

Số 170/QC – TrMNNB

Điện Biên Phủ, ngày 16 tháng 09 năm 2024

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON NOONG BUA
Ban hành theo Quyết định số 169 /QĐ ngày 16 tháng 9 năm 2024

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Thông tư ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 11/2020/BGDĐT, ngày 19/5/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ vào đặc điểm tình hình chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Trường mầm non.

Trường mầm non Noong Bua đề ra nội quy và quy chế hoạt động của trường gồm những chương và những điều sau:

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Nhiệm vụ và quyền hạn của trường mầm non Noong Bua

Trường mầm non có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Tiếp nhận và quản lý trẻ trong độ tuổi. Tổ chức chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em từ ba tháng tuổi đến sáu tuổi theo Chương trình chăm sóc, giáo dục mầm non và chương trình đổi mới phương pháp giáo dục do Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành.

2. Huy động trẻ em mầm non đến trường: tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trẻ em khuyết tật; thực hiện PC GDMNTENT. Hằng năm, tự kiểm tra theo tiêu chuẩn, qui định về PCGDMNTENT, báo cáo các cấp có thẩm quyền bằng văn bản.

3. Quản lý giáo viên, nhân viên và trẻ em để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, CS và GD trẻ em;

4. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo qui định của pháp luật

5. Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa, quản lý, sử dụng đất đai, trường sở trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

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

7. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh của trường tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng.

8. Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc GDT em theo qui định.

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

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

A. PHẠM VI THỰC HIỆN:

Quy chế này qui định lề lối làm việc của nhà trường mầm non Noong Bua và mối quan hệ công tác giữa hiệu trưởng với phó hiệu trưởng, giữa hiệu trưởng với các tổ chức trong nhà trường như: Chi bộ, Công đoàn, nữ công, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và giữa hiệu trưởng với các tổ chức chuyên môn.

B. NGUYÊN TẮC CHUNG: Lề lối làm việc và quan hệ công tác cũng như các hoạt động của nhà trường phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Hiệu trưởng

Là người lãnh đạo nhà trường và chịu trách nhiệm cao nhất của nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo qui định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục thành phố, UBND phường Noong Bua về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình, kể cả khi phân công và ủy quyền cho phó Hiệu trưởng hoặc các cán bộ, giáo viên, NV trong nhà trường.

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 chuyên giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng

Là người giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác của nhà trường do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao kể cả khi phân công cho cán bộ thuộc quyền mình.; điều hành các hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền

3. Các tổ trưởng chuyên môn, tổ hành chính

Có trách nhiệm tham mưu về kế hoạch và chuyên môn nghiệp vụ, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng CSGD phù hợp với trẻ trường MN Noong Bua; Xây dựng kế hoạch hoạt động chung cho tổ theo tháng, năm học. Tổ chức triển khai các nhiệm vụ chuyên môn do nhà trường chỉ đạo tới cán bộ giáo viên. Điều hành, thực hiện bồi dưỡng sinh hoạt chuyên môn cho giáo viên.

Bồi dưỡng, dự giờ và kiểm tra, đánh giá chất lượng hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; 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 MN; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo qui định. Thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên theo quy định.

4. Trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ

BGH và các tổ phải tuân thủ các nguyên tắc tập chung dân chủ, chế độ một thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, ý thức trách nhiệm của mỗi cá nhân, của từng CBGVNV trong nhà trường, nhằm đảm bảo trật tự kỷ cương nhà trường cũng như trong công tác tham mưu với các cấp, các ngành, các tổ chức đoàn thể khác ngoài cơ quan.

5. BGH, CBGV- CNV

Các tổ trưởng trong trường khi giải quyết công việc phải căn cứ vào các văn bản qui phạm pháp luật và phải có chương trình kế hoạch công tác, không được tùy tiện thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch công tác đã đề ra (Trừ trường hợp đặc biệt) trong mọi hoạt động của nhà trường phải đảm bảo sự thống nhất từ Ban giám hiệu đến các tổ chuyên môn, tổ văn phòng trong nhà trường, thống nhất trong công tác chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cũng như mọi hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non, không gây phiền hà đối các bậc phụ huynh, lịch sự, chu đáo trong việc giao tiếp với các bậc phụ huynh học sinh cũng như làm tốt công tác tuyên truyền những kiến thức nuôi dạy trẻ khoa học tới các bậc phụ huynh dưới nhiều hình thức.

C. LỄ LỜI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Chế độ làm việc

- Trên cơ sở đảm bảo sự thống nhất của Ban giám hiệu nhà trường, căn cứ vào chương trình, kế hoạch, lịch công tác được ban giám hiệu phê duyệt, tổ trưởng các tổ chủ động tổ chức các hoạt động của tổ báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của BGH.

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường được phân công một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể đồng thời thực hiện trong phạm vi quyền hạn được xác định và có trách nhiệm cộng tác với đồng nghiệp để đảm bảo hiệu quả, hiệu lực trong mọi hoạt động của nhà trường.

*** Thời gian đón và trả trẻ mùa hè.**

+ Sáng từ: 6h30' đến 7h15'

+ Chiều từ: 17h00' đến 17h30' (thực hiện theo sự chỉ đạo của công văn số 424 ngày 15/9/2016 của Phòng Giáo dục về việc tiếp tục thực hiện văn bản số 306/PGDĐT ngày 14/11/2011 của PGD về vận động thời gian học buổi cuối tuần chiều thứ 6 cấp học mầm non, tiểu học).

*** Thời gian đón và trả trẻ mùa đông:**

+ Sáng từ: 6h 45' đến 7h30'

+ Chiều từ: 17h00' đến 17h30' (thực hiện theo sự chỉ đạo của công văn số 424 ngày 15/9/2016 của Phòng Giáo dục về việc tiếp tục thực hiện văn bản số 306/PGDĐT ngày 14/11/2011 của PGD về vận động thời gian học buổi cuối tuần chiều thứ 6 cấp học mầm non, tiểu học).

+ Giáo viên phải kiểm tra cẩn thận số lượng học sinh đi học và báo cáo chính xác số lượng học sinh đi học trong ngày. Báo cáo sai số lượng nếu nhà trường kiểm tra phát hiện ra sẽ bị phạt như sau:

. Lần 1: Phạt đền gấp 10 lần số lượng báo sai

. Lần 2: Phạt gấp 20 lần số lượng báo sai

+ Ngoài đền tiền xuất ăn báo sai như đã nêu ở trên thì sẽ cắt thi đua của tháng đó, nếu quá 3 lần/năm thì yêu cầu giáo viên phải viết kiểm điểm và cắt thi đua cả năm học.

+ Tuyệt đối không cho phép giáo viên thanh toán tiền ăn cho học sinh vào cuối năm học (kể cả thanh toán cho cháu ruột cũng không được), giáo viên chỉ được thanh toán trong trường hợp nhà trường chỉ đạo hoặc cho phép.

=> **Lưu ý:** *Cấm giáo viên trong giờ đón trẻ làm việc riêng như bế con, cho con ăn hoặc giáo viên vừa đón trẻ vừa ăn sáng.*

- Trước khi trả trẻ yêu cầu giáo viên phải sửa sang quần áo, rửa mặt mũi chân tay sạch sẽ và cho trẻ ngồi vào ghế thực hiện nghiêm túc nội dung sinh hoạt của giờ bình cờ, hoạt động chơi trong giờ trả trẻ, tuyệt đối giáo viên không để trẻ chạy lung tung, quần áo mặt mũi bẩn thỉu (*yêu cầu phụ huynh kiểm tra đồ dùng của trẻ trước khi đón trẻ, tránh tình trạng phụ huynh báo mất đồ dùng sau giờ trả trẻ*).

- Cấm tuyệt đối giáo viên gửi học sinh lớp mình cho các lớp khác hoặc bảo vệ để về trước.

*** Đối với Giáo viên thời gian trực trưa:**

- Giáo viên trực trưa có mặt tại trường: Từ 7h30' đến 16h cùng ngày.

