ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ ĐÔNG
TRƯỜNG MẦM NON VẠN PHÚC

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Năm học 2025-2026

Scanned with CamScanner

UBND PHƯỜNG HÀ ĐÔNG
TRƯỜNG MN VẠN PHÚC

Số: 179/QC-MNVP

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

Hà Đông, ngày 03 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2019, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010, và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng làm việc, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 02 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị, đồ chơi và tài liệu trong cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng trong trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường mầm non (hợp nhất các lần sửa đổi, bổ sung);

Căn cứ Hướng dẫn số 3456/SGDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ Hướng dẫn số 3471/SGDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 08/9/2025 của Ủy ban nhân dân phường Hà Đông về kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành nội dung quy chế làm việc năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Vạn Phúc - Phường Hà Đông (*có phụ lục kèm theo)*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bổ sung vào quyết định quy chế làm việc của nhà trường từ tháng 10/2025.

Scanned with CamScanner

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường mầm non Vạn Phúc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hạnh

Scanned with CamScanner

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

A. MỤC ĐÍCH CỦA QUY CHẾ

1. Nhằm thực hiện tốt những chủ chương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Đồng thời thực hiện tốt những Chỉ thị, Nghị quyết của Phòng Văn hóa xã hội phường Hà Đông, của Hội đồng giáo dục phường Hà Đông.

2. Thông qua việc công khai quy chế tạo điều kiện thuận lợi giúp cho việc giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến xây dựng của Hội đồng Nhà trường.

3. Thực hiện quy chế làm việc của Nhà trường góp phần xây dựng nề nếp, kỷ cương trong mọi hoạt động của Nhà trường phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước.

B. NỘI DUNG

1. Đảm bảo sự lãnh đạo theo đường lối tập trung dân chủ, giữ vững kỷ cương tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, phát huy vai trò làm chủ tập thể của các tổ chức đoàn thể và Cán bộ, giáo viên nhà trường.

2. Xử lý nghiêm những hành vi lợi dụng dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và mọi hoạt động của Hội đồng Nhà trường.

CHƯƠNG II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

<u>Điều 1</u>: Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường.

1. Tiếp nhận và quản lý trẻ em từ 24 tháng đến 72 tháng.

2. Tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình chăm sóc, giáo dục mầm non do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Quản lý giáo viên, nhân viên, trẻ em trong độ tuổi Nhà trẻ - Mẫu giáo.

4. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính của Trường theo quy định của Pháp luật.

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

6. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và trẻ em của trường tham gia các hoạt động văn hóa – xã hội, thể dục thể thao...trong phạm vi phường, thành phố.

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

8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Pháp luật.

<u>Điều 2</u>: Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người điều hành chung hoạt động của Trường chịu trách nhiệm trước Phòng Văn hóa xã hội và trước Pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trường.

- Trực tiếp phụ trách các công việc sau:

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

2. Điều hành các hoạt động của nhà trường, thành lập và cử các tổ trưởng chuyên môn, tổ hành chính phân công giáo viên đứng lớp.

Scanned with CamScanner

3. Phân công chuyên môn, quản lý, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ NDCSGD trẻ của giáo viên, nhân viên về thực hiện quy chế chuyên môn. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật và đảm bảo các quyền lợi của giáo viên, nhân viên theo quyền lợi của Nhà nước ban hành. Theo dõi thi đua, quyết định khen thưởng, kỷ luật, quyết định trả lương, tăng lương, hợp đồng lao động.

4. Là chủ tài khoản quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

5. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

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

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

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

<u>Điều 3</u>: Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng được các cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Là người giúp việc cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những công việc được phân công cụ thể như sau:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt đông nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm, tháng, tuần, kế hoạch chuyên đề, và các biện pháp thực hiện công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.

2. Tham mưu các nội dung NDCSGD trẻ và đề xuất với Hiệu trưởng phương án sắp xếp bố trí giáo viên các nhóm lớp, nhân viên tổ nuôi dưỡng cho hợp lý.

3. Cùng Ban giám hiệu lên kế hoạch kiểm tra, thanh tra giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

4. Trực tiếp chỉ đạo mọi hoạt động dạy, học và các hội thi, các chuyê đề sự kiện trong năm học. Phụ trách CSVC, các phần mềm, quản lý, cập nhật mail, trả lời văn bản đi, đến, lưa trữ các văn bản, hồ sơ theo quy định và các CS tư thục được phân công.

5. Chuẩn bị các nội dung họp về chuyên môn, NDCSGD trẻ, sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch.

6. Đề xuất các chủ trương biện pháp nhằm thực hiện đầy đủ mọi chế độ, chính sách của giáo viên.

7. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong nhà trường.

8. Cùng Đ/c Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến việc NDCSGD trẻ tại nhà trường.

9. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Scanned with CamScanner

10. Chấm sáng kiến kinh nghiệm của giáo viên, nhân viên hàng năm.

11. Trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dinh dưỡng và vệ sinh môi trường trong Trường và hội thi nuôi dưỡng.

12. Thực hiện nghiêm túc việc quản lý bếp ăn bán trú. Thực hiện pháp lệnh, quy định, nội quy, quy chế về vệ sinh ATTP trong Trường mầm non.

13. Chỉ đạo giáo viên và tuyên truyền cho phụ huynh thực hiện tốt 10 lời khuyên vàng về vệ sinh ATTP -10 lời khuyên về dinh dưỡng hợp lý.

14. Chỉ đạo thực hiện tốt chuyên đề vệ sinh dinh dưỡng và vệ sinh ATTP. Vệ sinh răng miệng. Phụ trách giúp đỡ các cơ sở mầm non tư thục.

15. Kiểm tra, nhận thực phẩm vào đầu giờ buổi sáng theo phân công của Đ/c Hiệu trưởng, ký xác nhận vào hóa đơn mua LTTP tiền ăn, nhận thực phẩm, kiểm tra thực phẩm sơ chế, thực phẩm chín hàng ngày của trẻ, chịu trách nhiệm về chất lượng thực phẩm trẻ ăn hàng ngày. Quyết toán tiền ăn hàng tháng.

16. Chịu trách nhiệm về chất lượng, định lượng về thực phẩm cho trẻ ăn hàng gày tại nhà trường.

17. Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý.

