cờ.

Điều 15. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của trẻ, đồng nghiệp.

2. Xuyên tạc nội dung giáo dục trẻ. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình chăm sóc giáo dục trẻ.

3. Đối xử không công bằng đối với trẻ.

4. Ép buộc trẻ học thêm để thu tiền.

5. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ. Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

6. Đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường.

7. Không dùng điện thoại vào việc riêng của các nhân, chơi game trong giờ làm việc.

CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 16. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

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

Điều 17. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

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

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 18. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo, của Đảng ủy và UBND phường và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC - HỘI HỢP

Điều 19. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên

1. Thời gian làm việc trong một năm của giáo viên mầm non là 42 tuần, trong đó:

- a) 35 tuần làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ (sau đây gọi chung là dạy trẻ);
- b) 04 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- c) 02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;
- d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên mầm non gồm: nghỉ hè và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

- a) Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có);
- b) Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của nhà trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

Điều 20. Giờ dạy của giáo viên

1. Đối với giáo viên dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 02 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 6 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

2. Đối với giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập, mỗi giáo viên dạy đủ số giờ theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này; trong đó, cứ có 01 trẻ khuyết tật/lớp, mỗi giáo viên được tính thêm 0,5 giờ dạy/ngày.

3. Đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần; phó hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

Điều 21. Chế độ giảm giờ dạy và quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

1. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm

a. Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường, bí thư Đoàn thanh niên được giảm 02 giờ dạy/tuần; Giáo viên làm chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn cơ sở không chuyên trách được giảm 06 giờ dạy trong một tuần (quy ra 210 giờ dạy trong một năm học); Giáo viên làm ủy

viên ban chấp hành công đoàn; tổ trưởng, tổ phó công đoàn không chuyên trách được giảm 03 giờ dạy trong một tuần (quy ra 105 giờ dạy trong một năm học).

b. Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần;

c. Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;

d. Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.

2. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ: giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần.

3. Quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra giờ dạy để tính số giờ dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

a) Đối với giáo viên được huy động làm công tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 04 giờ dạy;

b) Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo, sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 01 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

Điều 22. Chế độ làm việc

- Ban giám hiệu làm việc theo giờ hành chính (*cả sáng, chiều*):

+ Buổi sáng: Làm việc từ 7h00 phút đến 12h00)

+ Buổi chiều: Từ 13h00 đến 16h00 phút;

+ Giờ quản lý trông trưa: từ 12h-13h00 phút

+ Giờ trả trẻ muộn Sáng 6h30 (30 phút); chiều 16h30 (30 Phút)

(Tuỳ thuộc vào điều kiện làm việc, các buổi đi công tác hoặc có các công việc cần giải quyết thì không cần tuỳ thuộc vào giờ hành chính)

- Nhân viên hành chính, làm việc theo giờ hành chính. Mỗi buổi đến sớm hơn 10 phút để thực hiện công tác vệ sinh và chuẩn bị nước uống và được về sớm hơn 10 phút so với qui định.

- Nhân viên bảo vệ: Trục trường 24/24h theo hợp đồng đã ký kết. Trường hợp nhà trường có công việc cần đến nhân viên bảo vệ sẽ thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Giáo viên: Thực hiện làm 8 tiếng/ngày.

+ Lớp có 2 GV/1 lớp; Thực hiện 01 cô đến sớm trước 30 phút được về sớm trước 30 phút.

Mùa hè: Từ 6h35 phút đến 16h30 phút Bao gồm cả giờ trông trưa và trả trẻ muộn.

Mùa đông: Từ 6h40 phút đến 16h30 phút Bao gồm cả giờ trông trưa và trả trẻ muộn.

(Giờ trông trưa từ 12h-13h; Giờ trả trẻ muộn từ 16h-16h30 phút)

Điều 23. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng trường tối thiểu 3 lần/năm.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.
- Tổ Văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất 1 lần/tháng.
- Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định tại Điều này.

