|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO ĐẠI LỘC | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG MẪU GIÁO ĐẠI SƠN** | **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc** | |
| Số : /QĐ-MGĐS | *Đại Sơn, ngày tháng 8 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế làm việc**

**đơn vị trường Mẫu giáo Đại Sơn**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO ĐẠI SƠN**

*Căn cứ Nghị định số: 04/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ; về việc Về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng do Điều lệ Trường Mẫu giáo qui định;*

*Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học học 2023-2024 của cấp học mầm non huyện Đại Lộc:*

*Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023-2024 của trường Mẫu giáo Đại Sơn.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành quy chế làm việc đơn vị trường Mẫu giáo Đại Sơn.

**Điều 2.** Căn cứ quy chế này, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn giao nhiệm vụ cụ thể cho giáo viên, nhân viên, người lao động và quy định trách nhiệm cụ thể đối với từng cá nhân.

Các quy định trước đây trái với quy định tại Quy chế này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) cán bộ công chức, viên chức trường Mẫu giáo Đại Sơn căn cứ quyết định thi hành;

Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu xét thấy cần thiết sửa đổi, bổ sung quy chế thì mọi tập thể và cá nhân đều có quyền yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Quy chế sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung nếu lãnh đạo nhà trường có ít nhất 2/3 số cán bộ, giáo viên trong trường đề nghị hoặc có ý kiến chỉ đạo của cấp trên có thẩm quyền.

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

***Nơi nhận:*** **HIỆU TRƯỞNG**

- Lãnh đạo, PGDĐT Đại Lộc (b/c);

- Chi bộ Đảng (b/c);

- Các thành viên.

**Trần Thị Thiện**

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT ĐẠI LỘC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **TRƯỜNG MG ĐẠI SƠN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |  |

Số: …../ QC-MGĐS *Đại Sơn, ngày 02 tháng 8 năm 2023*

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**TRƯỜNG MẪU GIÁO ĐẠI SƠN**

**NĂM HỌC 2023-2024**

        Thực hiện Chỉ thị số 30/CT-TW ngày 18/02/1998 của Bộ chính trị về việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. Căn cứ Nghị định số 71 ngày 08/9/1998 và quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan, đồng thời dựa vào Hướng dẫn số 04 quy chế dân chủ của Bộ GDĐT năm 2000.

Căn cứ pháp lệnh cán bộ công chức;

Căn cứ vào thông tư liên tịch số 09/1998 ngày 04/12/1998;

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2023-2024 của bậc học Mầm non. Trường Mẫu giáo Đại Sơn đề ra quy chế làm việc của năm học 2023-2024 như sau:

**PHẦN I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

 Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường trong quá trình làm việc, giao lưu, giao tiếp với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ trẻ và những người khác với thái độ tôn trọng, lịch sự, nói nhỏ nhẹ, ôn hòa, lịch thiệp.

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

Không đưa thông tin nội bộ của nhà trường ra bên ngoài... khi chưa được nhà trường ủy quyền và cho phép.

Nhà trường không có trách nhiệm giải trình những thông tin mà các cấp nắm bắt, xác minh không thông báo tên người đưa thông tin đó.

Có đơn thư khiếu nại, tố cáo là hạ một bậc thi đua.

Có đơn thư khiếu nại, tố cáo vượt cấp hạ 2 bậc thi đua.

Giao tiếp, ứng xử với cấp trên, với đồng nghiệp không chuẩn mực (nói to tiếng, thái độ hung dữ) -10 điểm thi đua, hạ 1 bậc trong đánh giá cán bộ viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên và chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn Phó Hiệu trưởng.

Không chấp hành sự phân công của nhà trường -2 điểm; không hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định nhưng biết tiếp thu và khắc phục ngay đạt hiệu quả -1 điểm; báo cáo hoàn thành nhưng không đảm bảo chất lượng, góp ý, nhắc nhở không tiếp thu và sửa chữa -5 điểm.

  Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết thống nhất bền vững nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong cán bộ, giáo viên, nhân viên hoạt động tốt các nội dung của nhà trường và Công đoàn cơ sở đề ra.Thực hiện ***“Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”.***

Tất cả tập trung cho công tác kiểm định chất lượng của nhà trường.

**PHẦN II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁN BỘ,**

**GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

**I. HIỆU TRƯỞNG:  Đ/c Trần Thị Thiện**:  Phụ trách chung

- Thực hiện tốt các quy định chung của quy chế này.