<u>Điều 4</u>: Nhiệm vụ và quyền hạn của kế toán – thủ quỹ:

- Chịu sự chỉ đạo phân công nhiệm vụ trực tiếp của Đ/c Hiệu trưởng.
- Thực hiện đầy đủ nguyên tắc thu chi theo hướng dẫn của Luật ngân sách Nhà nước. Lập dự toán năm, phân bổ ra hàng tháng, hàng quý, cuối tháng đối chiếu với kho bạc. Ngày 30 hàng tháng kiểm kê các loại quỹ theo tháng
- Theo dõi thường xuyên sổ BHXH của giáo viên và đối chiếu với BHXH.
- Theo dõi về chính sách thuế, nộp thuế theo quy định của nhà nước đối với đơn vị hành chính sự nghiệp trường mầm non.
- Sổ sách thu chi phải rõ ràng, minh bạch, thực hiện làm thu, các khoản thu hàng tháng đúng ngày, đúng quy định phải có chữ ký của phụ huynh, có sổ để phụ huynh theo dõi (nghiêm cấm bán phiếu ăn cho giáo viên).
- Cuối tháng thanh toán tiền mua thực phẩm cho các nhà cung ứng thực phẩm theo số lượng thực sử dụng, thanh toán trước ngày mùng 10 hàng tháng.
- Đảm bảo các chế độ chính sách cho chị em; lương tháng, phụ cấp thâm niên, phụ cấp khá, tăng lương hàng năm (theo quý) -> trả lương ngân sách cho CBGVNV trước ngày 15 hàng tháng, trả lương cuối tháng cho CBGVNV ngày 30 hàng tháng. Linh hoạt nếu có lịch nghỉ…
- Xây dựng bảng định lượng tỉ lệ thực phẩm sống, thực phẩm chín, nhận thực phẩm vào 7h30 buổi sáng tất cả các ngày thứ trong tuần.
- Xây dựng, cân đối thực phẩm, thực đơn theo mùa.
- Theo dõi, quản lý kiểm tra trẻ ăn và chi ăn hàng ngày, lên bảng tài chính công khai để phụ huynh và giáo viên được biết.
- Cuối tháng, cuối tuần kiểm kê kho, quỹ.
- Lưu giữ chứng từ thu chi theo quy định.

Scanned with CamScanner

- Hàng tháng Ban giám hiệu kiểm tra các loại sổ, chứng từ thu chi của Kế toán, Thủ quỹ.

- Chịu trách nhiệm quản lý các phần mềm quản lý thu, tài sản, tài chính, phần mềm nuôi dưỡng. phần mềm Das, phầm mềm kế toán.

-> Làm việc dưới sự phân công của Đ/c Hiệu trưởng Nhà trường.

Điều 5: Nhiệm vụ và quyền hạn của Y tế kiêm nhiệm Văn thư

- Nhận và gửi công văn.
- Vào sổ công văn đi - đến.
- Giữ con dấu của cơ quan, tuyệt đối không được để người không có trách nhiệm sử dụng con dấu (Nếu là NVVT chuyên trách, biên chế).
- Chỉ được sử dụng con dấu khi có chữ ký của lãnh đạo Nhà trường.
- Không được đóng dấu lưu khống vào bất cứ loại công văn giấy tờ nào.
- Chịu trách nhiệm check mail hàng ngày, báo cáo đồng chí HT kịp thời, linh hoạt
- Nộp báo cáo, kế hoạch đúng quy định đối với cơ quan cấp trên

* Phụ trách công tác ý tế và thực hiện nhiệm vụ về y tế tại nhà trường

- Cân, đo trẻ các nhóm lớp theo quy định
- Sơ, cấp cứu trẻ bằng chuyên môn y tế khi cần thiết
- Bảo quản tài sản, hồ sơ, sổ sách của Nhà trường tại phòng y tế và phòng Văn thư
- Phối hợp cùng PHT nuôi dưỡng làm các loại kế hoạch an toàn và các văn bản liên quan đến y tế, văn thư.
- Xây dựng kế hoạch, làm các loại hồ sơ, sổ sách theo hướng dẫn văn bản cấp trên về y tế.
- Làm việc theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường

Điều 6: Nhiệm vụ và quyền hạn của Bảo vệ, lao công, tạp vụ:

- Bảo vệ và giữ gìn uy tín, tài sản của nhà trường, của cán bộ, giáo viên và công nhân viên trong nhà trường.
- Tôn trọng pháp luật, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nhà trường và của ngành giáo dục.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, thực hiện nếp sống văn hóa nơi công sở, phòng bảo vệ là nơi tiếp đón và hướng dẫn khách đầu tiên khi khách đến làm việc và liên hệ công tác với nhà trường nên phải sắp xếp khoa học, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng, không được tổ chức các sinh hoạt cá nhân trong phòng làm việc.
- Phải có mặt đúng giờ tại nơi làm việc được quy định đối với nhân viên bảo vệ trong thời gian quy định của ca trực, không tự ý rời ca trực khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường.
- Bảo vệ phải có mặt tại phòng bảo vệ 24/24 giờ trong suốt thời gian được phân công ca trực theo hợp đồng, lịch trực cụ thể do nhà trường sắp xếp và báo cáo bằng văn bản với Ban giám hiệu.
- Chấp hành lệnh điều hành của Ban giám hiệu, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động, và các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

Scanned with CamScanner

- Bồi thường vi phạm về vật chất: Bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại. Nếu để tái diễn liên tục có tính hệ thống buộc chấm dứt hợp đồng.

- Trông giữ xe đạp và xe máy của cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường, phụ huynh học sinh (kể cả xe của khách khi đến liên hệ công tác và làm việc với nhà trường).

- Bảo quản, trông giữ toàn bộ tài sản của nhà trường, ký tiếp nhận các tài sản mới (nếu có) nếu để mất chịu trách nhiệm bồi thường 100% theo định giá thực tế.

- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài và trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động.

- Sửa chữa điện, nước, ốp gạch các vịu trí bị phồng rộp….

- Làm việc dưới sự phân công của BGH nhà trường

Điều 7: Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhân viên nuôi dưỡng

- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của Nhà trường, ngành, Pháp luật đề ra.

- Bảo đảm an toàn thực phẩm tuyệt đối cho trẻ và CBGVNV trong ăn uống và sinh hoạt tại Nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh ATTP trong chế biến thức ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc thực phẩm với trẻ. Thực hiện theo quy chế chuyên môn.

- Thực hiện đầy đủ các quy chế hướng dẫn về nuôi dưỡng, trang bị đầy đủ đồ dùng bảo hộ, mặc đồng phục khi thực hiện chế biến, sơ chế và chia thực phẩm chín cho trẻ, CBGVNV.

- Bảo quản tài sản công của nhà trường, tiết kiệm điện nước, thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ…

- Chịu trách nhiệm về an toàn thực phẩm, số lượng, định lượng, chất lượng thực phẩm của trẻ hàng ngày tại nhà trường.

- Trực trưa bổ sug cho các lớp có giáo viên nghỉ, nghỉ chế độ thai sản…

- Làm việc dưới dự phân công của người đứng đầu nhà trường.

- Sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch.

- Tuyệt đối không viết đơn thư vượt cấp

Điều 8: Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên.