- Nghiêm cấm giáo viên trực trưa làm những việc như sau: Bỏ lớp ngồi tụ tập nói chuyện, tranh thủ về nhà, thuê người hoặc cho con đến trực thay và làm những việc cá nhân khác.

*** Đối với Giáo viên thời gian trực sớm: (Không trực trưa)**

*** Thời gian đón và trả trẻ mùa hè.**

+ Sáng đón trẻ từ: 6h30' đến 8h

+ Đầu Giờ chiều: có mặt tại trường từ 14h

+ Trả chiều từ: 16h30' đến 17h30'.

*** Thời gian đón và trả trẻ mùa đông:**

+ Sáng từ: 6h 45' đến 7h45

+ Đầu Giờ chiều: có mặt tại trường từ 14h

+ Trả chiều từ: 16h30' đến 17h30'.

*** Đối với nhân viên tổ văn phòng:** Mùa hè, mùa đông: Sáng từ 7h đến 11h30'; chiều từ 13h30' đến 17h00. Trong đó: Trực sớm: Từ 6h30' đến 11h00'; chiều từ 13h30' đến 16h30'. Với kế toán bán trú; thủ kho thời gian làm việc được thực hiện theo lịch trực sớm, tiện cho việc cân đối và nhập, xuất thực phẩm cho nhà bếp nấu ăn sáng.

2. Quy định về các cuộc họp, lịch và thời gian họp của nhà trường:

2.1. Họp hội đồng: Do thực hiện công văn 424 ngày 15/9/2016 của Phòng Giáo dục thì thời gian tổ chức sinh hoạt chuyên môn, họp hội đồng nhà trường tổ chức sau 17h15'.

- Qui định mỗi tháng họp một lần. (Ngày họp cụ thể báo sau)
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đến họp phải có sổ sách và ghi chép đầy đủ.
- CBGVNV nghỉ họp 3 buổi/một năm học thì sẽ không đạt thi đua của năm học đó.

2.2. Hội đồng thi đua khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế, nhà trường tổ chức họp vào thời gian phù hợp.

- Qui định mỗi tháng họp một lần.(Thời gian báo sau).
- Các tổ, các lớp nộp báo cáo tình hình hoạt động của lớp; của tổ về BGH vào ngày 25 hàng tháng; tổ chức bình xét thi đua mỗi tháng 01 lần vào ngày 27 hàng tháng, nếu ngày tổ chức họp rơi vào thứ 7, CN thì chuyển vào sau ngày nghỉ đó.

2.3. Những qui định về đảm bảo ngày giờ công

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đi làm đảm bảo đủ ngày giờ công theo qui định của nhà nước, 22 ngày/1 tháng (Đối với tháng có 22 ngày), 23 ngày/1 tháng (Đối với tháng có 31 ngày) và thời gian làm việc là 8 tiếng/1 ngày.

- Nếu nghỉ tự do không báo cáo chấm công tự do coi như vi phạm kỷ luật lao động, phải viết bản kiểm điểm không được hưởng lương của ngày hôm đó.

- Nghỉ ốm và ngày bắt đầu đi làm sau khi đã khỏi bệnh phải báo cáo trực tiếp với hiệu trưởng để tiện theo dõi và chấm công và bố trí, sắp xếp công việc cho lớp có giáo viên nghỉ, nếu giáo viên nghỉ vào ca trực sớm phải báo với giáo viên cùng đứng lớp và tổ trưởng tổ chuyên môn.

- Giáo viên nghỉ từ 1 ->3 ngày đầu tiên lớp tự kiêm, ngày thứ 2 và ngày thứ 3 tổ trưởng phân công trực thay trong tổ (tổ trưởng phải có sổ theo dõi giáo viên, nhân viên nghỉ ốm, giáo viên đã trực thay từ đó có kế hoạch phân công hợp lý và công bằng giữa các tổ viên trong tổ), giáo viên nghỉ từ 3 công trở lên nhà trường sẽ phân công giáo viên ở các tổ khác cùng hỗ trợ. (Giao cho 2 hiệu phó theo dõi cùng phân công Gv trong 2 tổ sao cho công bằng, hợp lý; nếu do công việc đột xuất của nhà trường không thể bố trí GV kiêm trong ngày hôm đó thì GV cũng chấp hành sự điều động phân công của nhà trường)

+ Nghỉ ốm từ 1 đến 3 công không tính lương bảo hiểm mà sẽ tính vào trực hè của năm học đó.

+ Nghỉ ốm từ 3 công trở lên/1 tháng sẽ chuyển sang hưởng lương bảo hiểm. Nếu không hưởng lương bảo hiểm thì nhà trường sẽ chuyển các công đã nghỉ vào trực hè của năm học đó (các công đã nghỉ được tính trả luôn trong dịp nghỉ hè của năm học đó nhà trường tuyệt đối không cho nợ sang năm học sau).

+ Nghỉ con ốm được tính như sau:

Con dưới 3 tuổi 1 năm được nghỉ con ốm tối đa là 20 ngày/năm, có con đủ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi được nghỉ tối đa là 15 ngày/năm (phải có giấy xác nhận của bệnh viện đến năm viện điều trị). Mức hưởng chế độ khi con ốm bằng 75% mức tiền lương, tiền công đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ. Với những

trường hợp CBGVNV nghỉ ốm nằm viện cũng hưởng như trên, thời gian được nghỉ được tính trong Luật BHXH.

Lưu ý:

- Các công CBGVNV nghỉ trong năm học mà không hưởng lương bảo hiểm thì CBGVNV đó trực tiếp trả vào tháng 6, 7 (tuyệt đối không cho thuê người làm thay) và các ngày nghỉ vẫn phải trừ thì đưa của tháng đó.

- Đi muộn 30 phút, về sớm trước 30 phút không xin phép chấm công tự do của buổi hôm đó.

- Bỏ nhiệm sở đi chợ, đi công việc riêng không báo cáo với hiệu trưởng, khi kiểm tra không có mặt, cá nhân làm bản kiểm điểm, tùy thuộc vào thời gian bỏ nhiệm sở mà nhà trường sẽ có quyết định phù hợp, nếu tái diễn nhiều lần, nhà trường làm đề nghị cấp trên xét xử lý kỷ luật theo quy định.

- CBGVNV xin nghỉ ra khỏi thành phố phải viết đơn xin nghỉ, khi có xác nhận của Hiệu trưởng đồng ý cho nghỉ thì mới được nghỉ (trong đơn xin nghỉ cần trình bày rõ lý do, địa điểm, thời gian xin nghỉ...).

3. Các công được nghỉ trong năm học:

- Làm nhà xây kiên cố: 3 công.

- Làm nhà tạm: 1 công.

- Bỏ mẹ (đẻ, chồng); Chồng (vợ) chết: ngoại tỉnh 7 công, trong tỉnh 5 công. (tính cả ngày thứ bảy, chủ nhật)

- Anh (chị), em ruột; anh chị em chồng chết: 3 công. (tính cả ngày thứ bảy, chủ nhật)

- Sang cát bỏ mẹ đẻ (Bố mẹ chồng) nội thành phố: 2 công; nội tỉnh 3 công, ngoại tỉnh: 5 công.

- Nghỉ giỗ bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng nghỉ 1/2 công song tổ tự bố trí sắp xếp cho phù hợp.

- Tổ chức cưới cho con: 3 công.

=> Lưu ý:

- Các công được nghỉ nêu trên không tính vào thời gian nghỉ phép và không ảnh hưởng đến kết quả thi đua của tháng và năm học đó.

- Nếu nhà trường đồng ý cho nghỉ quá thời gian quy định ở trên thì số công nghỉ được tính vào thời gian nghỉ phép (cá nhân trực tiếp trả công vào làm hè).

4. Chế độ đi phép và thanh toán phép: Đối tượng cấp giấy nghỉ phép thực hiện theo Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chế độ nghỉ phép được giải quyết đi phép 1 lần trong năm là vào dịp nghỉ hè tháng 6, 7.