- Quản lý, giám sát, kiểm tra tất cả các hoạt động của nhà trường.

- Thường xuyên nắm bắt thông tin liên lạc trên kênh điều hành và xử lý thông tin đúng thời gian quy định.

  - Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, Phòng Giáo dục về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

  - Thực hiện phụ trách công tác tổ chức cán bộ của nhà trường.

  - Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết Chi bộ. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo tuần, theo tháng, học kỳ I, học kỳ II và cả năm học.

- Ký và chấm dứt hợp đồng lao động ngắn hạn với người lao động và đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

- Là chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch thu, chi học phí và xây dựng báo cáo với Phòng Giáo dục, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

 - Lên kế hoạch tu sửa cơ sở vât chất của nhà trường.

 - Dự kiến chi lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường.

 - Quản lý toàn bộ các nguồn thu thỏa thuận phục vụ cho học sinh theo thỏa thuận đầu năm với cha mẹ học sinh.

 - Chủ trì các Hội nghị, các cuộc họp của nhà trường.

- Có kế hoạch nâng cao đời sống cho đội ngũ trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học để nâng cao trình độ chuyên môn.

- Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp mỗi tuần 2 tiết

- Thường xuyên nắm bắt tình hình tư tưởng, các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng gây hậu quả xấu cho nhà trường.

- Làm Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật.

- Hiệu trưởng là người trực tiếp tiếp dân, giải quyết các vấn đề thắc mắc của dân. Hiệu trưởng tiếp dân hằng tuần tại văn phòng Hiệu trưởng vào các thứ: Thứ ba và thứ năm. Nếu trong quá trình tiếp dân có những ý kiến không nằm trong khả năng giải quyết của Hiệu trưởng thì Hiệu trưởng sẽ ghi nhận và lập văn bản trình về cấp trên.

- Hiệu trưởng là người kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên để quyết định xếp loại thi đua cuối năm học.

**\*Lưu ý:** tất cả cán bộ viên chức nhà trường có khiếu nại gì nên gặp trực tiếp công đoàn, nhà trường để khiếu nại, để cùng nhau đi đến thống nhất chung, hạn chế việc đơn thư, (Có đơn thư hạ 01 bậc thi đua) nếu nhiều lần khiếu nại bằng miệng mà công đoàn và nhà trường giải quyết không thỏa đáng thì làm đơn thư phải đi đúng trình tự từng cấp, không nên khiếu nại vượt cấp (Vượt cấp hạ 02 bậc thi đua).

**II. PHÓ HIỆU TRƯỞNG.**

**1. Đ/c Huỳnh Thị Kim Loan**: Phụ trách chuyên môn- Nuôi dưỡng. Kiêm trưởng ban Lao động.

- Thực hiện tốt các quy định chung của quy chế này.

- Làm tốt công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên mới, cho đội ngũ, bồi dưỡng đạt hiệu quả cao.

- Thường xuyên nắm bắt thông tin liên lạc trên kênh điều hành, mạng xã hội Messenger, Zalo, thư điện tử Gmail cá nhân và xử lý thông tin đúng thời gian quy định.

- Quản lý, điều hành công tác nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong nhà trường đạt hiệu quả cao (hướng dẫn giáo viên lập hồ sơ sổ sách cá nhân, hồ sơ tổ chuyên môn, thường xuyên kiểm tra, góp ý, đôn đốc giáo viên bổ sung những thiếu sót có xảy ra).

- Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp, dự giờ đột xuất, kiểm tra nề nếp các lớp, kiểm tra và duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy của các giáo viên trong trường.

- Theo dõi công tác chuyên môn, tổ chức chuyên đề, ngày hội, ngày lễ trong nhà trường đảm bảo theo kế hoạch và đạt hiệu quả cao.

- Triển khai và thực hiện Bộ Chuẩn đánh giá trẻ Mầm non 5 tuổi và chỉ đạo trực tiếp công tác Phổ cập giáo dục cho trẻ mầm non 5 tuổi.

- Chỉ đạo xây dựng các kế hoạch hoạt động các nhóm lớp, tổ chức triển khai các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Góp ý, đề xuất, xây dựng các kế hoạch hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- Trực tiếp góp ý cho giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi các cấp, bồi dưỡng giáo viên viết và áp dụng sáng kiến kinh nghiệm trong năm học.

- Lên kế hoạch lao động và điều hành công tác lao động của nhà trường để tạo cảnh quan sáng-xanh-sạch- đẹp trong năm học.