- Giáo viên là người trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, giáo dục trẻ. Giúp Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Giáo viên có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

*** Nhiệm vụ của giáo viên**

1. Thực hiện đúng quy chế chuyên môn trường học, đoàn kết nội bộ có ý thức xây dựng trường.

2. Tuyệt đối không được viết đơn thư nạc danh vượt cấp.

Scanned with CamScanner

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

4. Bảo vệ an toàn tuyệt đối an toàn tính mạng của trẻ. Cô giáo có số điện thoại gia đình trẻ liên hệ, có kế hoạch phối hợp với từng phụ huynh và nắm được hoàn cảnh của học sinh (Nếu xảy ra không an toàn cho trẻ do mình gây nên, giáo viên, nhân viên phải chịu trách nhiệm đền bù hoàn toàn với học sinh và phạt danh hiệu thi đua và chịu sự xử lý của pháp luật).

5. Không cho trẻ xem tivi, đặc biệt không xem các nội dung bạo lực mang tính chất phản giáo dục (được phép sử dụng tivi, máy tính trong các hoạt động học có liên quan).

6. Không tự ý rời nhiệm sở, trường học nơi đang công tác khi chưa có sự đồng ý của đồng chí Hiệu trưởng và Ban Giám Hiệu nhà trường.

7. Gương mẫu, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ. Đảm bảo an toàn về tinh thần và thể chất cho trẻ như: Không xúc phạm thân thể trẻ (tát trẻ, đánh trẻ, kéo tai, gây thương tích cho trẻ, trường hợp bị ngã có thương tích trong khi trẻ hoạt động yêu cầu giáo viên báo cáo ngay cho nhân viên y tế và BGH biết để xử lý kịp thời). Không gây tâm lý sợ hãi cho trẻ như: Quát to, nhốt trẻ vào nhà vệ sinh, kho… và những lời nói thiếu văn hóa đối với trẻ.

8. Trang phục công sở, gọn gàng, văn minh, lịch sự, không mặc quần bò. Thực hiện khẩu hiệu cô giáo "tài năng, duyên dáng, mẫu mực". Không mặc quần cạp trễ, vawys ngắn trên đầu gối tua rua, áo hở nách, cổ áo quá sâu, mặc đồng phục, đeo phù hiệu theo quy định.

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

10. Nếu có việc riêng của gia đình, các nhân phải xin phép trước 1 ngày, được sự đồng ý của Đ/c Hiệu trưởng, BGH nhà trường (không nhắn tin, gọi điện), không tự ý nghỉ khi chưa có sự đồng ý của người đứng đầu nhà trường.

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

*** Quyền hạn của giáo viên:**

1. Được Nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

2. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần, được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ chính sách quy định đối với nhà giáo.

3. Được trực tiếp thông qua tổ chức của mình để quản lý Nhà trường.

4. Được cử đi học để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ kinh phí tự túc.

5. Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của Pháp luật (nghỉ hè, nghỉ lễ tết, nghỉ ốm, nghỉ thai sản…)

Ghi chú:

- Đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng, Nhà trường hợp đồng theo tháng, năm học, nếu giáo viên nào không phát huy được năng lực chuyên môn và không chấp hành mọi nội quy,

Scanned with CamScanner

quy định của Nhà trường đề ra. Nhà trường sẽ chấm dứt hợp đồng có báo trước 01 tháng theo quy định Luật lao động và ngược lại nếu giáo viên nào xin nghỉ thì cũng phải báo trước cho Nhà trường 01 tháng để Nhà trường tìm người thay thế.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1: Tổ chức Nhà trường:

Nhà trường có 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng và 47 GV, NV

1. Hiệu trưởng: Trần Thị Hạnh – Bí thư chi bộ

- Là người đứng đầu trong Nhà trường, có vai trò quan trọng trong việc quyết định tổ chức quản lý.
- Phụ trách chung thi đua – khen thưởng, kỷ luật – cơ sở vật chất – tài chính – chủ tài khoản của Nhà trường.
- Chủ tịch hội đồng thi giáo viên và học sinh cấp trường.
- Quản lý chung các trang thông tin Facebook, zalo, website.

2. Phó Hiệu trưởng: Đinh Thị Ngọc Hà - Chủ tịch công đoàn

- Phụ trách chăm sóc nuôi dưỡng, quản lý cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường, chuẩn bị cơ sở vật chất, tổ chức các hội thi, phong trào, y tế, công đoàn, PCCC kiểm tra dự giờ, góp ý chuyên môn, nộp Đảng phí đúng quy định, đúng nguyên tắc.
- Quản lý chuyên môn nuôi dưỡng: Xây dựng và thực hiện các kế hoạch nuôi dưỡng, môi trường, trật tự nội vụ nhóm lớp, bếp ăn, kho… các phong trào của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng của nhà trường trước Hiệu trưởng, Phòng VHXH.
- Giữ mối liên hệ giữa Đảng với quần chúng. Đặc biệt xây dựng đội ngũ cốt cán ở các đoàn thể trong nhà trường.
- Hỗ trợ kiểm tra góp ý công tác nuôi dưỡng.
- Quản lý chịu trách nhiệm công tác phổ cập, quản lý chất lượng năng khiếu.
- Kiểm tra giúp đỡ các cơ sở tư thục được phòng VHXH Phường phân công.
- Cập nhật thông tin, làm báo cáo, kế hoạch theo nhiệm vụ phân công.
- Kiểm tra công tác nuôi dưỡng, bình xét thi đua hàng tháng tổ nhân viên nuôi dưỡng.
- Phối hợp cùng Đ/c Hiệu trưởng, bảo vệ theo dõi quản lý thời gian đến, về của giáo viên, nhân viên.
- Kiểm tra theo dõi các khoản chi tiêu của ban thường trực phụ huynh nhà trường, phụ huynh nhóm lớp cho công tổ chức sự kiện…
- Theo dõi đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng.
- Phụ trách các phần mềm; Phổ cập, đánh giá CCVC hàng tháng, Fanpage, Web, tự đánh giá.
- Làm việc dưới sự phân công của Đ/c Hiệu trưởng nhà trường

3. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Thu Huyền – Phó bí thư chi bộ

Scanned with CamScanner

- Giữ mối liên hệ giữa Đảng với quần chúng. Đặc biệt xây dựng đội ngũ cốt cán ở các đoàn thể trong nhà trường, thu nộp Đảng phí theo quy định.

- Quản lý chuyên môn: Xây dựng và thực hiện các kế hoạch giáo dục, môi trường nhóm lớp, các phong trào của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của nhà trường trước Hiệu trưởng, Phòng VHXH.

- Theo dõi thời gian đến, về, dự giờ, đánh giá, bình xét thi đua hàng tháng giáo viên các nhóm lớp.

- Cập nhật thông tin, làm báo cáo theo khả năng, nhiệm vụ phân công.

