

Số: 68/QĐ-MNQT

Quang Trung, ngày 09 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế hoạt động của trường Mầm non Quang Trung
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON QUANG TRUNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH 14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;
Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Nghị định
127/2018/NĐ -CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 quy định quản lý nhà nước về giáo
dục; Nghị định 138/20134 quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục;
Căn cứ Điều lệ trường mầm non; Quy định tại các Thông tư, các văn bản
liên ngành, các văn bản chuyên ngành khác,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế tổ chức hoạt động trường Mầm non
Quang Trung năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Các tổ chức đoàn thể, chính trị, cán bộ giáo viên, nhân viên căn
cứ Quyết định thi hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT TP;
- Liên đoàn lao động TP;
- CBGV, NV, NLĐ;
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Thúy Lan

Ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ – MNQT, ngày 08 tháng 10 năm 2024 của trường MN Quang Trung)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc của trường Mầm non Quang Trung.
2. Các đoàn thể, các bộ phận chuyên môn, các thành viên của trường Mầm non Gia Xuyên thực hiện quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Đảm bảo vai trò lãnh đạo của Chi bộ; Ban giám hiệu chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động trong nhà trường nhằm phát huy vai trò của các tổ chức chính trị, đoàn thể trong nhà trường.
2. Đảm bảo tính thống nhất, giữa quyền hạn với trách nhiệm của của đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chuyên môn và cá nhân.
3. Phân công, phân cấp rõ, cụ thể trách nhiệm của mỗi đoàn thể, cá nhân, nhằm nâng cao hiệu quả chất lượng, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Gồm Hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Các tổ chức đoàn thể; Thanh tra nhân dân trường học; Ban đại diện cha mẹ học sinh.
2. Tổ chuyên môn gồm: Tổ nhà trẻ - dinh dưỡng; Tổ mẫu giáo 3 tuổi, 4 tuổi; Tổ mẫu giáo 5 tuổi.
3. Số nhóm lớp: 13 (nhà trẻ 2; mẫu giáo 11)
4. Số trẻ được giao theo kế hoạch của UBND TP: 284 (Nhà trẻ 40 trẻ; 3 – 4 tuổi 66 trẻ; 4 - 5 tuổi 80 trẻ; 5 - 6 tuổi 98 trẻ).
5. Đội ngũ: Tổng số CBGVNV: 34 người, trong đó: biên chế 30 người.

CHƯƠNG III

QUYỀN HẠN TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

Điều 4. Hội đồng trường

1. Thực hiện theo Điều 9 của Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Số lượng Hội đồng trường gồm: 9 thành viên. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 5 năm.

3. Thư kí: ghi chép biên bản, nghị quyết, lưu trữ cuộc họp định kì, đột xuất.

Điều 5. Hội đồng thi đua khen thưởng

1. Xây dựng kế hoạch thi đua khen thưởng, tổ chức họp bình xét thi đua theo học kì, cuối năm học; quyết định khen thưởng đối với tập thể, cá nhân.
2. Số lượng Hội đồng thi đua khen thưởng gồm: 9 thành viên, các thành viên được quy định theo Điều 19 - Điều lệ trường Mầm non).
3. Thư kí: Ghi chép biên bản, tổng hợp các cuộc họp bình xét thi đua.

Điều 6. Hội đồng kỷ luật

1. Thực hiện theo Điều 16, Điều 17 của Nghị định 27/2012/NĐ-CP quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.
2. Số lượng Hội đồng kỷ luật gồm: 9 thành viên (các thành viên được quy định theo Điều 19 - Điều lệ trường Mầm non)
3. Thư kí: Ghi chép biên bản, tổng hợp ý kiến cuộc họp.

Điều 7. Các tổ chức đoàn thể

1. Công đoàn thực hiện theo Điều 2, Điều lệ Công đoàn Việt Nam
2. Đoàn thanh niên thực hiện theo điều 2 Điều lệ đoàn thanh niên Cộng Sản Hồ Chí Minh. Thực hiện công tác phát triển đoàn viên, giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng. Thực hiện tốt công tác chữ thập đỏ, công tác công tác từ thiện.