- Chỉ thanh toán với những trường hợp đi phép thực sự.

- Thời gian trả phép phải đúng thời gian đã được quy định trong giấy nghỉ phép và phải hoàn thiện chứng từ nghỉ phép về trường trước ngày 5/8 nếu nộp muộn sau ngày 5/8 sẽ không thanh toán phép năm đó.

- Thanh toán chế độ nghỉ phép căn cứ vào quy định của nhà nước do vậy yêu cầu mọi chứng từ, thủ tục phải hợp lệ (vé phải có số xe, có dấu đỏ của công ty xe khách, có sơ ry, có chữ ký của người bán vé, ngày đi trong giới hạn của cấp trên cho phép theo quy định, giấy nghỉ phép phải có chứng thực và đóng dấu của chính quyền địa phương nơi đến nghỉ phép).

- Thời gian thanh toán phép vào tháng 8 hàng năm.

- Thanh toán phải đúng đối tượng như quy định đã nêu ở trên.

5. Chế độ chi và khen thưởng:

Thực hiện theo Quy chế; Kế hoạch mà CBGVNV đã ký cam kết thực hiện tại hội nghị công nhân viên chức. Ngoài ra để nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi CBGVNV trong việc thực hiện nhiệm vụ, thì chế độ thi đua khen thưởng được áp dụng và không được áp dụng với những trường hợp cụ thể như sau:

*** Đối với tiền phục vụ, trực trưa**

- Tiền dịch vụ phục vụ nấu bếp + ăn sáng: 9000đ/ ngày ăn/ học sinh

Thu và quyết toán để chi trả công cho lương hợp đồng nấu ăn của nhân viên không hưởng lương từ ngân sách nhà nước

- Tiền phục vụ trực trưa: 5.000đ/ ngày ăn/ học sinh

Thu và quyết toán để chi trả công trực trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Cuối tháng kế toán tổng hợp và quyết tháng song số tiền cụ thể được chi như sau:

25% chi cho ban quản lý bán trú, thủ kho, thủ quỹ, y tế, bảo vệ

75% Chi cho cho những người trực tiếp chăm sóc hs, cấp dưỡng

*** Đối với khen thưởng**

- Khen thưởng những cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- Những trường hợp sau đây không đủ điều kiện được xét nâng lương thường xuyên.

+ Những cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm nội quy, quy chế chuyên môn đến mức phải lập biên bản và xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

+ Xếp loại công chức, viên chức cuối năm: Không hoàn thành nhiệm vụ.

+ Gây mất đoàn kết nội bộ, nơi cư trú ảnh hưởng đến thi đua của tổ của nhà trường.

*** Những trường hợp vi phạm 1 trong những lỗi sau đây sẽ không công nhận danh hiệu lao động tiên tiến của năm học đó:**

- Chuyên môn xếp loại yếu, trung bình.
- Hàng tháng xét thi đua bị 5 tháng A3 trở lên sẽ không đạt LĐTT.
- Nghỉ quá công quy định của nhà nước.
- Đi muộn, về sớm 6 lần/năm.
- Cấp trên giao nhiệm vụ song không chấp hành 1 lần/năm.
- 3 Buổi/năm không tham gia các cuộc họp của nhà trường tổ chức
- Soạn bài đầy đủ song không nộp về chuyên môn duyệt đúng thời gian quy định 2 lần /năm.
- Soạn bài sơ sài chuyên môn phải yêu cầu soạn lại 3 lần/năm.
- Lên lớp không có đồ dùng trực quan (dạy chay) 2 lần/năm.
- Không soạn bài 1lần/năm.
- Bỏ tiết, bỏ giờ làm việc riêng 2 lần/năm.
- Quản lý học sinh thiếu trách nhiệm để xảy ra tai nạn nhẹ thì 2 lần/năm, nặng thì tùy vào tình hình thực tế mà xử lý kỷ luật.
- Chất lượng trẻ sau mỗi chủ điểm không đạt được 85% trở lên đối với tất cả các khối lớp.
- Tỷ lệ chuyên cần của trẻ đạt 90% trở lên đối với trẻ 5 tuổi, 85% trở lên đối với trẻ ở các độ tuổi khác (bao gồm cả trẻ nhà trẻ và trẻ mẫu giáo) 3 tháng/năm.
- Chất lượng sức khỏe của trẻ hàng tháng, tụt hoặc không tăng. Tùy tình hình thực tế nhà trường xem xét.
- Không thực hiện lịch VS cho trẻ (Rửa tay, rửa mặt...) 3 lần/năm.
- Vệ sinh trong và ngoài nhóm lớp, vệ sinh đồ dùng đồ chơi không thường xuyên và không đúng lịch quy định 3 lần/năm.
- Để trẻ tự vệ sinh mà không có sự quản lý, giúp đỡ của giáo viên 3 lần/năm.
- Đồ rác không đúng giờ, đúng nơi quy định của tổ dân phố; Công ty môi trường đô thị 3 lần/năm.
- Có thái độ không lịch sự, thiếu văn minh trong khi giao tiếp với các bậc phụ huynh với những người xung quanh 2 lần/năm.
- Trang phục, giày dép, đầu tóc, quy tắc ứng xử theo công văn số 1377/SGDDĐT-VP ngày 20/9/2011 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc quy định văn hóa, cơ quan trường học 2 lần/năm.
- Lấy thức ăn của trẻ mang về 1 lần/năm.
- Không thay đổi trang trí theo chủ điểm 1 lần/năm.
- Giáo viên bỏ trực trưa, nhờ người trực thay, thuê người trực trưa khi chưa được sự đồng ý của nhà trường 1 lần/năm.

- Báo cáo không kịp thời 2 lần/năm.
- Báo cáo không trung thực sai sự thật 1 lần/năm.
- Tắm, giặt tại trường 1 lần/năm.
- Có biểu hiện gây mất đoàn kết 1 lần/năm.
- Để xe không đúng nơi quy định 5 lần/năm

*** Đối với nhân viên nấu ăn, nhà trường sẽ cắt hợp đồng ngay sau khi phát hiện vi phạm một số lỗi như sau:**

- Lấy trộm thực phẩm, thức ăn... của trẻ 1 lần/năm.
- Com, thức ăn nấu khô, không ngon (Quên không tra muối, không theo quy trình) 3 lần/năm.
- Tự ý thay đổi thực đơn không xin ý kiến chỉ đạo 2 lần/năm
- Vệ sinh trong và ngoài nhà bếp không sạch sẽ 2 lần/năm.
- Sắp xếp thiết bị, đồ dùng, dụng cụ không phù hợp, không khoa học 3 lần/năm.
- Không thực hiện theo kiểu bếp một chiều 2 lần/năm.
- Báo cáo không kịp thời; không trung thực 1 lần/năm.
- Có biểu hiện gây mất đoàn kết 1 lần/năm (Chấm dứt hợp đồng ngay tại thời điểm gây mất đoàn kết).

*** Đối với kế toán, ngoài các nội dung đã nêu ở trên thì quy định thêm 1 số điều như sau:**

- Hồ sơ sổ sách không đầy đủ bị cấp trên nhắc nhở 01 lần/năm.
- Tự ý thu, chi không đúng theo quy định của cấp trên 1 lần/năm
- Chi thiếu chế độ cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên 1 lần/năm.
- Báo cáo không kịp thời 2 lần/năm.
- Không thực hiện đúng thời gian lấy xuất ăn; không cân đối thực phẩm, không xuất, nhập thực phẩm theo quy định (kế toán, kho, nhân viên nấu ăn), không hoàn thiện chứng từ bán trú hàng ngày: 01 lần/năm.

- Nghỉ làm không báo cáo hiệu trưởng: 02 lần/năm.
- Cấp trên giao nhiệm vụ song không chấp hành 1 lần/năm.