- Phụ trách phần mềm CSDL ngành, Temis, CCVC, Gmail, hồ sơ Đảng

- Xây dựng kế hoạch, báo cáo, chuyên đề các sự kiện, hội thi trong năm học

- Phối hợp cùng Đ/c Hiệu trưởng, bảo vệ theo dõi quản lý thời gian đến, về của giáo viên, nhân viên.

- Nhận thực phẩm, ký sổ tại bếp ăn theo sự phân công.

- Tư vấn chuyên môn, họp chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn theo quy định

- Làm việc dưới sự phâ công của Đ/c Hiệu trưởng nhà trường

<u>Điều 2</u>: Các đoàn thể trong trường

1. Tổ chức chi bộ Đảng:

- Là chi bộ độc lập trực thuộc Đảng ủy phường Hà Đông.

- Chi bộ là hạt nhân chính trị, lãnh đạo thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước. Lãnh đạo thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ, kế hoạch của đơn vị. Hoàn thành nghĩa vụ đối với Nhà nước. Nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ Đảng viên, giáo viên - phát triển Đảng viên. Xây dựng Chi bộ trong sạch vững mạnh, trường tiên tiến. Góp phần xây dựng Đảng bộ trong sạch vững mạnh.

- Bí thư chi bộ: Là người do Đại hội chi bộ bầu ra và được Đảng ủy phường ra quyết định theo từng nhiệm kỳ Đại Hội. Bí thư có trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động của chi bộ theo đúng hiến pháp và pháp luật và thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy phường. Chịu trách nhiệm chính về công tác phát triển Đảng.

2. Tổ chức Công đoàn:

Gồm 01 Chủ tịch Công đoàn, 04 ủy viên.

- Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn. Giáo dục nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, pháp luật, khoa học kỹ thuật, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho Đoàn viên.

- Phối hợp với chính quyền và chi bộ thực hiện tốt quy chế dân chủ ở đơn vị.

- Phát triển Đoàn viên, xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh.

<u>Điều 3</u>: Các tổ chức khác:

1. Hội đồng giáo dục:

Scanned with CamScanner

Hội đồng trường là tổ chức tư vấn do Hiệu trưởng đề nghị phòng Văn hóa xã hội phường thành lập theo nhiệm kỳ 5 năm bao gồm:

1. Đ/c Trần Thị Hạnh - Hiệu trưởng - Chủ Tịch Hội đồng
2. Đ/c Đinh T. Ngọc Hà - P. Hiệu trưởng - Chủ Tịch công đoàn - Thành viên
3. Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền - P. Hiệu trưởng - Phó BTCB - Thành viên
4. Đ/c Nguyễn Hữu Hiển - Phó Chủ tịch UBND phường Hà Đông - Thành viên
5. Đ/c Bà Ngô An Hòa - TT tổ Văn phòng - Thành viên
6. Đ/c Trần Thị Ngần - Bí thư Chi đoàn - Thành viên
7. Đ/c Nguyễn Thị Trang - TT tổ 5-6 tuổi - Thành viên
8. Đ/c Trần Thị Lan Anh - TT tổ 4-5 tuổi - Thành viên
9. Đ/c Nguyễn Thị Hằng - TT tổ Nhà trẻ - Thành viên
10. Đ/c Hoàng Thị Dịu - TT tổ nuôi - Thành viên
11. Đ/c Bàn Thị Khánh Thư - Ban đại diện Hội CMHS - Thành viên

*** Hội đồng giáo dục có thẩm quyền**

- Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án kế hoạch đầu tư và phát triển của Nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học.

- Quyết nghị về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của Nhà trường, giới thiệu người để bổ nhiệm làm hiệu trưởng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Giám sát các hoạt động của Nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

- Hội đồng giáo dục có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch. Tổng kết, chấm sáng kiến kinh nghiệm và đề xuất các biện pháp, giải pháp cải tiến lề lối làm việc. Sau mỗi học kỳ họp hội đồng giáo dục một lần.

2. 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 bao gồm các thành viên sau:

- Hiệu trưởng - Chủ tịch hội đồng thi đua KT
- Đại diện Chi bộ Đảng - Phó chủ tịch
- Phó hiệu trưởng - Ủy viên
- Đại diện Công đoàn - Ủy viên
- Đại diện Đoàn TNCS Hồ Chí Minh - Ủy viên
- Tổ trưởng các tổ chuyên môn - Ủy viên

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tốt chức phong trào thi đua khen thưởng của nhà trường, xét duyệt thi đua khen thưởng giáo viên, nhân viện, học sinh theo quy định của pháp luật hiện hành. Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào đầu năm học và cuối mỗi học kỳ.

3. Hội đồng kỷ luật

Hội đồng kỷ luật do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch khi có những vụ việc vi phạm xảy ra. Các thành viên bao gồm:

- Hiệu trưởng trưởng – Chủ tịch hội đồng kỷ luật

Scanned with CamScanner

- Đại diện Chi bộ Đảng – Phó chủ tịch
- Phó hiệu trưởng - Ủy viên
- Đại diện Công đoàn - Ủy viên
- Đại diện Đoàn TNCS Hồ Chí Minh - Ủy viên
- Tổ trưởng các tổ chuyên môn - Ủy viên
- Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ xem xét những hành vi vi phạm mà xử lý theo quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực Giáo dục mà thẩm quyền được phép.
- Báo cáo với các cơ quan Quản lý về vấn đề vi phạm vượt thẩm quyền xử lý.

4. Ban đại diện cha mẹ học sinh:

- Ban đại diện cha mẹ học sinh được cha mẹ học sinh các lớp bầu ra theo từng năm học.

Ban đại diện cha mẹ học sinh có nhiệm vụ thay mặt cha mẹ học sinh giải quyết mối quan hệ giữa nhà trường và gia đình nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

Ban đại diện cha mẹ học sinh họp 1 năm 2 lần (Đầu năm - trước Sơ kết học kỳ - trước Tổng kết năm học).

Ngoài ra, khi thấy cần thiết hiệu trưởng sẽ triệu tập họp bất thường để cùng nhà trường giải quyết công việc có liên quan đến cha mẹ học sinh.

5. Ban thanh tra nhân dân:

- Ban thanh tra nhân dân do đại hội công nhân viên chức bầu ra hàng năm, có nhiệm vụ giám sát, thúc đẩy các hoạt động của Trường đúng Hiến pháp và Pháp luật. Đồng thời kiểm tra, thanh tra một số hoạt động của Nhà trường trong phạm vi thẩm quyền của mình.
- Gồm có 5 thành viên: 01 Trưởng ban, 01 phó ban và 03 ủy viên.