Điều 8. Thanh tra nhân dân trường học

1. Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ giám sát theo Nghị định 159/2016/NĐ - CP của Chính phủ; đồng thời thực hiện nhiệm vụ giám sát cụ thể theo kế hoạch.

Điều 9. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Thực hiện theo Thông tư số 55/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011; đồng thời tham gia các hoạt động của nhà trường.
2. Tuyên truyền phụ huynh không được đi xe vào sân trường, không sử dụng xe tự chế để đưa đón trẻ, thực hiện đúng quy định giờ giấc đón trả trẻ theo quy định của nhà trường
3. Tham gia các hoạt động ngày hội, ngày lễ các hoạt động ngoài nhà trường, thường xuyên phối hợp với nhà trường trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.
4. Xây dựng kế hoạch giám sát bếp ăn bán trú tại trường.

Điều 10. Tổ chuyên môn

1. Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học; Hướng dẫn xây dựng kế hoạch của nhóm lớp và kế hoạch cá nhân của tổ viên trong tổ phụ trách theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình Giáo dục mầm non và các hoạt động giáo dục khác.

2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục, kiểm tra hồ sơ sổ sách, giáo án của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và đánh giá xếp loại viên chức theo quy định.

4. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 2 tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu của công việc.

5. Chuẩn bị các căn cứ, hồ sơ thi đua trình Hội đồng thi đua ở các cuộc họp thi đua. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

CHƯƠNG VI

QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN

Điều 11. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

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

4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường. Tiếp nhận các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, các khoản thu góp đúng quy định, chỉ đạo kế toán theo dõi hạch toán vào hệ thống hồ sơ theo quy định.

5. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; Thực hiện đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật.

6. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định. Tham

gia kiểm tra CMNV, kiểm tra chuyên đề, dự giờ cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên. Ngoài việc kiểm tra theo quyết định, Hiệu trưởng dự giờ giáo viên, nhân viên ít nhất 2 giờ/tuần.

7. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

8. Chỉ đạo xây dựng phương án công trường an toàn, đảm bảo sau trước sau giờ tan học, không để phụ huynh đi xe tự chế đưa trẻ đến trường.

9. Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc công tác bán trú trong nhà trường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

Điều 12. Phó Hiệu trưởng

1. Là người giúp Hiệu trưởng quản lý nhà trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

2. Xây dựng kế hoạch các hoạt động: công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục; đồ dùng đồ chơi; hội giảng hội thi; ngày hội ngày lễ; hoạt động ngoại khóa; công tác bán trú; công tác y tế; trường học an toàn; công tác truyền thông; công tác PCCC; công trường an toàn; nhóm trẻ lớp mẫu giáo độc lập tự thực; công tác đoàn thể.

3. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, bình xét thi đua, khen thưởng CBVGNV và người lao động.

4. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia kiểm tra đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên. Ngoài việc kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng dự giờ giáo viên, nhân viên ít nhất 4 giờ/tuần.

5. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 13. Tổ trưởng chuyên môn

1. Phối hợp với Tổ trưởng Công đoàn tổ chức HNVC và người lao động cấp tổ, tổng hợp kết quả thi đua của các thành viên trong tổ đầu năm.

2. Xây dựng kế hoạch năm, tháng của tổ, công khai kế hoạch thông qua cuộc họp HNVC và người lao động.

3. Thực hiện bình xét đánh giá, xếp loại thi đua CBGVNV trong tổ đảm bảo công bằng khách quan, công khai kết quả thông qua cuộc họp.

4. Phối hợp với Phó hiệu trưởng tham gia bồi dưỡng chuyên môn, dự giờ, đánh giá việc sử dụng, tài liệu, đồ dùng, đồ chơi giáo viên.

5. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề ít nhất 2 tuần một lần. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với CBGVNV trong tổ.