*** Đối với nhân viên hành chính (nhân viên y tế, văn thư)**

- Không lưu mẫu thực phẩm 01 lần/năm.
- Thu tiền ăn quá ngày quy định (từ ngày 28 đến hết tháng): 01 lần/năm
- Thu tiền ăn song không nhập vào quỹ theo quy định 1 lần/năm.
- Thu tiền ăn không cho phụ huynh ký, tẩy xóa sổ vé, sổ tiền 1 lần/năm.
- Tự ý lập danh sách thu tiền khi không có chỉ đạo của cấp trên 1 lần/năm.

- Văn bản không cập nhật thường xuyên trong ngày, làm chậm các báo cáo, các cuộc họp bị động... 2 lần/năm.

- Không cập nhật kịp thời kết quả chăm sóc trong sổ theo dõi sức khỏe trẻ theo quy định 1 lần/năm.

- Không tổng hợp và công khai kết quả chăm sóc tới các bậc phụ huynh theo quy định 1 lần/năm.

- Hồ sơ sổ sách không làm theo quy định, không hoàn thiện kịp thời 1 lần/năm.

- Văn bản không cập nhật thường xuyên trong ngày, làm chậm các báo cáo bị cấp trên nhắc nhở: 2 lần/năm.

- Không nộp báo cáo của BGH, của các bộ phận lên PGD và các cấp khác đúng thời gian quy định: 02 lần/ năm.

- Báo cáo không trung thực: 01 lần/năm.

6. Chế độ sử dụng thông tin liên lạc

- Sử dụng điện thoại cá nhân phải đúng lúc, đúng chỗ.

+ Khi tham gia bất cứ 1 cuộc họp nào phải để điện thoại ở chế độ yên lặng hoặc tắt máy. Không nghe điện thoại trong giờ họp, trong khi lên lớp, học tập, bồi dưỡng,...

+ Trong giờ làm việc hạn chế tối đa việc trò chuyện, nhắn tin liên lạc qua điện thoại, không được nói chuyện qua điện thoại quá 5 phút/lần. không được gọi điện, nhắn tin 5 lần/ngày. Vì đặc thù của ngành nên không cho phép giáo viên thường xuyên nhắn tin và trò chuyện quá lâu bằng điện thoại ảnh hưởng đến công tác CSGD trẻ

7. Chế độ sử dụng điện nước

7.1. Chế độ sử dụng điện

- Sử dụng điện phải thực hành tiết kiệm.

- Mùa hè: Từ 6 giờ 15 phút -> 8h00'.

- Mùa đông: Từ 6 giờ 30 phút -> 8 giờ 30 phút.

- Sử dụng quá thời gian quy định 3 lần/tháng sẽ bị 50.000 đồng, từ 4 lần trở lên 70.000 đồng.

- Dùng quạt mà không có học sinh và cô 1 lần sẽ phạt 30.000 đồng.

- Lúc về không tắt điện và quạt phạt 100.000 đồng/ngày (đối với các ngày đi làm trong tuần), phạt 200.000 đối với 2 ngày nghỉ cuối tuần.

Lưu ý: Chỉ được sử dụng quạt, bóng điện khi CBGVNV khi đang làm việc hoặc tổ chức cho trẻ hoạt động.

7.2. Nước máy

- Sử dụng không đúng mục đích 2 lần/tháng phạt 50.000 đồng. Tuyệt đối không được mang quần áo, chăn màn,... đến trường để giặt, không được tắm ở trường

- Để quên không khoá vòi nước phạt 100.000 đồng/1lần/ngày (đối với các ngày đi làm trong tuần), phạt 200.000 đối với qua 1 đêm, 2 ngày nghỉ cuối tuần.

- Các vòi nước sử dụng trong lớp hỏng không báo cho BGH kịp thời sửa mà khi đi kiểm tra thấy vòi, nước rò rỉ chảy ko báo phạt từ 200.000đ đến 300.000đ/1 lần

Lưu ý: Giáo viên phải thường xuyên kiểm tra sí bệ sau khi học sinh đi vệ sinh xong và chú ý chỉnh sửa ống nhựa dẫn nước vào bồn chứa của sí bệ. nên rèn học sinh đi vệ sinh theo quy định trừ những trường hợp bất thường.

8. Quy định về phương tiện giao thông (xe đạp, xe máy, xe ô tô)

- Xe đạp, xe máy, xe ô tô của CBGVNV khi đến trường được để trong ga đa của nhà trường, không được tự ý mang xe để ở khu vực khác để tiện cho bản thân mình.

- Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra hàng ngày, CBGVNV nào vi phạm thì phạt 30.000 đồng/lần.

9. Thời gian thu - chi tiền phục vụ và tiền trực trưaA

- Thời gian thu tiền phục vụ và tiền trực trưa từ mùng 05 -> 25 hàng tháng theo mẫu biểu kế toán phát cho.

- Tổng hợp danh sách và chốt tiền bằng số và chữ, ký tên của nhân viên thu và chuyển vào quỹ trước ngày 30 hàng tháng.

- Thời gian chi cho CBGVNV vào ngày mùng 1 hàng tháng, nếu vào ngày nghỉ sẽ chuyển chi sang ngày tiếp theo.

Lưu ý: Giáo viên tuyệt đối không được thu ngoài sổ tiền quy định, trường hợp giáo viên cố tình thu ngoài quy định sẽ bị xử lý kỷ luật.

D. QUY ĐỊNH TIÊU CHUẨN VÀ BÌNH XÉT THI ĐUA HÀNG THÁNG

1. Quy định thời gian và cách xếp loại thi đua:

- CBGVNV đạt loại thi đua A1; A2 vào cuối năm học được nhà trường lấy kết quả thi đua đó làm căn cứ để xét đề nghị ban thi đua các cấp công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến và các danh hiệu khác vào cuối mỗi năm học. CBGVNV xếp loại thi đua A3 sẽ không được nhà trường xét đề nghị các cấp khen ở bất kỳ hình thức khen nào vì không hoàn thành nhiệm vụ.

- Hàng tháng tổ chức bình xét thi đua 2 lần

+ Bình xét thi đua cấp tổ vào ngày 23 -> 25 hàng tháng

+ Bình xét thi đua cấp trường từ ngày 26 -> 30 hàng tháng

* *Lưu ý: Các ngày còn lại của tháng được tính gộp để xét TĐ vào tháng sau*

- Học kỳ 1:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt 4/5 tháng xếp loại A1 sẽ được công nhận danh hiệu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt dưới 3 tháng xếp loại A1, 2/3 số tháng phải đạt A2 thì được công nhận danh hiệu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên xếp loại thi đua 2/2 tháng A3 trong học kỳ thì không được công nhận 1 danh hiệu nào vì không phấn đấu thường xuyên liên tục, không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Học kỳ 2:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt 4/5 tháng A1 được công nhận danh hiệu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt dưới 4 tháng A1 và 2/3 số tháng phải đạt A2 thì được công nhận danh hiệu CBGVNV hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ CBGVNV đạt 1,2 tháng A1, 1,2 tháng A2 và 3/5 tháng A3 thì không được công nhận danh hiệu nào vì phấn đấu không liên tục, thường xuyên và không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Cả năm học:

+ CBGVNV đạt 7/9 tháng xếp loại A1 thì sẽ được công nhận danh hiệu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt 6/9 tháng A1, trở xuống đến A2 hoặc có 1->2 tháng A3 thì được công nhận danh hiệu CBGVNV hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ CBGVNV có 2/3 số tháng đạt loại A3 thì không được công nhận danh hiệu nào vì phấn đấu không liên tục không thường xuyên và không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Lưu ý: Với những trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên có 1/3 số tháng A1 hoặc 1/3 số tháng A3 ban thi đua sẽ xem xét trong quá trình công tác để đưa lên hoặc hạ xuống tùy thuộc vào các lỗi đã vi phạm để phù hợp với tình hình thực tế.

- Thời gian tổ chức bình xét các học kỳ:

+ Học kỳ 1

. Các tổ tiến hành bình xét vào cuối tuần 4 tháng 12 nếu tháng 12 có 5 tuần thì bình xét thi đua học kỳ 1 vào tuần 5 tháng 12.