CHƯƠNG V
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC

Điều 1: Chế độ làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng đề ra nội dung công tác trọng tâm trong tháng, thống nhất quan điểm chỉ đạo của Trường và cấp trên với các Phó Hiệu trưởng.
- Phó Hiệu trưởng phả báo cáo tiến độ chỉ đạo các hoạt động của mình, kết quả, mức độ hoàn thành và ý kiến đề xuất các hoạt động và công tác NDCSGD trẻ.

1. Việc giải quyết và xử lý các tình huống xảy ra trong từng thời điểm.

- Tùy vào sự việc cụ thể - Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng – Ban chấp hành công đoàn Nhà trường bàn bạc giải quyết nội bộ.
- Nếu sự việc không giải quyết được trong nội bộ Hiệu trưởng báo cáo lên các cấp có thẩm quyền xin đề nghị hướng chỉ đạo.

2. Chế độ chính sách văn bản:

- Hiệu trưởng được ký những văn bản đúng với quyền hạn của mình.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác gì thì được ký văn bản công tác đó.

3. Chế độ họp và báo cáo:

Scanned with CamScanner

- Theo quy định của Hội đồng Nhà trường.

+ Hàng tuần Ban giám hiệu giao ban

+ Sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng

+ Hàng tháng họp hội đồng Nhà trường vào cuối tháng.

+ Hàng tháng họp chi bộ một lần trước họp hội đồng 1 ngày.

4. Chế độ báo cáo:

- Nộp kế hoạch tháng - các loại báo cáo đúng thời hạn của từng bộ phận chuyên môn.

- Nộp các loại sổ sách: sổ kế hoạch - giáo án, sổ họp - sổ dự giờ.

5. Quản lý tài sản của Nhà trường:

*** Quản lý tài sản chung:**

- Giao cho kế toán chịu trách nhiệm số lượng trên sổ sách.

- Thủ kho, các nhóm lớp, nhà bếp chịu trách nhiệm quản lý tài sản của nhóm lớp, khu vực mình quản lý tài sản được Nhà trường giao, có ghi chép và chữ ký tay ba trong sổ sách.

- Mọi người không được tự ý mang tài sản về nhà mình khi chưa được người quản lý đồng ý - mọi cán bộ, giáo viên trong trường đều phải có ý thức tiết kiệm điện, nước.

*** Quản lý hồ sơ sổ sách, tài liệu:**

- Hồ sơ, sổ sách các văn bản, tài liệu của nhà trường được giao cho từng bộ phận, cá nhân lưu trữ, giữ gìn và bảo quản theo quy định: Các hồ sơ về quản lý nhân sự, chất lượng thi đua, chỉ đạo công tác chăm sóc – nuôi dưỡng – giáo dục trẻ do Ban giám hiệu lưu trữ; hồ sơ quản lý bán trú, quản lý tài sản, quản lý thu – chi do kế toán lưu trữ; hồ sơ công tác y tế học đường do nhân viên y tế lưu trữ; các văn bản công văn đi - đến, biên bản họp hội đồng trường do nhân viên văn thư kiêm thư ký hội đồng nhà trường lưu trữ; sổ theo dõi giao nhận thực phẩm sống chín, sổ lưu mẫu thực phẩm do tổ trưởng chuyên môn lưu trữ; sổ theo dõi chất lượng nhóm lớp, theo dõi trẻ đến lớp và kế hoạch giáo dục trẻ do giáo viên lưu trữ. Ngoài ra còn có hồ sơ của Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn do các đồng chí Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn và Bí thư chi đoàn lưu trữ theo đúng vai trò trách nhiệm của tổ chức, đoàn thể trong Nhà trường. Các hồ sơ sổ sách của Nhà trường phải lưu trữ, giữ gìn bảo quản đầy đủ, sắp xếp khoa học.

- Tất cả mọi tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách hết giờ mang cất vào tủ cơ quan tuyệt đối không được mang về nhà (Sổ soạn không mang về nhà – lưu tại trường)

6. Quy định khác:

6.1 Quy định về ngày làm việc, ngày nghỉ của giáo viên:

Giáo viên mầm non làm việc 42 tuần/năm theo TT4/2011/TTBGD

Trong đó: + 35 tuần làm công tác nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ

+ 4 tuần học tập bồi dưỡng chuyên môn

+ 2 tuần chuẩn bị năm học mới

+ 1 tuần tổng kết năm học

Thời gian nghỉ: Nghỉ hè 8 tuần hưởng nguyên lương + phụ cấp (nếu có) do đó giáo viên không có ngày nghỉ trong năm học.

Scanned with CamScanner

- Nghỉ 01 ngày có lý do chính đáng (làm đơn xin nghỉ) được giải quyết theo quy chế công đoàn đã quy định năm học

- Nghỉ việc riêng từ 03 ngày trở lên phải làm đơn đề nghị lên phòng VHXH phường và được phòng VHXH phường cho phép.

- CB, GV, NV nghỉ ốm từ 7 ngày/tháng (thực hiện nghĩa vụ theo quy chế của công đoàn nhà trường)

- Nghỉ từ 15 ngày trở lên hưởng tiền lương theo chế độ bảo hiểm hiện hành (dưới 15 ngày giải quyết theo quy chế phối hợp nhà trường và công đoàn)

- Giao cho kế toán chịu trách nhiệm số lượng trên sổ sách.

- Hàng năm giáo viên, nhân viên được đi khám sức khỏe định kì 1 lần/năm học, kinh phí tự túc.

- CB, GV, NV nghỉ khi mang thai: được nghỉ khám thai tối đa 3 ngày/ 1 lần mang thai (không được hưởng tiền trực trưa bán trú)

- CB, GV, NV nuôi con dưới 12 tháng được về sớm 1 giờ/ngày (buổi trưa về cho con bú, chăm sóc con…)

- Theo quy định giáo viên chỉ được nghỉ 2 tháng hè nhưng do đặc thù đa số cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường đang độ tuổi sinh con, nuôi con nhỏ nên 100% giáo viên, nhân viên đề xuất xin được nghỉ 6 ngày/học kì (Các chế độ: nghỉ 30 phút/3 ngày/tháng khi có kinh nguyệt, họp ngoài giờ, làm một số công việc đột xuất khi nhà trường cần trưng tập sẽ không tính công bù)

- Mỗi CBGVNV được nghỉ 6 ngày/học kỳ. Nếu CBGVNV nghỉ quá 6 ngày không muốn trừ LĐTT thì phải tự nguyện làm bù sang hè hoặc bù giờ trong năm khi nhà trường có việc. Khi giáo viên nghỉ sẽ bị trừ tiền CSBT, đi làm bù hè không được tính lương hè.

- Ngày, giờ công

+ Ngày công: + Làm 5 ngày trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6)

+ Ngày thứ 7 làm theo sự thỏa thuận khi có nhu cầu.