6. Tham gia đánh giá xếp loại VC và người lao động, đánh giá chuẩn HT, PHT, CNNGVMN.

7. Tham gia kiểm tra đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên. Ngoài việc tham gia kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng, Tổ trưởng dự giờ giáo viên, nhân viên ít nhất 1-2 hoạt động/tháng.

8. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

Điều 14. Giáo viên

1. Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường lớp.

2. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp. Có đạo đức, có hành vi ứng xử, thái độ, giao tiếp phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn.

3. Phục tùng sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật của nhà nước về thi hành nhiệm vụ của mình.

3. Thực hiện nền nếp chuyên môn, hội họp, học tập và các hoạt động giáo dục đúng quy định của ngành và nhà trường.

4. Giáo viên thực hiện đúng quy chế chuyên môn, không tự ý cắt xén chương trình. Không dạy trước chương trình lớp 1. Không để phụ huynh sử dụng xe tự chế đưa đón trẻ hàng ngày, tuyên truyền phụ huynh chấp hành công trường an toàn.

5. Thực hiện đóng mở cổng trường theo quy định, hướng dẫn phụ huynh dừng, đỗ xe theo quy định, tránh ùn tắc giao thông.

6. Tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Nhân viên nuôi

1. Làm nhiệm vụ nấu ăn tại bếp ăn nhà trường, thực hiện đúng nguyên tắc bếp ăn 1 chiều, đảm bảo quy trình, kỹ thuật chế biến món ăn. Đảm bảo an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

2. Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định về pháp luật. Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Thực hiện các Nghị quyết của nhà trường, các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu

trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách và các cấp quản lý giáo dục, sự giám sát của phụ huynh học sinh.

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, quy trình chế biến theo nhiệm vụ được phân công.

4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

5. Được hưởng chế độ theo quy định, chi trả tiền công nấu ăn theo hợp đồng đảm bảo mức lương tối thiểu vùng, theo nhiệm vụ được phân công.

Điều 16. Nhân viên kế toán

1. Thực hiện đúng nguyên tắc thu, chi tài chính, công khai các khoản thu, chi theo quy định, cung cấp các thông tin cần thiết, các số liệu khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Thực hiện đúng chế độ chính sách cho CBVNV, người lao động, cho trẻ theo quy định, thực hiện nghiêm túc thu nộp các loại quỹ, theo dõi tài sản, công cụ, dụng cụ theo dõi và vào sổ đúng quy định.

3. Có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về công tác tài chính của nhà trường.

4. Kiên văn thư: Thực hiện theo dõi quản lý công văn đi, đến, hồ sơ nhân sự, tủ sách, kế hoạch mượn trả sách; vào sổ theo dõi khách. Thực hiện một số nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Thực hiện các Nghị quyết của nhà trường, các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý, thực hiện các quy định khác của pháp luật. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực, chuyên môn nghiệp vụ. Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

6. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

Điều 17. Nhân viên bảo vệ

1. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn, toàn bộ tài sản của trường.

2. Được chi trả tiền bảo vệ theo hợp đồng đối với nội dung công việc được thể hiện trong hợp đồng và phương án thu, chi năm học của nhà trường.

3. Kiên lao công: Lau dọn vệ sinh hành lang, phòng hội đồng, sân vườn trường, làm một số công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 18. Trẻ em

1. Nhà trường tiếp nhận trẻ từ 24 tháng đến 72 tháng tuổi.

- Được đảm bảo quyền trẻ em theo quy định,
- Thực hiện các quy định của nhà trường.
- Đi học đều, có lời nói chỉ chỉ lễ phép, có thói quen vệ sinh văn minh, giữ gìn vệ sinh, trang phục phù hợp với lứa tuổi.
- Tham gia các hoạt động của vui chơi, học tập theo lứa tuổi.

CHƯƠNG V LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 19. Giờ giấc làm việc

1. Thời gian làm việc thực hiện ngày làm 8/giờ/ngày (Trong đó: 6/giờ/ngày làm nhiệm vụ CSGD; 2/giờ/ngày làm nhiệm vụ khác và 40 giờ/tuần.(Riêng với bảo vệ 24/24 giờ).