. Nhà trường tiến hành bình xét thi đua học kỳ 1 vào tuần 1 tháng 1 năm mới.

+ Học kỳ 2

. Các tổ tiến hành họp bình xét thi đua học kỳ 2 và cả năm học vào cuối tuần 2 tháng 5.

. Nhà trường tiến hành họp bình xét thi đua học kỳ 2 và cả năm học vào cuối tuần 3 tháng 5.

2. Tiêu chuẩn căn cứ để bình xét xếp loại thi đua hàng tháng

2.1. Loại A1

**** Về tư tưởng chính trị đạo đức lối sống***

- Chấp hành tốt đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Thực hiện tương đối nghiêm túc nội quy, quy chế của phòng Giáo dục cũng như của nhà trường.

Có phẩm chất đạo đức tốt. Quan hệ với mọi người gần gũi, đúng mực, trong sáng,...

- Luôn nêu cao tinh thần đoàn kết, tinh thần tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.
- Ngày giờ công đảm bảo (Đi làm 22/22 hoặc 23/23 ngày trong tháng, không nghỉ ngày nào)
- Có tinh thần phê bình và tự phê bình
- Công tác phổ cập đạt % chỉ tiêu do PGD giao cho nhà trường hàng năm

**** Về công tác chuyên môn:***

- Chủ động xây dựng kế hoạch chung, kế hoạch tổ, kế hoạch cá nhân cụ thể, rõ ràng phù hợp với điều kiện thực tế của trường cũng như của lớp.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn (soạn bài sạch sẽ, gọn gàng, khoa học, đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục; không dạy chay, không cắt sén chương trình, không bị chuyên môn yêu cầu phải soạn lại)

- Chuyên môn trong tháng tháng các cấp dự giờ đạt từ loại khá trở lên, hồ sơ sổ sách hoàn thiện đầy đủ kịp thời có chất lượng.

- Duy trì số lượng trẻ đi học thường xuyên đạt 90% trở lên đối với MG lớn, 87% đối với khối mẫu giáo nhỡ; 85% trở lên đối với khối mẫu giáo bé, nhà trẻ.

- Chất lượng trẻ sau mỗi chủ đề đạt 75% trở lên đạt yêu cầu kiến thức theo từng độ tuổi. Trẻ ngoan ngoãn, lễ phép, có thói quen tốt trong mọi hoạt động.

- Có ít nhất 94% trở lên trẻ đạt các chỉ số về cân nặng và chiều cao phát triển bình thường.

- Tích cực sưu tầm các phế liệu, nguyên liệu có sẵn ở địa phương làm đồ dùng đồ chơi tự tạo để phục vụ cho công tác dạy và học.

- Luôn nêu cao tinh thần tự học hỏi, rèn luyện để nâng cao chất lượng, nghiệp vụ chuyên môn.

- Tham gia nhiệt tình và có kết quả vào các chuyên đề do phòng, cụm, trường phân công và tổ chức.

- Tham gia đầy đủ vào các lớp bồi dưỡng chuyên môn, các lớp học nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác do các cấp tổ chức (học chuyên môn hè, dự chuyên đề của phòng, học và dự chuyên đề của cụm, sinh hoạt chuyên môn hàng tháng, chuyên đề thường xuyên của trường tổ chức,...theo học các lớp tin học, ngoại ngữ,...)

*** Hoạt động khác:**

- Chấp hành tuyệt đối sự phân công của cấp trên.
- Làm tốt công tác vệ sinh trong và ngoài phòng, nhóm được đảm nhận.
- Thực hiện nghiêm túc lịch vệ sinh đã quy định.
- Bảo quản tốt cơ sở vật chất được giao cho lớp hay phòng nhóm nơi làm việc.
- Đảm bảo an toàn 100% cho trẻ ở lớp (tuyệt đối giáo viên không được đánh trẻ, xúc phạm, nhục mạ danh dự của trẻ; không để xảy ra tình trạng trẻ bị ngã, bị bạn cào xước...)
- Nhiệt tình tham gia vào các hoạt động phong trào bề nổi của phòng cũng như của trường đạt kết quả cao.
- Tổ chức và thực hiện tốt các phong trào, các hội thi, các ngày lễ lớn của trường của lớp được đảm nhận.
- Có thái độ gần gũi, cởi mở, lịch sự và thường xuyên phối kết hợp chặt chẽ với các bậc phụ huynh học sinh để trao đổi tình hình học tập cũng như tình hình sức khỏe của các cháu để nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục tại lớp được đảm nhận và được phụ huynh tin yêu.

2.2. Loại A2:

*** Về tư tưởng chính trị:**

- Chấp hành tốt đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Thực hiện tốt nội quy, quy chế của Phòng Giáo dục cũng như của trường.
- Có phẩm chất đạo đức tốt, gần gũi với mọi người, mọi quan hệ trong sáng,...
- Luôn nêu cao tinh thần đoàn kết, tinh thần tương trợ và giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ.
- Ngày giờ công tương đối đảm bảo, nghỉ từ 1->2 công/tháng
- Có tinh thần phê và tự phê bình.

*** Về công tác chuyên môn:**

- Chủ động xây dựng kế hoạch chung, kế hoạch tổ, kế hoạch cá nhân cụ thể, rõ ràng phù hợp với điều kiện thực tế của trường cũng như của lớp.
- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn (soạn bài sạch sẽ, gọn gàng, khoa học, đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục; không dạy chay, không cắt sén chương trình, không bị chuyên môn yêu cầu phải soạn lại)
- Chuyên môn trong tháng dự giờ các cấp xếp loại trung bình.

- Hồ sơ, sổ sách được hoàn thiện kịp thời đúng thời gian quy định và có chất lượng.
- Duy trì số lượng trẻ đi học thường xuyên đạt 90% trở lên đối với MG lớn, 87% đối với khối mẫu giáo nhỡ; 85% trở lên đối với khối mẫu giáo bé, nhà trẻ.
- Chất lượng trẻ sau mỗi chủ đề đạt 75% trở lên đạt yêu cầu kiến thức theo từng độ tuổi. Trẻ ngoan ngoãn, lễ phép, có thói quen tốt trong mọi hoạt động.
- Có ít nhất 94% trở lên trẻ đạt các chỉ số về cân nặng và chiều cao phát triển bình thường.
- Tích cực sưu tầm các nguyên vật liệu, phế liệu có sẵn ở địa phương làm đồ dùng đồ chơi tự tạo phục vụ cho công tác dạy và học.
- Luôn nêu cao tinh thần tự học hỏi, rèn luyện để nâng cao chất lượng và nghiệp vụ chuyên môn cho bản thân.
- Tham gia đầy đủ vào các lớp nâng cao trình độ chuyên môn, dự các chuyên đề do phòng, cụm, trường và sinh hoạt chuyên môn định kỳ hàng tháng của trường tổ chức.

** Hoạt động khác:*

- Chấp hành tuyệt đối sự phân công của cấp trên.
- Làm tốt công tác vệ sinh trường lớp được đảm nhận.
- Thực hiện nghiêm túc lịch vệ sinh cho trẻ ở lớp.
- Bảo quản tốt cơ sở vật chất được giao cho lớp hay phòng nhóm nơi làm việc.
- Đảm bảo an toàn 100% cho trẻ ở lớp (tuyệt đối giáo viên không được đánh trẻ, xúc phạm, nhục mạ danh dự của trẻ; không để xảy ra tình trạng trẻ bị ngã, bị bạn cào xước...)
- Nhiệt tình tham gia vào các hoạt động phong trào bề nổi của phòng cũng như của trường tổ chức.
- Tổ chức và thực hiện tốt các phong trào, các hội thi, các ngày lễ lớn của trường, lớp được đảm nhận.
- Có thái độ gần gũi, cởi mở, lịch sự với các bậc phụ huynh học sinh và được phụ huynh tin yêu.
- Thường xuyên phối kết hợp chặt chẽ với các bậc phụ huynh trong công tác dạy và học để nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục các cháu ở lớp.