+ Quy định thời gian làm việc: Đón trả trẻ và trực trưa

**** Đón - trả trẻ:***

Đối với lớp có 3 giáo viên:

+ Giờ đến: Ca1: 7h15, ca2: 7h30, ca3: 7h45

+ Giờ về: ca1: 17h, ca 2: 17h15, ca 3: 17h30.

Đối với lớp có 2 giáo viên:

+ Giờ đến: Ca1: 7h15, ca2: 7h30.

+ Giờ về: Ca1: 17h15, ca 2: 17h30.

- Thời gian đón sớm, trả muộn và trực trưa phải đảm bảo đúng thời gian quy định theo lịch phân công.

Lưu ý: Vào thời điểm đầu năm học có nhiều cháu mới hoặc những lúc có công việc chung của nhà trường thì 100% GV có mặt từ ca 1 (theo giờ trưng tập)

**** Trực trưa:***

Đối với lớp có 3 giáo viên:

Scanned with CamScanner

Trực ca 1: từ 11h30 - 12h30, ca2: từ 12h30 - 13h30, ca 3: từ 13h 30 - 14h15.

Đối với lớp có 2 giáo viên:

Trực ca 1: từ 11h30 - 12h50, ca2: từ 12h50 - 14h15.

Đối với những lớp có giáo viên có con nhỏ dưới 1 năm về buổi trưa cho con bú, nhà trường phân công nhân viên kế toán, y tế, nhân viên nuôi dưỡng trực thay phiên nhau cùng với giáo viên tại lớp đó.

Lưu ý: ***Khi giáo viên trực trưa không được ngủ, luôn đảm bảo an toàn cho trẻ.***

2. Quy định chế độ báo cáo nghỉ của giáo viên, nhân viên:

- Quy định :

+ GVNV nghỉ cần xin phép, báo cáo BGH phụ trách khu, báo cáo với Hiệu trưởng.

- Quy định thời gian nghỉ 1/2 ngày:

+ Buổi sáng nghỉ đến: 12h trưa

+ Buổi chiều nghỉ bắt đầu từ 12h trưa.

- Giáo viên đi nằm viện phải báo cáo và trình giấy ra vào viện.

- Giáo viên, nhân viên có con nhỏ dưới 1 tuổi được nghỉ 60 phút về cho con bú (nếu buổi trưa về cho con bú và đúng 13h30 đến trực ca 3 tại lớp ***(được hưởng chế độ trực trưa).*** Nếu không về trưa thì được đi muộn về sớm 30 phút.

(Cán bộ giáo viên, nhân viên đi làm muộn quá 2 ngày/tháng không có lý do chính đáng sẽ trừ 1 bậc thi đua đánh giá tháng)

- CB-GVNV tự ý rời nhiệm sở trong giờ hành chính 1 lần/tháng không có lý do chính đáng trừ 1 bậc thi đua đánh giá. Trừ bậc tăng theo số lần vi phạm.

Lưu ý: Không trừ chế độ không trừ thi đua

+ Nghỉ cưới bản thân -> 2 ngày

+ Nghỉ khi tứ thân phụ mẫu qua đời (được nghỉ 2 ngày)

+ Nghỉ cưới con: 2 ngày

+ Kế toán, nhân viên nuôi dưỡng, y tế được nghỉ theo quy định (Không được nghỉ hè)

+ Nghỉ đi học cảm tình Đảng, học chuyên môn, học chính trị được Hiệu trưởng cho phép theo quy định của ngành trưng tập không trừ chế độ nhưng vẫn phải hỗ trợ đón sớm hoặc trực trưa, trả muộn.

6.2 Trừ chế độ, trừ tiền với các nội dung khác

- Ban giám hiệu, giáo viên có việc đột xuất xin nghỉ trong năm học phải làm đơn xin chuyển số ngày đã nghỉ quá sang hè để làm bù. Không được hưởng tiền chăm sóc hè và bị trừ tiền chăm sóc bán trú trong năm học.

- CB, GV, NV nghỉ từ 3 ngày/tháng làm đơn xin phép Phòng VHXH và nhà trường chi trả theo chế độ bảo hiểm là 75% mức lương chính.

- CB, GV, NV nghỉ 1 ngày được tính công A, nghỉ 2 ngày tính công B, nghỉ 3 ngày công C, nghỉ nhiều hơn 3 ngày không tính % tiền tiết kiệm chi tháng đó (được áp dụng số ngày nghỉ/ tháng/1 Đ/c CBGVNV)

6.3 Quy định về tổ chức ăn trưa cho CBGVNV

Scanned with CamScanner

* Công đoàn đứng lên tổ chức, quản lý ăn trưa cho giáo viên. Thỏa thuận mức ăn, phân công đoàn viên theo dõi quản lý tài chính.

CHƯƠNG VI
QUY ĐỊNH KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT

*** Quy định về đánh giá xếp loại hàng tháng**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: (Loại A)

+ Loại A: Đạt từ 90 đến 100 điểm

Tỉ lệ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được đánh giá xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được xếp loại. Trường hợp tập thể đơn vị có thành tích đặc biệt xuất sắc, nổi trội thì tỉ lệ cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 40% tổng số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của cơ quan đơn vị.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)

Loại B: Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm

- Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)

Loại C: Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm

- Không hoàn hành nhiệm vụ (Loại D)

Loại D: Đạt dưới 50 điểm

*** Lưu ý:** Đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng có thời gian nghỉ việc từ 11 ngày làm việc trở lên trong tháng đánh giá vì lý do ốm đau, nghỉ phép…thì mức xếp loại của tháng là "Hoàn thành nhiệm vụ"; trường hợp xếp loại ở mức khác do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định.

*** Tiêu chuẩn bình xét LĐTT**

-> Tiêu chuẩn chung:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;

- Chấp hành tốt nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị và chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần khắc phục khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tích cực tham gia các phong trào thi đua;

- Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Có đạo đức tốt, lối sống lành mạnh.

-> Tiêu chuẩn cụ thể:

- Để đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua: CBGV, NV phải có SKKN được xếp loại cấp Phường, đánh giá hàng tháng xếp loại xuất sắc nhiệm vụ, đánh giá xếp loại viên chức cuối năm xếp loại xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Đạt danh hiệu LĐTT: CBGVNV phải tích cực tham gia các phong trào thi đua; có ý thức học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện nghiêm túc quy định về soạn bài, kiểm tra đánh giá học sinh, quản lý hồ sơ sổ sách; tổ chức quản lý tốt học sinh, quan tâm giáo dục học sinh cá biệt, giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn; được đánh giá xếp loại cuối năm.

- Đối với HT, PHT: Xếp loại công chức cuối năm được xếp HTTNV hoặc loại khá trở lên theo chuẩn Hiệu trưởng, PHT.