- Chịu trách nhiệm điều hành tổ chức làm đồ dùng trang trí môi trường, trồng và chăm sóc hoa, cây cảnh, tạo cảnh quang trong nhà trường.

- Phối hợp với nhà trường, công đoàn tổ chức các ngày lễ, hội thi và các hoạt động phong trào mũi nhọn khác trong năm.

- Là thành viên Hội đồng thi đua, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Dự giờ giáo viên 4 tiết/ tuần.

- Hoàn thành 100% công việc quản lý chuyên môn theo phân công và kế hoạch năm học về giáo dục trẻ đã đề ra.

- Hoàn thành hồ sơ sổ sách cá nhân và của nhà trường được phân công, cuối năm trình Hiệu trưởng kiểm tra để đóng lại bộ hồ sơ.

- Xây dựng kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục năm học sát với kế hoạch của nhà trường.

- Xây dựng các kế hoạch khác và báo cáo được Hiệu trưởng phân công.

- Quản lý, điều hành công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ tại trường đạt hiệu quả cao (hướng dẫn cấp dưỡng thực hiện sổ tiếp nhận thực phẩm, cách phân chia thực phẩm, bảo quản thực phẩm chín, sơ chế, chế biến thực phẩm đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh đồ dùng bếp bán trú...).

- Quản lý và bảo quản tốt đồ dùng bán trú, đồ dùng, đồ chơi, trang thiết dạy và học trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch chăm sóc sức khỏe, vệ sinh phòng dịch bệnh trong năm.

- Xây dựng kế hoạch phòng chống tai nạn thương tích, đảm bảo an toàn cho trẻ khi ở lại trường.

- Xây dựng kế hoạch phòng chống suy dinh dưỡng, trẻ thừa cân, béo phì.

- Xây dựng các kế hoạch khác và báo cáo được Hiệu trưởng phân công.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm cho trẻ bán trú trong nhà trường.

- Theo dõi công tác thu chi tiền ăn, gạo, sữa hàng ngày của trẻ đối với kế toán, thủ quỹ, cuối tháng hoàn thành biên bản kiểm tra thu, chi nguồn bán trú trình Hiệu trưởng phê duyệt vào ngày 1-5 tháng tiếp theo.

- Tham mưu kịp thời với Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến công tác chăm sóc, nuôi dưỡng.

- Quản lý sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất của nhà trường, thường xuyên kiểm tra theo dõi nhập tài sản và thực hiện kiểm kê cơ sở vật chất của nhà trường 2 lần/1 năm học, kiểm kê đầu năm học và tổ chức giao nhận cơ sở vật chất cho các thành viên có liên quan, kiểm kê lần 2 (cuối năm học) tiến hành tổng hợp tài sản còn giá trị sử dụng, tài sản cần thanh lý, tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thanh lý, hoàn tất hồ sơ trình Hiệu trưởng quê duyệt, làm tốt và hoàn thành bộ hồ sơ thanh lý tài sản hết giá trị sử dụng theo quy định hiện hành, công việc này làm cơ sở để lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa cho năm học tiếp theo.

- Tổ chức 02 chuyên đề dinh dưỡng và chuyên đề vệ sinh.

- Lên kế hoạch lao động dọn vệ sinh môi trường, vệ sinh các phòng, vệ sinh đồ dùng, đồ chơi và điều hành công tác lao động dọn vệ sinh hàng ngày và cuối tuần tất cả các cụm lớp của nhà trường để đảm bảo vệ sinh đồ dùng, đồ chơi, vệ sinh bên trong lớp, bên trong và bên ngoài khuôn viên các cụm lớp luôn luôn sạch sẽ nhằm đảm bảo sức khoẻ cho trẻ.

- Hoàn thành 100% công việc quản lý chăm sóc nuôi dưỡng theo phân công và kế hoạch năm học về chăm sóc trẻ bán trú đã đề ra.

- Hoàn thành hồ sơ sổ sách cá nhân, của nhà trường được phân công và trình Hiệu trưởng kiểm tra đánh giá để đóng lại bộ hồ sơ.

- Phối hợp với các bộ phận để cùng nhau hoàn thành công việc không được gây phiền hà, làm ảnh hưởng, làm trễ công việc của người khác đang phụ trách.

- Báo cáo các nôi dung do mình phụ trách đúng thời gian quy định và số liệu chính xác, khớp giữa các lần báo cáo.

- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc đi và ra về, đảm bảo ngày công lao động, đảm bảo giờ nào việc ấy, thực hiện cải cách lề lối làm việc khoa học và đạt hiệu quả cao.

- Chỉ sử dụng điện thoại khi có việc quan trọng thực sự của cá nhân và trong liên hệ công việc của nhà trường, không sử dụng điện thoại cho việc cá nhân không quan trọng trong giờ hành chính.

- Chịu trách nhiệm cùng các thành viên khác được phân công đưa nội dung hoạt động trong năm lên trang Web của nhà trường đảm bảo đúng, đủ theo quy định.

- Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì không thuộc quyền hạn, phạm vi của Phó Hiệu trường khi chưa được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Chỉ đạo, giám sát, kiểm tra và hoàn thành tốt mọi hoạt động được phân công hàng ngày từ đón trẻ đến trả trẻ. (Hiệu trưởng nhắc nhở 1 lần -1 điểm).

- Hành động, lời nói phải chuẩn mực, gương mẫu, đi đầu trong mọi hoạt động. làm việc năng động, sáng tạo, đạt hiệu quả để đội ngũ giáo viên, nhân viên noi theo.

- Cuối năm không chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử, không hoàn thành công việc được phân công quản lý, căn cứ các quy định, nội quy, quy chế của nhà trường để áp dụng, đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp, xếp loại cán bộ viên chức và xếp loại thi đua cuối năm.

**III. GIÁO VIÊN.** (dạy 6 lớp- 11 giáo viên)

- Thực hiện tốt các quy định chung của quy chế này.

- Thường xuyên nắm bắt thông tin liên lạc trên kênh điều hành, mạng xã hội Messenger, Zalo, thư điện tử Gmail cá nhân và xử lý thông tin đúng thời gian quy định.

***-*** Đảm bảo an toàn tính mạng tuyệt đối cho trẻ khi ở lại trường.

- Chấp hành đúng nội quy, quy chế, đảm bảo giờ nào việc ấy theo đúng chế đọ sinh hoạt trong ngày.

- Soạn bài và chuẩn bị đồ dùng đầy đủ trước khi lên lớp.

- Trang trí lớp. sắp xếp lớp đẹp, khoa học, có nhiều góc mở và làm đồ dùng đồ chơi theo từng chủ đề phong phú, khoa học.

- Có kế hoạch tự bồi dưỡng để nâng cao khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào trong giảng dạy.

- Có kế hoạch tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ ngoại ngữ cho bản thân.

- Đảm bảo ngày giờ công theo quy định.

- Khi trẻ ngủ cô phải thường xuyên quan sát trẻ, không để trẻ ngủ một mình, không để trẻ nằm sấp khi ngủ.

- Không để phụ huynh đeo trang sức vàng, bạc, đông hồ, điện thoại... cho trẻ khi đến trường.

- Có trách nhiệm đôn đốc phụ huynh nộp các khoản thỏa thuận và tiền ăn, gạo theo thông báo của nhà trường.

- Khi đi họp phải có sổ sách ghi chép đầy đủ nội dung, một tháng dự giờ đồng nghiệp từ 1 đến 2 tiết, có sổ dự giờ cá nhân.

- Không đi muộn, về sớm, đến lớp đúng giờ quy định, trả trẻ đúng người nhà (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).

- Trẻ đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ bị ốm, sốt đến trường.

- Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời.

- Có nước ấm cho trẻ uống vào mùa đông. Vệ sinh cá nhân trẻ, vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ, gọn gàng hàng ngày và cuối tuần.

- Giáo dục trẻ có những thói quen tốt như: Biết giữ gìn vệ sinh trường lớp, biết phân loại rác và bỏ rác vào đúng nơi qui định, đi học không khóc nhè, biết thưa cô khi ra vào lớp, biết chào khi có khách đến, giao lưu, giao tiếp với bạn bè thân thiện, với người lớn lễ phép.

- Tổ chức họp phụ huynh 2 lần/1 năm học.

- Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì không thuộc quyền hạn, phạm vi của mình.

- Không được tự ý bỏ lớp, cho trẻ chơi tự do trong giờ làm việc mà chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Tổ chức cho trẻ ăn đúng giờ quy định, bữa ăn cô tạo cho trẻ cảm giác ngon miệng, thoải mái và động viên trẻ ăn hết khẩu phần của mình, giới thiệu món ăn. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Buổi chiều trước khi trả trẻ cô phải vệ sinh cho trẻ sạch sẽ, chãi tóc, buộc tóc giống của trẻ gái đến trường buổi sáng, thay áo quần cho trẻ trước khi ra về (nếu có).