2.3. Loại A3:

** Về tư tưởng chính trị:*

- Chấp hành tốt đường lối, chính sách của Đảng pháp luật của Nhà nước.
- Thực hiện tương đối nghiêm túc nội quy, quy chế của Phòng Giáo dục cũng như của nhà trường.

- Có tinh thần đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ.
- Ngày giờ công tương đối đảm bảo nghỉ từ 3 công trở lên (không hưởng lương bảo hiểm).
- Có tinh thần phê và tự phê bình.
- Có phẩm chất đạo đức tốt (gần gũi với mọi người, mọi quan hệ trong sáng...)

* **Về công tác chuyên môn:** Ngoài các quy định về chuyên môn loại A2 giáo viên mắc phải 1 trong những lỗi sau cũng sẽ xếp loại thi đua loại A3 như:

- Dự giờ của các cấp xếp loại yếu (không đạt yêu cầu)
- Duy trì số lượng trẻ đi học thường xuyên đạt 90% trở lên đối với MG lớn, 87% đối với khối mẫu giáo nhỡ; 85% trở lên đối với khối mẫu giáo bé, nhà trẻ.
- Chất lượng trẻ sau mỗi chủ đề không đạt 75% trở lên đạt yêu cầu theo hướng dẫn đánh giá về chuẩn phát triển trẻ em do BGD&ĐT ban hành; nhiều trẻ chưa có thói quen tốt trong mọi hoạt động

* **Hoạt động khác:**

- Chấp hành tuyệt đối sự phân công của cấp trên.
- Làm tốt công tác vệ sinh trường lớp, phòng nhóm được đảm nhận.
- Thực hiện nghiêm túc lịch vệ sinh cho trẻ, vệ sinh đồ dùng đồ chơi,...
- Bảo quản tốt cơ sở vật chất được giao cho lớp, phòng nhóm nơi làm việc.
- Đảm bảo an toàn 100% cho trẻ ở lớp (tuyệt đối giáo viên không được đánh trẻ, xúc phạm, nhục mạ danh dự của trẻ; không để xảy ra tình trạng trẻ bị ngã, bị bạn cào xước...)
- Tham gia đầy đủ vào các hoạt động phong trào bề nổi của phòng cũng như nhà trường tổ chức.
- Tổ chức tốt các phong trào, các hội thi, các ngày lễ lớn của trường, lớp được phân công và đảm nhận.
- Gần gũi, cởi mở, lịch sự khi giao tiếp với mọi người và với các bậc phụ huynh và được phụ huynh tin yêu.
- Thường xuyên phối kết hợp với các bậc phụ huynh trong công tác chăm sóc và giáo dục các cháu để nâng cao chất lượng công việc được giao.

Đ. QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ GIÁO VIÊN, CÔNG NHÂN VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG:

* **Quan hệ công tác**

- Quan hệ giữa hiệu trưởng và phó hiệu trưởng là quan hệ phối hợp trong công tác phó hiệu trưởng có trách nhiệm đối ý kiến để giải quyết công việc được phân công.

- Quan hệ giữa ban giám hiệu với các tổ trưởng là điều hành hoạt động của các tổ trưởng và của từng cá nhân theo chức năng nhiệm vụ và theo chương trình kế hoạch công tác.

- Quan hệ công tác giữa các tổ là mối quan hệ phối hợp cùng cấp, Khi tổ này chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền có vấn đề liên quan đến tổ khác thì phải bàn bạc thống nhất trên cơ sở có sự chỉ đạo của BGH nhà trường.

- Quan hệ giữa BGH và chi bộ: Họp định kỳ 1 tháng 1 lần vào một ngày qui định (hoặc họp khi có công việc đột xuất) để thông báo về chủ trương tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác đảng trong nhà trường, thống nhất biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao, công tác bảo vệ củng cố và nâng cao sự đoàn kết nhất trí trong nội bộ cơ quan, chăm lo đời sống CBGV – NV của nhà trường trong điều kiện cho phép.

- Quan hệ công tác giữa chi bộ với công đoàn trường: Chi bộ thông báo cho công đoàn trường về tình hình kinh tế - xã hội, các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước. Tham khảo ý kiến công đoàn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của CBGV- NV trong nhà trường, tạo mọi điều kiện cho công đoàn nhà trường hoạt động theo qui định của pháp luật. Công đoàn nhà trường có trách nhiệm báo cáo với chi bộ nhà trường về tình hình hoạt động của tổ chức công đoàn, thường xuyên phản ánh về tâm tư nguyện vọng của CBGV- NV trong nhà trường, thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

- Quan hệ giữa giáo viên đứng lớp và phụ huynh: Giáo viên đứng lớp phải tuân thủ ý kiến chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của BGH nhà trường, không trả lời và thực hiện theo ý kiến chủ quan của cá nhân, những ý kiến của phụ huynh, giáo viên có trách nhiệm tiếp thu để báo cáo lại BGH trường để có biện pháp giải quyết.

1. Hiệu trưởng: Là người chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng có các quyền hạn và nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học.

- Điều hành các hoạt động của nhà trường, thành lập và cử tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính quản trị, thành lập các hội đồng trong nhà trường.

- Phân công, quản lý kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên theo qui định của nhà nước.

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

- Tổ chức thực hiện qui chế dân chủ trong nhà trường.

- Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức, nhận trẻ vào trường, xét duyệt đánh giá xếp loại trẻ theo nội dung CSGD do Bộ giáo dục và đào tạo qui định.

- Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý, được hưởng các quyền lợi của Hiệu trưởng theo qui định.

- Đề xuất với cấp uỷ và chính quyền địa phương hoặc các cơ quan chủ quản, phối hợp với các lực lượng xã hội trong địa bàn nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ việc CSGD trẻ của trường.

- Ngoài công việc phụ trách chung, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết 1 số lĩnh vực sau:

+ Là chủ quản chịu trách nhiệm về các khoản thu, chi ngân sách được cấp và các khoản thu, chi thoả thuận với phụ huynh, hoặc các khoản thu, chi khác theo đúng qui định của Bộ tài chính qui định.

+ Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết những công việc mà cấp trên yêu cầu và giải quyết công việc của nhà trường theo đúng thẩm quyền được giao.

2. Phó hiệu trưởng.

- Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng, quản lý nhà trường trong phạm vi được hiệu trưởng phân công.

- Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những việc được phân công.

- Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp với hiệu trưởng và phải báo cáo với hiệu trưởng về những vấn đề mình đã giải quyết.

- Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường.

- Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được uỷ quyền.

- Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ và hưởng các quyền lợi của phó hiệu trưởng theo quy định.

3. Tổ chuyên môn.

- Giáo viên trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn . Mỗi khối là một tổ. Tổ chuyên môn có 1 tổ trưởng và 1 tổ phó do hiệu trưởng cử.

- Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, giúp tổ viên xây dựng và thực hiện công tác.

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

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ mỗi tháng 1 lần.

4. Tổ văn phòng.

- Các nhân viên trường được tổ chức thành tổ văn phòng giúp hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ phục vụ cho các hoạt động của trường.

5. Hội đồng giáo dục trường.

- Hội đồng giáo dục là tổ chức tư vấn do hiệu trưởng thành lập vào đầu năm học và hiệu trưởng làm chủ tịch.

- Thành viên của hội đồng gồm: Phó hiệu trưởng, đại diện tổ chức Đảng CSVN; Công đoàn; Đoàn Thanh niên Cộng sản HCM; các tổ chuyên môn; một số giáo viên giỏi có kinh nghiệm và đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

- Hội đồng giáo dục tư vấn cho hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch của trường, kế hoạch đánh giá tình hình chăm sóc, giáo dục trẻ. Tổng kết sáng kiến kinh nghiệm và đề xuất các biện pháp cải tiến công tác của trường.