2. Thời gian làm việc:

+ Về thời gian đón trả trẻ: Mùa hè: Buổi sáng đón trẻ từ 6h30p đến 8h0p; buổi chiều trả trẻ từ 16h0p đến 17h30p. Mùa đông: Buổi sáng đón trẻ từ 6h30p đến 8h0p; Buổi chiều trả trẻ từ 16h0p đến 17h0p.

* Ghi chú: Đến trước 5 đến 10 phút để vệ sinh và mở cửa.

+ NVKT + BGH đi theo giờ trực của GV và được phép luân phiên đi ca trực. Ngày thứ 7 làm việc khoán theo đầu công việc được giao.

+ Ngoài thời gian làm việc 8 tiếng/ngày số tiếng còn lại tính vào tiền tăng giờ.

- Thực hiện chế độ ngày nghỉ trong năm của CBGVNV theo Luật lao động quy định và những ngày nghỉ theo quy định của Ngành.

- **Đối với chế độ nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương:**

+ Trường hợp nghỉ ốm, sau khi khỏi ốm phải có hồ sơ bệnh án và hưởng lương theo BHXH.

+ CBGVNV được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong các trường hợp: Bản thân kết hôn nghỉ 03 ngày, con kết hôn nghỉ 01 ngày; Bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng, vợ, chồng, con chết: nghỉ 03 ngày.

+ Các trường hợp còn lại nghỉ không hưởng lương.

- Chế độ thực hiện trực trường vào ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hè của GVNV căn cứ vào tình hình thực tế để sắp lịch.

Điều 20. Chế độ hội họp, báo cáo

Chế độ hội họp:

1. Họp giao ban Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, TTCM, Công đoàn, TTND. Hội đồng sư phạm nhà trường ít nhất mỗi tháng/lần.

2. Tổ chuyên môn họp, sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 tuần/lần.

5/12
TR
CÓN
TR
* 9

3. CBGVNV ngồi họp tại văn phòng đúng vị trí được nhà trường quy định.

Chế độ báo cáo:

1. Phó hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng trước và dự kiến kế hoạch tháng tiếp theo cho hiệu trưởng vào ngày 29 hàng tháng nếu chủ nhật chuyển sang ngày tiếp theo.

2. Giáo viên chủ nhiệm báo cáo số trẻ ăn bán trú hàng ngày từ 7h đến 7h 30 phút hàng ngày. Báo cáo tỷ lệ chuyên chăm, bé ngoan, bé ngoan toàn diện vào ngày 02 của tháng liền kề.

3. Kế toán hàng tháng báo cáo quyết toán thu, chi hàng tháng vào ngày 5 của tháng kế tiếp.

4. CB, GV, NV sử dụng điện thoại thông minh, cài zalo tiếp nhận trao đổi thông tin qua zalo nhà trường.

5. Lịch kế hoạch tuần của nhà trường được gửi vào trên zalo và mail của trường để 100% CB, GV, NV trong trường nắm được.

Điều 21. Trình tự giải quyết công việc

1. Lịch trực lãnh đạo cùng với lịch tiếp công dân cụ thể:

- Lịch trực:

Buổi sáng: Ca 1: 2 đồng chí Phó hiệu trưởng thay phiên nhau mỗi người trực 1 ngày.

Buổi trưa: Hiệu trưởng trực trường.

Chiều muộn: 2 đồng chí Phó hiệu trưởng thay phiên nhau mỗi người trực 1 ngày.

- Tiếp công dân vào thứ 3,5,6 hàng tuần. HT chịu trách nhiệm tiếp công dân vào thứ 6, 2 HP vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần.

2. Cán nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

3. Nộp hồ sơ cho lãnh đạo nhà trường (cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định, trường hợp thiếu hồ sơ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ).

4. Đúng thời gian cá nhân lên văn phòng trường nhận kết quả. Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Điều 22. Kỷ luật lao động- lễ lối làm việc:

1. Cán bộ giáo viên nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất cần nghỉ phải báo cáo Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn và giáo viên, NV làm cùng.