- Trang phục phải đảm bảo tính lịch sự, kín đáo, không mặc trang phục phản cảm, áo mỏng, ngắn, cổ rộng. quần đáy ngắn, quần quá ngắn, nội y bên trong bên ngoài trái ngược màu nhau.

- Người đi ca sáng phải giải quyết tất cả công việc diễn ra trong ca sáng trước khi ra về, người đi ca chiều giải quyết tất cả công việc diễn ra trong ca chiều và sắp xếp đồ dùng ngăn ngắp, dọn vệ sinh sạch sẽ trước khi ra về, không để việc lại cho người đi ca chiều và ca sáng trong ngày hôm sau, nếu vi phạm lần 1 nhắc nhở, lần thứ 2 viết kiểm điểm, lần thứ 3 lập biên bản xử lý nghiêm theo nội quy, quy chế của nhà trường (xếp không hoàn thành nhiệm vụ).

- Hoàn thành hồ sơ sổ sách cá nhân và của trẻ trong năm học trình tổ trưởng chuyên môn và Phó Hiệu trưởng chuyên môn kiểm tra, khép lại bộ hồ sơ.

- Phối hợp với các bộ phận để cùng nhau hoàn thành công việc không được gây phiền hà, làm ảnh hưởng, làm trễ công việc của người khác đang phụ trách.

- Báo cáo các nôi dung do mình phụ trách đúng thời gian quy định và số liệu chính xác, khớp giữa các lần báo cáo.

- Thực hiện cải cách lề lối làm việc nhanh nhẹn, khoa học, chính xác và đạt hiệu quả cao.

- Giáo viên được phân công chịu trách nhiệm cùng các thành viên khác đưa nội dung hoạt động trong năm lên trang Web của nhà trường đảm bảo đúng, đủ theo quy định.

- Huy động được 100% trẻ của lớp mình tham gia hoạt ngoại khoá (môn tiếng anh- đối với 3 lớp Nhỡ ghép, Nhỡ, Lớn Hội Khách, lớp Đồng Chàm, Bé ghép Hội Khách.

- Phải luôn luôn chuẩn mực, gương mẫu, đi đầu trong mọi hoạt động. làm việc năng động, sáng tạo, đạt hiệu quả.

- Cuối năm không chuẩn mực trong giao tiếp ứng xử, không hoàn thành công việc được phân công quản lý dù ít hay nhiều xếp không hoàn thành nhiệm vụ.

**IV. NHÂN VIÊN.**

**1. Nhân viên kế toán (Nguyễn Thị Cúc).**

- Thực hiện tốt các quy định chung của quy chế này.

- Thường xuyên nắm bắt thông tin liên lạc trên kênh điều hành, mạng xã hội Messenger, Zalo, thư điện tử Gmail cá nhân và xử lý thông tin đúng thời gian quy định.

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, theo dõi tất cả các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách theo đúng pháp lệnh kế toán, thống kê.

- Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thu chi trong năm,

- Hoàn thành hồ sơ thu chi ngoài ngân sách cho Hiệu trưởng kiểm tra cuối tháng (từ ngày 1-5 đầu tháng tiếp theo), hồ sơ trong ngân sách nhà nước 6 tháng 1 lần.

- Hàng ngày phải kết sổ thu, chi lập phiếu thu chi kịp thời trước 10 h sáng hàng ngày. Sổ sách không dập xoá, phiếu thu, chi phải có đầy đủ các chữ ký.

- Hướng dẫn Thủ quỹ lập các loại sổ theo dõi thu chi ngoài ngân sách khoa học, hiệu quả cao.

- Theo dõi nhập tài sản và có kiểm kê 2 lần/1 năm học (Đầu năm học và 0 giờ ngày 01.01.2024).

- Cuối mỗi tháng phải có báo cáo tổng hợp thu chi các nguồn tiền ăn, sữa, gạo của trẻ để Phó Hiệu trưởng bán trú kiểm tra tài chính bán trú mỗi tháng 1 lần vào từ ngày 01-03 của tháng tiếp theo, Phó Hiệu trưởng trình biên bản kiểm tra cho Hiệu trưởng.

- Mỗi học kỳ kế toán tự rà soát, kiểm tra các khoản thu, chi ngoài ngân sách 1 lần với thủ quỹ.

- Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường các vấn đề liên quan đến tài chính, tài sản để Ban giám hiệu có kế hoạch giải quyết

- Phối hợp với giáo viên trong công tác thu chi bán trú và quyết toán gạo tiền ăn với phụ huynh hàng tháng kịp thời, chính xác.

- Thực hiện tốt công tác nâng lương, nâng thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, chi trả lương, chế độ lớp ghép (nếu có) cho cán bộ giáo viên, nhân viên kịp thời.

- Thực hiện tốt công tác chế độ chính sách cho trẻ theo quy định.

- Hoàn thành hồ sơ sổ sách cá nhân và của nhà trường được phân công.

- Phối hợp với các bộ phận để cùng nhau hoàn thành công việc không được gây phiền hà, làm ảnh hưởng, làm trễ công việc của người khác đang phụ trách.

- Báo cáo các nôi dung do mình phụ trách đúng thời gian quy định và số liệu chính xác, khớp giữa các lần báo cáo.

- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc đi và ra về, đảm bảo ngày công lao động, đảm bảo giờ nào việc ấy, thực hiện cải cách lề lối làm việc khoa học, chính xác và đạt hiệu quả cao.

- Chỉ sử dụng điện thoại khi có việc quan trọng thực sự của cá nhân và trong liên hệ công việc của nhà trường, không sử dụng điện thoại cho việc cá nhân không quan trọng trong giờ hành chính.

- Kiêm nhiệm công tác Văn thư-Lưu trữ của trường.

- Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì không thuộc quyền hạn, phạm vi của mình phụ trách.

- Phải luôn luôn chuẩn mực, gương mẫu, đi đầu trong mọi hoạt động. làm việc năng động, sáng tạo, đạt hiệu quả.

- Cuối năm không chuẩn mực trong giao tiếp ứng xử, không hoàn thành công việc được phân công quản lý dù ít hay nhiều xếp không hoàn thành nhiệm vụ.

**2. Nhân viên y tế.**

- Thực hiện tốt các quy định chung của quy chế này.

- Thường xuyên nắm bắt thông tin liên lạc trên kênh điều hành, mạng xã hội Messenger, Zalo, thư điện tử Gmail cá nhân và xử lý thông tin đúng thời gian quy định.

- Thiết lập đầy đủ bộ hồ sơ sổ sách y tế, hồ sơ văn thư, thực hiện cập nhật, lưu trữ hồ sơ văn thư theo quy định.

- Tổ chức tốt công tác tiêm ngừa cho trẻ.

- Thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe cho trẻ trong nhà trường.

- Hướng dẫn kỹ năng chăm sóc vệ sinh răng miệng cho trẻ.

- Hướng dẫn kỹ năng làm vệ sinh cá nhân cho trẻ.

- Làm tốt công tác tuyên truyền về vệ sinh an toàn thực phẩm vệ sinh cá nhân trẻ, cách phòng dịch bệnh theo mùa.

- Kiểm tra vệ sinh các lớp

- Hướng dẫn cấp dưỡng làm tốt công tác lưu mẫu thực phẩm.

- Hoàn thành hồ sơ sổ sách cá nhân và của nhà trường được phân công.

- Phối hợp với các bộ phận để cùng nhau hoàn thành công việc không được gây phiền hà, làm ảnh hưởng trễ công việc của người khác,

- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc đi và ra về, đảm bảo ngày công lao động, đảm bảo giờ nào việc ấy, thực hiện cải cách lề lối làm việc khoa học và đạt hiệu quả cao.

- Chịu trách nhiệm cùng các thành viên khác được phân công đưa nội dung hoạt động trong năm lên trang Web của nhà trường đảm bảo đúng, đủ theo quy định.

- Phải luôn luôn chuẩn mực, gương mẫu, đi đầu trong mọi hoạt động. làm việc năng động, sáng tạo, đạt hiệu quả.

- Cuối năm không chuẩn mực trong giao tiếp ứng xử, không hoàn thành công việc được phân công quản lý dù ít hay nhiều xếp không hoàn thành nhiệm vụ.

**3. Nhân viên bảo vệ.** (Ông Nguyễn Viết Lượng).

- Thực hiện tốt các quy định chung của quy chế này.

Thường xuyên nắm bắt thông tin liên lạc trên kênh điều hành, mạng xã hội Messenger, Zalo, thư điện tử Gmail cá nhân và xử lý thông tin đúng thời gian quy định.

- Bảo vệ tài sản của nhà trường, không để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng do thiếu tinh thần trách nhiệm gây ra.