- Mỗi kỳ hội đồng giáo dục họp 1 lần.

6. Hội đồng thi đua khen thưởng.

- Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu năm học và làm chủ tịch hội đồng. Các thành viên của hội đồng gồm: Phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn.

- Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đúc rút và tổng kết kinh nghiệm, tổ chức sơ kết và tổng kết thi đua.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp 1 tháng 1 lần.

7. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong trường.

- Tổ chức Đảng: Đảng lãnh đạo nhà trường và các hoạt động của trường trong khuôn khổ hiến pháp và pháp luật.

- Công đoàn, đoàn thanh niên và tổ chức xã hội khác hoạt động trong nhà trường, theo quy định của pháp luật, nhằm giúp nhà trường trong việc thực hiện mục tiêu GD.

8. Chức năng nhiệm vụ của giáo viên đứng lớp.

** Giáo viên các nhóm lớp có nhiệm vụ sau:*

- Thực hiện theo Chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ theo lứa tuổi. Thực hiện đầy đủ Chương trình, thời khoá biểu, xây dựng kế hoạch giáo dục cả năm, hàng tháng, hàng tuần và hàng ngày.

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

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

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

- Phụ trách việc ăn ngủ của trẻ ở lớp; làm ĐDDC và bảo quản CSVC của lớp.

- Tham gia và thực hiện đầy đủ nghị quyết các buổi sinh hoạt chuyên môn và các đoàn thể trong nhà trường.

- Thực hiện đúng qui chế chuyên môn và chấp hành nội qui qui chế hoạt động của nhà trường đề ra đối với giáo viên như sau:

+ Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định; Giáo án soạn trước 3 ngày, soạn đảm bảo về nội dung, phương pháp, trình bày rõ ràng, khoa học.

+ Các tiết dạy phải có đủ đồ dùng đồ chơi cho cô và trẻ, tuyệt đối không được dạy chay, dạy qua loa, chống đối.

+ Thực hiện đầy đủ các hoạt động trong ngày, tuyệt đối không được bỏ tiết, bỏ hoạt động.

- Phát huy tinh thần làm chủ tập thể, tích cực xây dựng lớp điểm tiên tiến, xây dựng khối đoàn kết nhất trí trong lớp, tổ chuyên môn và trong nhà trường.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả CSGD trẻ.

- Thực hiện các QĐ của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

Thực hiện các qui định khác của pháp luật.

=> **Lưu ý:** Những giáo viên xếp loại chuyên môn yếu; giáo viên vi phạm về đạo đức nhà giáo sẽ không được sắp xếp bố trí đứng lớp.

*** Quyền của giáo viên. Giáo viên mầm non có các quyền sau đây:**

- Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ CS GD trẻ.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc sức khoẻ theo chế độ, chính sách qui định đối với nhà giáo.

- Được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Được hưởng các quyền khác theo qui định của pháp luật.

*** Các qui định về hành vi ngôn ngữ ứng xử; CBGVN. Thực hiện nghiêm túc theo thông tư số 06/2019/TT- BGDĐT ngày 12/4/2019..**

- Hành vi ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với trẻ; Giáo viên phải có hành vi văn minh, lịch sự không được phát ngôn bừa bãi, không được nói tục chửi bậy, nói năng thiếu văn hoá vi phạm đạo đức của người giáo viên. Cư xử, ứng xử với cấp trên và chị em đồng nghiệp và phụ huynh học sinh phải đúng mực.

- Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ. Cấm tuyệt đối giáo viên đến lớp mặc quần áo ngủ hoặc mặc những bộ quần áo hở hang thiếu đứng đắn. Yêu cầu phải mặc đồng phục theo qui định của nhà trường.

- Cấm các GV có các hành vi sau: Xâm phạm thân thể (tức đánh đập học sinh); Xúc phạm danh dự (tức chửi bới nhục mạ học sinh); Đối xử không bằng với học sinh.

****Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với giáo viên.***

- Giáo viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác của nhà giáo.
- Giáo viên vi phạm khuyến điểm, tùy tích chất mức độ vi phạm, nhà trường xử lý theo quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

9. Chức năng nhiệm vụ của nhân viên nấu ăn.

- Nhân viên nấu ăn có nhiệm vụ chăm lo việc ăn uống của các cháu trong toàn trường, đảm bảo cho các cháu ăn đủ chất, đủ các thành phần calo, đảm bảo thực phẩm tươi sống, đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm một cách tuyệt đối.
- Làm công tác tiếp phẩm, nhận đủ thực phẩm theo thực đơn, theo phiếu nhập, xuất thực phẩm của kế toán, chế biến thực phẩm theo đúng quy trình, thực hiện đúng giờ quy định (nhập thực phẩm, sơ chế, chế biến, chia ăn và bảo quản), thu dọn, vệ sinh sạch sẽ các thiết bị, đồ dùng, dụng cụ ăn uống của trẻ trước và sau khi ăn; vệ sinh trong và ngoài nhà bếp theo lịch vệ sinh hàng ngày.
- Nhân viên nấu ăn được hưởng các quyền lợi như trong hợp đồng, thực hiện các quy định về hành vi ngôn ngữ, ứng xử, quy định về trang phục theo quy định của nhà trường.

10. Chức năng và nhiệm vụ của cán bộ hành chính.

*** Chức năng nhiệm vụ kế toán.**

Kế toán chịu sự phân công trực tiếp của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc của mình.

10.1. Ngân sách cấp:

- + Xây dựng kế hoạch ngân sách cấp hàng năm, xây dựng kế hoạch chi tiêu cụ thể theo năm, tháng, kỳ, xây dựng kế hoạch bổ xung kinh phí trong năm.
- + Làm lương cho CBGV- CNV hàng tháng, thanh toán mọi chế độ cho CBGV- CNV đúng, đủ kịp thời.
- + Thanh quyết toán và báo cáo quyết toán ngân sách theo quý cho Hiệu trưởng và kế toán Phòng Giáo dục vào đầu các quý theo đúng nguyên tắc tài chính qui định.

10.2. Các loại quỹ ngoài ngân sách.

- + Xây dựng kế hoạch thu, chi các loại quỹ theo năm, quý và tháng, duyệt kế hoạch thu, chi vào 15/8 hàng năm. Thực hiện việc thu, chi theo đúng kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt và theo đúng nguyên tắc tài chính qui định.
- + Theo dõi việc thu nộp học phí- xây dựng và các loại quỹ khác do các lớp thu.
- + Hàng tháng cộng danh sách thu của các lớp, vào phiếu thu, các khoản thu do phụ huynh đóng góp 1 tháng 2 lần vào ngày 15 và 30 hàng tháng.

+ Thanh quyết toán việc thu, chi các loại quỹ và ký sổ tiền mặt, báo cáo quyết toán với Hiệu trưởng theo quý.

10.3. Kế toán ăn bán trú, nhiệm vụ cụ thể như sau:

+ 7h45phút Sáng đến các lớp ghi xuất ăn.

+ Xuất nhập thực phẩm ăn hàng ngày phải có đầy đủ các thành phần (kế toán, thủ kho, bếp trưởng, tiếp phẩm, quản lý phụ trách bán trú).

+ Vào phiếu thu, chi, phiếu xuất, nhập thực phẩm trong ngày với đầy đủ chữ ký của các thành viên theo qui định và cuối cùng là ký duyệt của hiệu trưởng. Yêu cầu ký duyệt các loại phiếu thu, chi, xuất, nhập vào buổi chiều cùng ngày.

+ Thanh quyết toán thu, chi chế độ ăn bán trú của trẻ, báo cáo quyết toán với hiệu trưởng 1 tháng 1 lần vào ngày 10 hàng tháng. (mọi thủ tục thanh quyết toán theo đúng qui định của Bộ tài chính qui định).

=> **Lưu ý:** Tất cả các loại nguồn thu, chi: Ngân sách, các loại thu, chi ngoài ngân sách đều phải mở các loại sổ sách theo đúng qui định, có đầy đủ chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính.