Điều 24. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân (nếu có)

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc của nhà trường.
- Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch quy định của nhà trường.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Điều 25. Quy định xử lý và giải quyết chế độ kỷ luật lao động:

Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì được 01 ngày, tối đa không quá 03 ngày, có giấy xin phép trước khi nghỉ và được tổ trưởng đồng ý trước khi trình lên Hiệu trưởng.

Nghỉ phép hoặc nghỉ làm việc khác dưới 5 ngày do hiệu trưởng giải quyết. Nghỉ quá 5 ngày báo cáo PGD&ĐT thị xã xem xét.

Trường hợp: Nghỉ xây dựng gia đình hoặc cha mẹ, anh chị em ruột qua đời, ngoài chế độ nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động, còn được nghỉ tương trợ không quá 3 ngày.

Trường hợp: Tự ý đổi chương trình, không báo cáo nhà trường thì lập biên bản đề xuất xử lý kỷ luật.

Trường hợp: Bỏ các hoạt động hoặc nghỉ không có lý do, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật công chức, viên chức nhà nước.

Trường hợp: Vi phạm qui chế chuyên môn: Không soạn bài trước khi lên lớp, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật công chức, viên chức nhà nước. và quy chế chuyên môn.

Trường hợp: Không hoàn thành các loại HSSS thì thực hiện lập biên bản xử lý kỷ luật.

Trường hợp: Thực hiện các hoạt động không đúng theo giờ giấc quy định thì nhắc nhở lần 1, lần 2 lập biên bản, lần 3 cắt thi đua.

Trường hợp: Không hoàn thành nhiệm vụ do Tổ hoặc nhà trường giao sẽ bị nhắc nhở trước tổ, trước hội đồng trường, nếu vi phạm lần thứ 2 sẽ bị lập biên bản và xếp loại cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

Tất cả các trường hợp vi phạm trên, ngoài việc xử lý theo quy chế, còn là cơ sở để đánh giá XLVC hàng tháng, xếp loại thi đua và xem xét xếp loại viên chức cuối năm.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH VỀ NGÀY - GIỜ CÔNG VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT CỦA CB-VC

Điều 26. Về ngày công và thi đua.

1. Thi đua trong tháng: được chia thành 4 loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - tương ứng loại Tốt: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao theo quy định tại văn bản hướng dẫn đánh giá xếp loại viên chức.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ tương ứng loại Khá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định tại văn bản hướng dẫn đánh giá xếp loại viên chức

.- Hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại ĐYC: Hoàn thành nhiệm vụ. được giao theo quy định tại văn bản hướng dẫn đánh giá xếp loại viên chức.

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại chưa ĐYC: Chưa hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ không có lý do từ 1h trở lên, trẻ đi học không báo ăn, trẻ ra lớp không báo cáo Hội đồng tuyển sinh, làm thất thoát lớn tài sản nhà trường, vi phạm chính sách dân số, quy chế chuyên môn....theo các văn bản quy định.

2. Thi đua trong kỳ:

Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo Quy chế thi đua.

3. Thi đua cả năm:

Thi đua trong 1 năm ngoài những tiêu chuẩn như thi đua hàng kỳ, còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp đạt từ khá trở lên.

4. Về chế độ hội họp, giảng dạy trong năm:

Đi muộn 1 lần nhắc nhở, từ lần sau trừ 5 điểm (Số điểm thi đua trong tháng).

Điều 27. Về ngày giờ công và kỷ luật.

Đối với Cán bộ quản lý và Giáo viên nghỉ đổi công phải báo cáo Tổ trưởng và Hiệu trưởng, hiệu phó. Nghỉ tối đa 2 buổi/ học kì, một buổi trong 1 tháng. (Riêng giờ trực ngủ trưa có thể nhờ nhau trông giúp phải báo cáo Hiệu trưởng, hiệu phó và phải chịu trách nhiệm trước mọi vấn đề xảy ra trong thời gian trực).

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị viên chức, người lao động của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động hàng năm của nhà trường. Thay thế Quy Chế quy chế cũ.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