- Kịp thời đề xuất với nhà trường bổ sung các thiêt bị, dụng cụ cho công tác bảo vệ.

- Chăm sóc cây cảnh, hoa trong nhà trường, tưới nước cây, hoa hàng ngày.

- Đóng mở cổng trường theo đúng thời gian quy định.

- Tham gia trang trí cùng với nhà trường những ngày hội, ngày lễ hoặc được điều động khi có công việc đột xuất.

Tham gia lao động, dọn vệ sinh khi nhà trường tổ chức, dọn vệ sinh theo khu vực nhà trường phân công.

- Chuẩn bị nước cho các bộ phận thực hiện vệ sinh, khi bơm nước cần theo dõi cẩn thận, tránh để nước tràn bồn gây lãng phí.

- Thực hiện trực trường 24/24 h.

- Phối hợp với các bộ phận để cùng nhau hoàn thành công việc không được gây phiền hà, làm ảnh hưởng, làm trễ công việc của người khác,

- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc đóng và mở của, cổng, bảo vệ tốt cơ sở vật chất của nhà trường.

- Phải luôn luôn chuẩn mực, gương mẫu, đi đầu trong mọi hoạt động. làm việc năng động, sáng tạo, đạt hiệu quả.

- Cuối năm không chuẩn mực trong giao tiếp ứng xử, không hoàn thành công việc được phân công quản lý dù ít hay nhiều xếp không hoàn thành nhiệm vụ.

**4. Nhân viên cấp dưỡng.**

- Thực hiện tốt các quy định chung của quy chế này.

Thường xuyên nắm bắt thông tin liên lạc trên kênh điều hành, mạng xã hội Messenger, Zalo, thư điện tử Gmail cá nhân và xử lý thông tin đúng thời gian quy định.

***-*** Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp.

- Có sổ tay nhận thực phẩm của từng nhân viên cấp dưỡng được phân công. Chế biến thực phẩm sạch sẽ, chế biến thức ăn phải ngon, hợp khẩu vị trẻ.

- Chế biến thức ăn cho trẻ phải theo thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi lịch ăn, món ăn mà không có sự đồng ý của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ trước nhà trường về tình trạng vệ sinh an toàn thực phẩm (ATTP).

- Cân chia thức ăn đúng số lượng, công bằng, bảo quản sạch sẽ, không cho giáo viên lấy thức ăn nóng lên lớp.

- Không để giáo viên tự ý lấy đồ dùng nhà bếp lên lớp.

- Có đủ nước ấm cho trẻ uống vào mùa đông, rửa chén xong phải trụng qua nước sôi mỗi tuần/ lần trước khi cất vào giỏ của lớp.

- Trung thực, thật thà không cắt xén thực phẩm, khẩu phần ăn của trẻ, nhanh nhẹn trong mọi công việc, tham gia tích cực các hoạt động khác được nhà trường phân công.

- Trang phục phù hợp, đầu tóc gọn gàng, móng tay cắt ngắn.

- Hoàn thành hồ sơ sổ sách cá nhân và của nhà trường được phân công.

- Phối hợp với các bộ phận để cùng nhau hoàn thành công việc không được gây phiền hà, làm ảnh hưởng làm trễ công việc của người khác đang phụ trách.

- Hồ sơ ghi chép cẩn thận, rõ ràng, chính xác số liệu, hồ sơ sạch sẽ.

- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc đi và ra về, đảm bảo ngày công lao động, đảm bảo giờ nào việc nấy, thực hiện cải cách lề lối làm việc khoa học và đạt hiệu quả cao.

- Cuối mỗi tháng không hoàn thành công việc dù ít hay nhiều xếp không hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện trừ lương theo phần việc chưa hoàn thành, căn cứ theo mức độ trừ tiền lương.

**PHẦN III**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Thời gian làm việc đối với giáo viên:**

Ca sáng từ 6 h 30 phút đến 14 h 30 phút; Ca chiều từ 9 h phút đến 17 h chiều

**\*** Mùa Hè:Buổi sáng từ 6 giờ 30 phút đến 17 giờ chiều.

\* Mùa Đông:     Buổi sáng từ 6 giờ 45 phút đến 16 giờ 30 phút chiều.

(Giáo viên đi ca đảm bảo đủ 8 h làm việc trong 1 ngày).