2. Trường hợp nghỉ việc phải báo trước 45 ngày và có đơn nộp lên BGH.

3. Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý.

4. Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua cụ thể:

+ Nghỉ không có lý do 01 buổi phê bình trước toàn trường.

+ Nghỉ không có lý do 01 ngày phê bình trước toàn trường, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

+ Nghỉ không có lý do 2 ngày trở lên đề nghị ban hành quyết định kỷ luật.

5. Giờ trực trưa có thể nhờ GV cùng lớp trông giúp, phải báo cáo BGH. CBQL, GV, NV phải chịu trách nhiệm trước mọi vấn đề xảy ra trong thời gian trực thuộc phạm vi của mình phụ trách.

6. Lễ lối làm việc:

- CB, GV, NV khi hội họp phải ngồi đúng vị trí, có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng. Ra ngoài phải xin phép. Muốn phát biểu phải xin ý kiến, không nói chuyện, cãi vã trong cuộc họp, chống các biểu hiện tự do vô kỷ luật.

- Tất cả các thành viên trong trường đều phải có trách nhiệm xây dựng nhà trường thành một tập thể đoàn kết, nhất trí để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ.

- Toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường nghiêm túc thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành.

- Giáo viên lên lớp phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đúng phong cách nhà giáo, tác phong đi đứng, nói năng nghiêm túc, nhẹ nhàng, thực sự là tấm gương sáng cho trẻ noi theo. Mặc đồng phục các ngày thứ 2,4,6 trong tuần màu đỏ, thứ 3,5 màu vàng trừ mùa đông. Riêng nhân viên nhà bếp thực hiện nghiêm túc đeo khẩu trang, đội mũ, đeo tạp dề, găng tay, đi ủng... khi thực hiện nhiệm vụ. Ngày hội, ngày lễ, hội nghị... tùy tính chất của từng ngày mặc đồng phục của nhà trường hay trang phục lễ hội. Tuyệt đối không được mặc quần áo ngủ, quần áo ngắn, khoét nách, hở ngực.... đến trường.

- Những giáo viên có con ruột, cháu ruột trong độ tuổi mầm non đang theo học tại trường, không được dạy tại lớp có con, cháu đang theo học.

- Toàn thể giáo viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của Ban giám hiệu nhà trường và tổ chuyên môn.

- Để xe gọn gàng, đúng nơi quy định.

- Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, tắt quạt, vặn vòi nước, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn trường học.

- Nhân viên phụ trách vệ sinh cho khối văn phòng. Nếu vi phạm các quy định, nội quy của nhà trường Nếu gây ảnh hưởng đến nhà trường vào các đợt kiểm tra sẽ bị nhắc nhở đưa vào thi đua, đánh giá viên chức.

Điều 23. Hành vi, ngôn ngữ, kỷ luật phát ngôn

1. Không được cung cấp các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.



2. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp ý kiến của người đến giao dịch, phụ huynh và học sinh trong khi làm nhiệm vụ. Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết. Với cha mẹ học sinh phải tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo.

3. Có hành vi, thái độ ứng xử, giao tiếp phù hợp với chuẩn mực nhà giáo; không phát ngôn tùy tiện, bày tỏ quan điểm phiến diện trên mạng xã hội, trang cá nhân, nơi công sở.

4. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không khiêu kiển nặc danh, vượt cấp, không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

5. Thực hiện đúng bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường đã ban hành.

Điều 24. Quy định việc sử dụng tài sản công

1. Thực hiện tiết kiệm điện, nước, bảo vệ tài sản công, đối với phòng lắp điều hòa cá nhân phải chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả 1/2 tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường. Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ CSGD trẻ phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những sự cố do bản thân gây ra.

2. Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân. Không được tự ý sử dụng máy vi tính, máy in, giấy in của trường vào các việc khác của cá nhân; CB, GV, NV được giao quản lý tài sản như máy tính, máy in, máy ảnh, tài sản của lớp, nhà bếp...chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về tài sản đó, nếu làm mất, hỏng tự chịu trách nhiệm đền bù, sửa chữa. Khi có nhu cầu về cải tạo sửa chữa, bổ sung thiết bị, đồ dùng phục vụ cho công việc được phân công, CBGVNV phải làm đề xuất với hiệu trưởng kiểm tra có quyết định của hiệu trưởng mới được thực hiện. Nếu chưa có ý kiến của hiệu trưởng CBGVNV tự ý sửa chữa, bổ sung nhà trường không quyết toán phê duyệt kinh phí.

3. Sử dụng đúng công năng các phòng theo quy định.

4. Mọi thành viên trong nhà trường có nhiệm vụ giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường dưới sự chỉ đạo điều hành của hiệu trưởng. Việc quản lý thu chi tài chính của trường tuân theo quy định của nhà nước chấp hành đầy đủ chế độ thống kê, kế toán, nhân viên kế toán có trách nhiệm thực thi nhiệm vụ này.

Chương VI

KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 25. Khen thưởng

1. Cán bộ giáo viên, nhân viên có thành tích được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.

2. Các cá nhân có thành tích trong hội thi giáo viên dạy giỏi trong năm học được thực hiện trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 26. Kỷ luật

1. Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ sẽ bị kỷ luật theo quy định của Luật lao động, Luật viên chức và các Nghị định có liên quan đến hành vi, vi phạm của CB, VC, người lao động. Đảng viên vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định 102/QĐ/TW ngày 15/11/2017 của Ban chấp hành Trung ương quy định về xử lý đảng viên vi phạm. Ngoài ra xem xét xử lý vi phạm theo quy chế hoạt động của nhà trường theo nhiệm vụ được phân công. Ngoài ra xem xét xử lý theo quy chế hoạt động của nhà trường năm học 2024 - 2025 như sau:

+ Các trường hợp sau sẽ bị xem xét kỷ luật bằng hình thức khiển trách:

- Sử dụng CSVC vào mục đích ngoài giáo dục và các hoạt động hè của địa phương.

- Tự ý thay đổi công năng các phòng, các lớp.

- Không xây dựng cổng trường an toàn và kế hoạch phân luồng học sinh trước, sau giờ tan học. Không triển khai việc không sử dụng xe tự chế để đến trường; không hướng dẫn học sinh đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông.

- Thực hiện không đầy đủ các bước, quy trình đã quy định trong giao nhận, chế biến thực phẩm và phục vụ cho bữa ăn bán trú.

- Hợp đồng, sử dụng các dịch vụ đào tạo ngoại ngữ, kỹ năng sống, tổ chức học năng khiếu đối với trẻ mầm non không đảm bảo các quy định đề ra của thành phố.

- Tự ý thay đổi, phân công sai chuyên môn, cơ cấu đã được phê duyệt; tự ý điều chuyển học sinh giữa các lớp không có lý do.

- Tuyển sinh trái tuyển và phân lớp vượt sĩ số; phân công giáo viên chủ nhiệm lớp không đúng hướng dẫn của thành phố.

- Có hành vi, thái độ ứng xử, giao tiếp không phù hợp với chuẩn mực nhà giáo; vi phạm kỷ luật phát ngôn.

+ Các trường hợp sau sẽ bị xem xét kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo:

- Tự ý, tùy tiện tổ chức các hội thi cấp trường trái quy định cho giáo viên, học sinh gây tốn kém, lãng phí.

- Tổ chức dạy thêm trái quy định, kể cả tham gia dạy ở các trung tâm trên địa bàn thành phố hoặc có hành vi bao che cho các vi phạm về dạy thêm của cán bộ, giáo viên ở đơn vị.

- Hợp đồng với các tổ chức cá nhân cung ứng thực phẩm không nằm trong danh mục các đơn vị cung ứng thực phẩm được thành phố cho phép dẫn đến không rõ nguồn gốc, không truy xuất được nguồn gốc, đảm bảo chất lượng theo