Scanned with CamScanner

- Đối với GV: Xếp loại công chức HTTNV hoặc xếp loại khá với chuẩn GVMN.
- Đảm bảo ngày giờ công

*** Phạt: Trừ chế độ, trừ tiền vi phạm lỗi đã quy định trong tháng**

Đối với giáo viên

+ Kiểm tra chuyên môn, chăm sóc nuôi dưỡng không đạt yêu cầu
+ Vi phạm đạo đức nhà giáo.
+ Đi làm muộn 3 ngày/tháng
+ Thiếu tinh thần trách nhiệm để xảy ra tai nạn, thương tích đối với trẻ trong thời gian trẻ ở trường với cô.
+ Không tắt quạt, điện, khóa nước, khóa lớp trước khi ra về
+ Giáo viên bỏ vị trí trực trưa (Lớp luôn có 1 cô trực)
+ Giáo viên không mặc đồng phục, mặc nhầm đồng phục đeo phù hiệu 3 lần/tháng hạ 1 bậc đánh giá tháng đó.
+ Giáo viên để sảy ra mất an toàn cho trẻ để ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường

Đối với nhân viên nuôi dưỡng

+ Vi phạm đạo đức nhà giáo.
+ Đi làm muộn 3 ngày/tháng
+ Thiếu tinh thần trách nhiệm để xảy ra tai nạn, thương tích đối với trẻ trong thời gian trẻ ở trường với cô.
+ Không tắt quạt, điện, khóa nước, khóa lớp trước khi ra về
+ Giáo viên bỏ vị trí trực trưa (Lớp luôn có 1 cô trực)
+ Giá viên không mặc đồng phục, mặc nhầm đồng phục đeo phù hiệu 3 lần/tháng hạ 1 bậc đánh giá tháng đó.
+ Cắt xén khẩu phần ăn của trẻ, cô hay có biểu hiện hành vi, vi phạm khẩu phần ăn của trẻ như:
- Cắt xén khẩu phần ăn của trẻ
- Sử dụng thực phẩm không đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm
- Không thực hiện kiểm tra 3 bước trước khi chế biến và trước khi ăn
- Vi phạm quy trình chế biến bảo quản thực phẩm
- Không đảm bảo cân đối dinh dưỡng
- Gian lận trong quản lý dinh dưỡng liên quan đến khẩu phần ăn

+ Làm việc thiếu trách nhiệm làm hư hỏng thực phẩm gây nên sự mất an toàn thực phẩm cho trẻ

->Trừ 50% -100% tiền chăm sóc bán trú (căn cứ tình hình thực tế), hạ thi đua tháng mức thấp nhất nếu vi phạm một trong các lỗi trên, làm bản kiểm điểm, biên bản lưu hồ sơ. Căn cứ mức độ nặng hay nhẹ để xử phạt đối với các hình thức thi đua khác trong tháng và năm học.

- Nhà trường căn cứ vào xếp loại thi đua hàng tháng để chi trả tiền tiết kiệm chi (Nếu có)
- Trong mỗi học kỳ có 3 tháng xếp loại C thì học kỳ đó không đạt LĐTT.
- Số tiền trừ thi đua của CBGVNV sẽ chuyển vào quỹ công đoàn nhà trường.

(CBGVNV vẫn ký nhận tiền cuối tháng và nộp tiền cho thủ quỹ công đoàn)

Scanned with CamScanner

*** Lưu ý:**

+ Những trường hợp có con đi học phải đưa đón: báo với Ban giám hiệu giờ đưa đón, địa điểm trường học. Ban giám hiệu nhất trí cho đưa đón nhưng phải đảm bảo an toàn nhóm, lớp (bàn giao giáo viên cùng lớp trước khi đi đón con). Nếu để trẻ nhóm, lớp mất an toàn thì người đưa đón cùng phải chịu trách nhiệm 50%, người ở nhà trông chịu 50% chi phí hậu quả và trừ trực trưa bán trú 50% tùy vào mức độ nặng, nhẹ để xử phạt các hình thức thi đua khác.

- Bỏ vị trí làm việc không được sự đồng ý của Ban giám hiệu:

+ Bỏ lần 1: Nhắc nhở (làm bảng tường trình), kiểm điểm hạ thi đua tháng.

+ Bỏ lần 2: (Phạt không đạt LĐTT)

- Ra khỏi trường phải xin phép Hiệu trưởng

- Nhà bếp mỗi ngày có 01 người trực trưa (Nhân viên nấu chính)

- Nếu có lý do chính đang muốn ra ngoài trong giờ làm việc thì phải báo cáo với Ban giám hiệu để Ban giám hiệu xem xét, giải quyết.

- Đối với các lớp học năng khiếu con CBGVNV nhà trường được miễn thu.

- Tất cả con và cháu ruột của giáo viên không được ở cùng lớp với Mẹ, người thân.

- Con cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học thứ 7 được miễn học phí nhưng phải học đúng lớp, báo ăn đầy đủ. Trường hợp mẹ không đi làm nhưng vẫn gửi con phải nộp tiền học phí như các học sinh khác (Trừ những ngày mẹ đi làm được miễn).

- Tuyệt đối thực hiện an toàn trẻ, cô giáo có số điện thoại gia đình trẻ liên hệ, có kế hoạch phối hợp với từng phụ huynh và nắm được hoàn cảnh của học sinh.

- Nếu giáo viên xúc phạm thân thể trẻ (đánh trẻ) để phụ huynh phản ánh thì tháng đó sẽ xếp loại C, cắt LĐTT học kỳ, năm học, tùy từng mức độ (có thể không tăng lương theo định kỳ hoặc đề nghị với các cấp theo quy định).

(Nếu xảy ra không an toàn cho trẻ do mình gây nên, giáo viên, nhân viên phải chịu trách nhiệm đền bù hoàn toàn với học sinh và phạt danh hiệu thi đua, chịu sự xử lý của Pháp luật).

CHƯƠNG VII
QUY ĐỊNH CHUNG VỀ TIÊU CHÍ THI ĐUA CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Các tiêu chí thi đua:

**** Đối với BGH***

- Đi làm đúng giờ (trừ các buổi họi họp, hội nghị do ngành hoặc trường yêu cầu)
- Khi các cấp lãnh đạo kiểm tra nếu bị phê bình khiển trách, xếp loại không đạt yêu cầu.
- Không hoàn thành công việc chỉ đạo những nhiệm vụ của mình được phân công.