10.4. Theo dõi tài sản của nhà trường.

+ Mở sổ sách theo dõi toàn bộ tài sản của nhà trường. Phân loại đánh giá chất lượng tài sản.

+ Theo dõi các tài sản mới mua, tài sản mới cấp vào sổ nhập hàng ngày (phải có biên bản bàn giao tài sản cho CBGVNV ký nhận để lưu hồ sơ).

+ Kiểm kê, khấu hao tài sản một năm 3 lần (đầu năm, giữa năm, cuối năm). Báo cáo kiểm kê tài cho BGH và Phòng Giáo dục theo đúng qui định.

*** Nhiệm vụ của thủ quỹ, thủ kho.**

- Bảo quản hàng trong kho, quản lý quỹ của nhà trường.

- Hàng ngày xuất hàng, xuất tiền theo lệnh của hiệu trưởng.

- Nộp tiền học phí ra kho bạc hàng quý, hàng tháng.

- Rút ngân sách nhà nước cấp tại phòng giao dịch kho bạc, rút tiền tại ngân hàng tiền gửi theo lệnh của hiệu trưởng.

- Phát các chế độ cho CBGVNV hàng tháng.

- Hoàn thiện hồ sơ sổ sách theo nhiệm vụ được phân công và theo quy định.

=> **Lưu ý:**

- Khi xuất nhập hàng và xuất hàng phải có phiếu xuất kho và nhập kho của kế toán. Các phiếu này phải được hiệu trưởng ký duyệt.

- Khi xuất tiền, nhập tiền vào két phải có phiếu nhập của kế toán. Khi xuất tiền ăn, hoặc ứng các loại quỹ phải có phiếu chi và phiếu ứng của kế toán, tất cả các phiếu này phải được ký duyệt.

Lưu ý: Nếu thủ quỹ, thủ kho xuất hàng, xuất tiền hoặc ứng tiền không có phiếu của kế toán và không có lệnh của hiệu trưởng thì thủ quỹ hoàn toàn chịu trách nhiệm và xử lý theo quy định.

*** Nhiệm vụ của cán bộ y tế.**

Cán bộ y tế nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc của mình.

- Thường xuyên theo dõi sức khỏe, sự phát triển về trọng lượng, chiều cao về thể lực của trẻ, cân đo đúng qui định. (MG và trẻ trên 24 tháng tuổi 3 tháng 1 lần; trẻ dưới 24 tháng tuổi tháng cân, đo 01 lần).

- Mở sổ sách chung và vào sổ sức khỏe của trẻ đúng qui định, đúng ngày, tháng cân đo.

- Hàng năm tổ chức kiểm tra sức khỏe định kỳ 3 lần, lập sổ y bạ, có kế hoạch thường xuyên những trẻ yếu, có bệnh kinh niên, thông báo tới phụ huynh để chữa bệnh cho trẻ.

- Lưu mẫu thức ăn, hoàn thiện sổ sách lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo quy định.

- Xây dựng qui chế - nội qui vệ sinh phòng bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm, theo dõi kiểm tra toàn trường thực hiện nội qui đó. Đặc biệt chú ý kiểm tra sát sao bếp ăn của nhà trường không để ngộ độc xảy ra.

- Hướng dẫn công tác giáo dục, vệ sinh cá nhân của trẻ cho cha mẹ trẻ, giáo viên các lớp và cán bộ, nhân viên trong toàn trường.

Nếu đồng chí y sỹ phạm 1 trong điều qui định riêng cho y sỹ hoặc vi phạm 1 trong những điều qui chế của nhà trường, bị xử lý vi phạm theo qui định.

*** Chức năng và nhiệm vụ của người thu tiền ăn.**

Đồng chí thu tiền ăn cho trẻ nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc của mình.

Nhiệm vụ của đồng chí bán vé như sau:

- Thu Tiền ăn cho phụ huynh từ mùng 1 đến 25 hàng tháng, chủ yếu vào thời gian buổi sáng và cuối giờ buổi chiều. Lúc phụ huynh đón và gửi trẻ, ngày 29- 30 hàng tháng vào phiếu thu để chốt tiền ăn của tháng đó.

+ Thời gian buổi sáng: Mùa hè thu từ 6h30' đến 8h00'. Mùa đông thu từ 6h45' đến 8h00'. Thời gian buổi chiều từ 16h30 đến 17h30'.

+ Phải mở sổ theo dõi việc thu tiền ăn của tất cả các lớp, bán theo mẫu danh sách (của nhà trường đã qui định).

+ Hàng ngày phải cộng danh sách thu tiền 1 lần và giao tiền cho thủ quỹ 1 lần vào cuối mỗi buổi chiều.

+ Khi cộng và giao tiền phải có mặt của đồng chí, Hiệu trưởng, kế toán và đồng chí thủ quỹ cùng cộng và vào phiếu thu, phiếu nhập tiền vào kết. Cấm tuyệt đối không được cộng tắt giữa người bán vé và kế toán.

- Người tiếp phẩm không được ứng tiền trực tiếp từ người thu tiền.

Nếu đồng chí thu tiền vi phạm 1 trong những điều qui định trên. Nếu vi phạm 1 trong những điều trong qui chế chung của nhà trường thì bị xử phạt như qui định.

*** Nhiệm vụ của bảo vệ.**

Bảo vệ nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc được giao.

- Nhiệm vụ của bảo vệ như sau:

+ Có sổ theo dõi khách đến giao dịch công việc với nhà trường hàng ngày.

+ Bảo vệ toàn bộ trường sở, tài sản, vật tư của nhà trường, trong và ngoài lớp. Không để mất cắp, hư hỏng tài sản (nếu để mất hoặc hư hỏng tài sản phải đền bù theo qui định hiện hành).

+ Sửa chữa những hư hỏng nhỏ, đề xuất với HT những hư hỏng lớn cần tu bổ.

+ Có mặt ở cơ quan (24h/ 24h). Nếu ra khỏi cơ quan phải báo cáo với hiệu trưởng, nếu hiệu trưởng không có ở trường thì báo cáo với phó hiệu trưởng.

+ Kiểm tra hệ thống điện sáng và nước máy, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ chơi ngoài trời,... để kịp thời bảo dưỡng, sửa chữa và bổ sung; đóng và mở cửa cổng đúng thời gian qui định (khóa cổng: Sáng 7h30' đối với mùa hè; 7h45' đối với mùa đông. Chiều 16h30' mới được mở cổng);

Nếu vi phạm một trong những điều trên và những qui định của nhà trường cũng bị xử lý theo qui định, nếu vi phạm quá 3 lần nhà trường sẽ xóa hợp đồng.

11. Một số qui định khác.

*** Một số qui định về mua sắm.**

Mua sắm các trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi, văn phòng phẩm, phô tô các loại giấy tờ, tài liệu, phải lập kế hoạch dự trù xin mua và được hiệu trưởng ký duyệt. Sau khi mua sắm về phải được hiệu phó CSVN nghiệm thu và vào sổ sách theo dõi, cấp phát. Mua sắm song phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ theo qui định và giao cho kế toán.

*** Khen thưởng và kỷ luật.**

Tất cả các nội dung của qui chế trên BGH nhà trường yêu cầu các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn và tất cả CBGVNV trường mầm non Noong Bua nghiêm túc thực hiện, những CBGVNV nào thực hiện tốt được ghi nhận vào thành tích thi đua hàng tháng và hàng năm của nhà trường, những CBGV- NV nào vi

phạm tui theo mức độ vi phạm để xem xét kỷ luật về mặt hành chính, cắt các danh hiệu thi đua tháng hay cả năm học.

*** Hiệu lực thi hành.**

Quy chế này được phổ biến đến tất cả CBGV- NV trường mầm non Noong Bua. Hiệu lực thi hành kể từ tháng 9 năm 2024. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa thật phù hợp sẽ được xem xét bổ sung hoặc sửa đổi.

**T/M CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Phan Thị Minh Nguyệt

**T/M NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Lý