**+ Thời gian làm việc đối với BGH:**

Buổi sáng từ 6 h 30 phút đến 11 h; Buổi chiều từ 13 h30 phút đến 17 h chiều

**+ Thời gian làm việc đối với nhân viên KT-VT:**

Buổi sáng từ 6 h 30 phút đến 11 h; Buổi chiều từ 13 h30 phút đến 17 h chiều

- Tiếp đón phụ huynh vui vẻ, hòa nhã, tận tâm, lịch thi

- Trung thực trong công việc

- Thường xuyên nắm bắt thông tin liên lạc trên kênh điều hành và xử lý thông tin đúng thời gian.

**+Thời gian làm việc đối với nhân viên cấp dưỡng:**

Buổi sáng từ 6 h 30 phút đến 11 h; Buổi chiều từ 13 h30 phút đến 17 h chiều

\*Mùa Hè: Buổi sáng từ 6 giờ 30 phút đến 17 giờ chiều.

\*Mùa Đông: Buổi sáng từ 6 giờ 45 phút đến 17 giờ chiều

**\*Lưu ý:**

Nghỉ ốm đau, thai sản phải có giấy của bệnh viện, phạm vi của nhà trường chỉ giải quyết nghỉ 1-3 ngày khi gia đình có những việc đột xuất như ma chay, cưới hỏi cho bản thân, con cái, trên mức quy định thì gửi về cấp trên xem xét. Khi có giấy nghỉ của bệnh viện nhà trường thực hiện cho nghỉ theo chỉ dẫn của Bác sĩ, nhà trường thực hiện việc cắt lương và đề nghị Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ, nghỉ việc riêng phải gởi giấy phép trước 03 ngày, không được xin phép bằng điện thoại, nếu thực hiện không đúng quy định, nhà trường không giải quyết cho nghỉ, trừ việc đau ốm đột xuất, ma chay thì mới được xin phép nghỉ qua điện thoại và thực hiện gởi giấy phép cho nhà trường.

Khi đến trường tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, không mặc áo thun hở cổ, quần zin đáy ngắn, buổi trưa phải mặc đồng phục của trường (nếu có), không mặc đồ bộ sát nách, đồ ngủ khi ở lại trường.

**\*Về hội họp:**

- Họp Ban giám hiệu mỗi tháng hai lần vào tuần 1 và tuần 3.

- Họp Liên tịch mỗi tháng một lần vào tuần cuối tháng (ngày 25).

- Họp Hội đồng mỗi tháng một lần vào thứ bảy của tuần cuối tháng.

- Họp chuyên môn mỗi tháng 1 lần vào đầu tháng.

- Tổ chuyên môn họp mỗi tháng hai lần vào tuần 2 và tuần 3, tổ văn phòng họp mỗi tháng hai lần vào tuần 1 và tuần 3. Ngoài ra khi có công việc đột xuất thì nhà trường triệu tập họp bất thường.

**\*Yêu cầu khi đi họp:**

- Phải đi đúng giờ: Mùa đông bắt đầu họp vào lúc 7h30; mùa hè họp vào lúc 7h.

Nếu buổi chiều 13h 30’.

- Trong giờ họp không được nói chuyện riêng, không được tự ý đi ra ngoài, để điện thoại chế độ rung hoặc im lặng, nếu có điện thoại cần trao đổi thì xin phép ra ngoài.

- Ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp vào sổ.

- Phải có ý kiến đóng góp vào buổi họp thể hiện quyền dân chủ của mình và ý thức xây dựng nhà trường, không được tự đứng lên có ý kiến khi chưa được chủ toạ cuộc họp thống nhất, ý kiến phải ngắn gọn, đầy đủ nội dung, bám sát vào nội dung cuộc họp, không được phát biểu sang nội dung khác.

  Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2023. Cán bộ viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này.

Nội dung quy chế làm việc này là căn cứ để kỷ luật khi cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm và căn cứ xếp loại thi đua cuối năm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường Mẫu giáo Đại Sơn.

Trong quá trình thực hiện thấy có điều gì chưa phù hợp Ban giám hiệu cần phải bổ sung chỉnh sửa cho phù hợp vào cuộc họp hội đồng nhà trường để thống nhất thực hiện. Những quy định trước đây trái với bản quy chế này đều bị bãi bỏ.

**HIỆU TRƯỞNG**

- Chi bộ Đảng(báo cáo);

- Các tổ chức ban ngành đoàn thể;

- Tổ chuyên môn;

- Thanh tra nhân dân;

- Lưu VP **Trần Thị Thiện**

PreviousNext

* 
* 
* 
* 
* 