**** Đối với giáo viên***

1. Đi làm đúng giờ, mặc đồng phục và đeo phù hiệu hàng ngày (Không mặc quần bò)
2. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ (Không để trẻ bị ngã, cắn cấu nhau…để lại thương tích và phụ huynh phản ánh đến nhà trường)
3. Không xúc phạm thân thể trẻ (Tuyệt đối không đánh trẻ)
4. Nghỉ làm phải có lý do, đi ra ngoài cần xin phép Đ/c Hiệu trưởng và PHT phụ trách khu (Tối đa mỗi tháng ra ngoài không quá 2 lần)

Scanned with CamScanner

5. Không mang đồ dùng của gia đình đến sử dụng tại tập thể như: giặt quần áo, chăn, màn hay sắc thuốc…

6. Giáo viên khi ra về phải tắt các hệ thống điên như: điều hòa, quạt, máy tính, máy chiếu…

7. Giáo viên không được đóng và thanh toán tiền ăn hộ phụ huynh. Khi tổ văn phòng thông báo nhắc nhở những cháu chưa đóng tiền ăn, học mà giáo viên vẫn báo ăn cho trẻ ở lớp (nếu cháu bỏ học thì GV phải bù tiền cho cháu đó)

8. Dự các hoạt động có báo trước phải: có giáo án, tổ chức các hoạt động trên trẻ đạt đánh giá xếp loại đạt yêu cầu trở lên.

9. Giáo viên phát ngôn phải đúng sự thật để không làm ảnh hưởng đến nhà trường. Không để người thân, gia đình đến gây rối, mất trật tự làm ảnh hưởng đến nhà trường. Không sử dụng mạng xã hội làm mất hình ảnh nhà giáo của đồng nghiệp và nhà trường.

10. Hàng ngày cho trẻ rửa tay, rửa mặt, xúc miệng bằng nước muối, cho trẻ rửa tay bằng xà phòng.

11. Giờ ăn: Kê bàn cho trẻ ngồi theo quy định điều lệ, chuẩn bị đầy đủ đồ dùng, dụng cụ phục vụ giờ ăn cho trẻ (Thìa, đĩa đựng cơm rơi, khăn lau tay, khăn lau mồm đủ số lượng cho trẻ, khay chia cơm …)

12. Giờ ngủ: Chuẩn bị đầy đủ các đồ dùng như: kê phản, đệm, trải chiếu, gối, mắc màn …

13. Không cắt xén chương trình, dạy đúng thời khóa biểu, không dạy chay. Thực hiện đầy đủ theo đúng chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ (tổ chức hoạt động góc, hoạt động ngoài trời) Nếu trời quá nắng, nóng, GV linh hoạt không nhất thiết phải hoạt động ngoài sân.

14. Nộp kế hoạch bài soạn đúng thời gian quy định (kế hoạch tháng sau nộp vào ngày 20 tháng trước 1 tuần đến 10 ngày) soạn cả tháng => Đ/c PHT phụ trách chuyên môn. Nộp sổ theo dõi và sổ nhật ký vào ngày cuối cùng của tháng => Đ/c PHT phụ trách nuôi dưỡng.

15. Ký nhận thực phẩm theo lịch được phân công.

16. Báo ăn trung thực với số trẻ đi thực tế.

17. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ (GV không để lại cơm, canh, món xào, hoa quả, sữa chua để dùng vào việc ăn trưa của mình)

**** Đối với nhân viên:***

1. Đi làm đúng giờ và mặc đồng phục, đeo phù hiệu.

2. Sắp xếp đồ dùng, dụng cụ bếp ăn sạch sẽ gọn gàng ngăn nắp (đảm bảo bếp ăn 1 chiều theo quy định)

3. Sơ chế thực phẩm trên bàn, không sơ chế dưới sàn, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

4. Mặc và trang bị đầy đủ, đồ dùng bảo hộ khi sơ chế thực phẩm sống, chín.

5. Làm việc dưới sự phân công của BGH nhà trường.

6. Nấu ăn, chia ăn, chuyển thực phẩm đến lớp, cân đo đúng định lượng, đúng thời gian quy định.

7. Hàng ngày giao nhận, ký các loại sổ sách nuôi dưỡng theo kế hoạch được phân công.

8. Lưu, hủy mẫu thức ăn của trẻ, của giáo viên và ghi đầy đủ thông tin thời gian.

9. Sử dụng thang tời đúng nội quy không để mất an toàn cho CBGVNV và trẻ

Scanned with CamScanner

10. Nghỉ làm phải có lý do, đi ra ngoài cần xin phép Ban giám hiệu tại khu. (*Tối đa mỗi tháng xin ra ngoài không vượt quá 2 lần).*

11. Không được mang đồ dùng của gia đình đến sử dụng của tập thể như: giặt quần áo, chăn màn, sắc thuốc...

12. Nhân viên khi ra về phải tắt các hệ thống điện như: điện, quạt…

13. Dự các hoạt động có báo trước: phải có giáo án, các hoạt động tổ chức được xếp loại từ đạt yêu cầu trở lên.

14. Nhân viên phát ngôn phải đúng sự thật để không làm ảnh hưởng đến nhà trường. Không để gia đình đến gây rối, mất trật tự làm ảnh hưởng đến nhà trường. Không sử dụng mạng xã hội làm mất hình ảnh nhà giáo của đồng nghiệp và nhà trường.

15. Không được làm thất thoát khẩu phần ăn của trẻ.

16. Giao nhận thực phẩm đúng thành phần và thời gian quy định.

*** Đối với nhân viên tổ văn phòng:**

1. Đi làm đúng giờ.

2. Luôn tài chính công khai hàng ngày *(công khai trước 9h00)*

3. Sổ sách bán trú có chốt hàng ngày, tuần, tháng.

4. Không để cho giáo viên, nhân viên đóng tiền hộ phụ huynh.

5. Nghỉ làm phải có lý do, đi ra ngoài cần xin phép Ban giám hiệu tại khu. (*Tối đa mỗi tháng xin ra ngoài không vượt quá 2 lần).*

6. Không được mang đồ dùng của gia đình đến sử dụng của tập thể như: giặt quần áo, chăn màn, sắc thuốc...

7. Nhân viên khi ra về phải tắt các hệ thống điện như: điều hoà, quạt…

8. Nhân viên phát ngôn phải đúng sự thật để không làm ảnh hưởng đến nhà trường. Không để gia đình đến gây rối, mất trật tự làm ảnh hưởng đến nhà trường. Không sử dụng mạng xã hội làm mất hình ảnh nhà giáo của đồng nghiệp và nhà trường.

9. Không được bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

10. Trực trưa theo sự phân công của nhà trường.

CHƯƠNG VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14: Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 15: Nội dung quy chế này có thể thay đổi. Khi nhà trường có sự thay về nhân sự hoặc cần thiết cho phù hợp với Pháp luật hiện hành.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN	HIỆU TRƯỞNG
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI – BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG MẦM NON VẠN PHÚC	P.N.D PHƯỜNG VIỆT HƯNG T.P HÀ NỘI – TRƯỜNG MẦM NON VẠN PHÚC
Đinh Thị Ngọc Hà	HIỆU TRƯỞNG Trần Thị Hạnh

Scanned with CamScanner