UBND HUYỆN GIA LỘCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**TRƯỜNG MN QUANG MINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/QC-MNQM *Quang Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2023*

##### 

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**CỦA TRƯỜNG MẦM NON QUANG MINH**

Căn cứ Pháp lệnh cán bộ công chức;

Căn cứ Luật Giáo dục được Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam điều chỉnh, thông qua ngày 14/6/2005;

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

               Căn cứ Công văn hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lộc;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của trường Mầm non Quang Minh.

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường Mầm non Quang Minh

2. Các thành viên của trường Mầm non Quang Minh, Hiệu trưởng, các đoàn thể, các bộ phận chuyên môn chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

**Điều 2: Nguyên tắc làm việc của trường mầm non Quang Minh.**

1. Trường Mầm non Quang Minh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và từng bộ phận chuyên môn.

2. Trường mầm non Quang Minh trực tiếp Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND huyện, Trưởng phòng GD&ĐT Gia Lộc. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo chung các hoạt động của trường, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện một số công tác kiêm nhiệm của ngành, địa phương phân công.

3. Trong phân công công việc, đầu việc được giao cho người phụ trách chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cho cá nhân và ngược lại ... công việc được giao cho Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo công tác chuyên môn chung của nhà trường chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và cùng chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT Gia Lộc về phần nhiệm vụ được phân công.

Các tổ chuyên môn của trường chịu trách nhiệm tổ chức điều hành hoạt động tốt, theo dõi ngày giờ công của các tổ viên, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chuyên môn và chịu trách nhiệm chính về công việc của mình trước HT và phó HT phụ trách chuyên môn của trường cho phó hiệu trưởng, đoàn thể, tổ chuyên môn phụ trách thì các bộ phận phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Hoạt động của nhà trường được thực hiện theo hướng dẫn của sở GD&ĐT tỉnh Hải Dương, Phòng GD&ĐT huyện Gia Lộc và hệ thống các văn bản pháp qui, quy định hiện hành có liên quan đến hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định pháp luật, chương trình kế hoạch và quy chế làm việc của trường Mầm non Quang Minh.

5. Đề cao sự phối hợp công tác trao đổi thông tin, làm việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Nhà nước quy định.

**CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY**

**Điều 3: Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng**

Trường mầm non Quang Minh có đủ cơ cấu hiệu trưởng và phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do UBND huyện Gia Lộc bổ nhiệm.

Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiêm vụ (theo phân công của Hiệu trưởng) các Phó Hiệu trưởng nhận nhiệm vụ theo quy định chi tiết tại Quy chế này.

**Điều 4**: **Tổ chuyên môn - nghiệp vụ**

Tổ chuyên môn: Là các giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng được chia thành 4 tổ gồm: Tổ mẫu giáo 3,4,5 tuổi, tổ nhà trẻ - nuôi dưỡng.

**Điều 5: Tổ văn phòng:**

Bao gồm 3 người: Nhân viên kế toán và 2 nhân viên bảo vệ

**Điều 6: Hội đồng trường:**

Thực hiện theo Thông tư 52/2020-BGDĐT ngày 31/12/2020 của bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về Điều lệ trường Mầm non;

**Điều 6: Các Hội đồng trong nhà trường:**

Các Hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và làm Chủ tịch Hội đồng.

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng: Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch), các Phó Hiệu trưởng, đại diện Chi uỷ Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, các Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng, đại diện chính quyền địa phương, đại diện Hội cha mẹ học sinh.

2. Hội đồng kỷ luật: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

3. Các Ban chỉ đạo: Được thành lập cho từng công tác hoặc lồng ghép một số lĩnh vực công tác để đồng bộ trong chỉ đạo hoạt động, điều hành, tránh chồng chéo. Mỗi Ban chỉ đạo phải xây dựng quy chế hoạt động riêng.

**Điều 7: Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể.**

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn.

Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Chi ủy.

Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật thông qua Quy chế phối hợp với Hiệu trưởng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

**CHƯƠNG III:  NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 8: Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc.**

1. **Hiệu trưởng:**

**\* Nhiệm vụ, quyền hạn:**

a. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

b. Thành lập các tổ chuyên môn 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;

c. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

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

đ. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

e. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục (dự giờ) 2 giờ/tuần, đứng lớp 2 giờ/tuần lớp 5T B; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định; Dự sinh hoạt chuyên môn tổ 5 tuổi.

f. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

g. Thực hiện XHHGD, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

**\* Cách thức giải quyết công việc:**

Hiệu trưởng có trách nhiệm trực tiếp báo cáo với Trưởng phòng GD&ĐT đến kiểm tra công tác của trường và trực tiếp làm việc với các cơ quan về những công việc có liên quan đến công tác chăm sóc giáo dục.

Chịu trách nhiệm chung mọi hoạt động của Nhà trường và trực tiếp chỉ đạo công tác hành chính, công tác tổ chức, tổ trưởng chuyên môn, trưởng ban thi đua, khen thưởng - kỷ luật của trường.

Tổ chức bộ máy Nhà trường, xây dựng kế hoạch, phân công giáo viên đứng lớp, xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, xây dựng và chỉ đạo CBGV,NV thực hiện các cuộc vận động, trong đó có cuộc vận động "học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh".

Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh, phân công kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên nhân viên

Chủ tài khoản, quản lý hành chính, tài chính, tài sản của Nhà trường và các loại hồ sơ của Nhà trường.

Lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường báo cáo với địa phương và Phòng Giáo dục.

Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường. Tổ chức tốt hội nghị CB, VC, LĐ hàng năm, chăm lo đến đời sống CB, VC, LĐ trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB, VC, LĐ đi học để nâng cao trình độ (trong năm học có 3 đ/c học nâng chuẩn đại học).

Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp đột xuất, có kế hoạch, chuyên đề, kiểm tra hoạt động sư phạm…tư vấn sau kiểm tra, ra kết luận kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra trước HĐSP.

Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thỏa đáng.

1. **Phó hiệu trưởng:**

**1.1. Phó hiệu trưởng - Nguyễn Thị Thuyên:**

Nhiệm vụ phân công: Phụ trách chỉ đạo chuyên môn khối mẫu giáo, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn khối mẫu giáo, kiểm tra tư vấn việc giáo viên mẫu giáo xây dựng kế hoạch và tổ chức HĐ giáo dục.

Kiêm công tác phổ cập giáo dục, già soát, điền đầy đủ thông tin trong hồ sơ, cập nhật kịp thời số liệu trong phần mềm, theo dõi sát sao các trường hợp chuyển đi chuyển đến.

Phụ trách, quản lý các phần mềm

Thư ký ghi nghị quyết họp Hội đồng trường, họp Ban giám hiệu, làm công tác tổ chức trong các sự kiện, ngày hội ngày lễ,..

Thay mặt Hiệu trưởng đánh giá chất lượng chuyên môn trong cuộc họp Hội đồng sư phạm hàng tháng.

Phụ trách điểm trường khu Minh Tân

Đứng lớp 4 giờ/ tuần, lớp 4TB, sinh hoạt chuyên môn tổ 3 tuổi.

**2.2. Phó hiệu trưởng – Phạm Thị Nguyệt**

Nhiệm vụ phân công: Phụ trách chuyên môn chất lượng khối nhà trẻ - nuôi dưỡng, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng CM khối nhà trẻ;

Kiêm công tác phụ trách bán trú: Xây dựng thực đơn theo mùa, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc nhân viên nuôi thực hiện đúng lịch hoạt động trong ngày, thường xuyên kiểm tra bếp ăn hồ sơ sổ sách, cân đối thực phẩm ăn hàng ngày cho trẻ.

Giám sát việc: Giao - nhận thực phẩm hàng ngày. Lưu, hủy mẫu thức ăn hàng ngày (Ghi sổ). Xuất nhập kho, chia thực phẩm. Ghi sổ kiểm thực 3 bước, sổ lưu mẫu TĂ. Chia thức ăn cho các lớp.

Kiêm việc quản lý đồ dùng học tập: Tập hợp đăng ký đồ dùng, cấp phát cho các nhóm lớp, theo dõi việc sử dụng đồ dùng có hiệu quả, có nhiệm vụ tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm đồ dùng học tập cho trẻ.

Phụ trách công tác cơ sở vật chất trường học, tham mưu với Hiệu trưởng mua sắm bổ sung sửa chữa thiết bị đồ dùng đồ dùng đồ chơi, điện nước, phụ trách công tác làm đồ dùng đồ chơi tự tạo.

Đứng lớp 4 giờ/ tuần, lớp Nhà trẻ B, sinh hoạt chuyên môn tổ nhà trẻ.

Thay mặt hiệu trưởng đánh giá công tác tháng cũ, triển khai công tác tháng mới trong các cuộc họp hội đồng sư phạm.

**3. Tổ chuyên môn:**

**\* Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, nhà trẻ; Cùng với BGH dự giờ theo kế hoạch và dự giờ đồng nghiệp.

- Quản lý giáo viên thuộc tổ mình phụ trách. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Tổ chức sinh hoạt tổ 2 tuần/lần

- Hàng tháng sinh hoạt tổ chuyên môn có báo cáo về nhà trường, có nhiệm vụ kiểm tra các lớp trong tổ của mình. Có ý kiến đề xuất với BGH về giáo viên trong tổ và thông báo CSVC của các lớp, có sự thay đổi phải báo cáo ngay về BGH giải quyết kịp thời.

**4. Giáo viên.**

- Bảo vệ an toàn sức khoẻ, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở trường.

**-**Lập kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ, đánh giá và quản lý trẻ, chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục trẻ.

          - Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; G­ương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

          - Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

          - Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hoá; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

          - Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định và phải soạn bài trước 1 tuần và được ký duyệt của Phó HT phụ trách chuyên môn.

- Nghỉ phải có lý do chính đáng được sự đồng ý của Hiệu trưởng phê duyệt. Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên có công việc gia đình thì xin phép được nghỉ đúng theo luật lao động.

- Đi họp đúng giờ, họp Hội đồng, sinh hoạt chuyên môn phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, một tháng dự giờ từ 1 - 2 tiết, có sổ dự giờ cá nhân.

- Không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ làm việc, không nhận trẻ không có tên trong danh sách vào lớp, không trả trẻ cho người lạ mặt, trẻ đến lớp phải được ký nhận hồ sơ giao.

          - Cháu đi học phải khỏe mạnh (Không đón cháu ốm vào lớp đi học) phát hiện cháu ốm hoặc tai nạn phải đưa đi ngay sang trạm y tế và báo cho BGH, gia đình trẻ...

          -  Luôn vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ và có đủ nước, uống, nước sinh hoạt và đảm bảo vệ sinh cho trẻ sinh hoạt, thường xuyên hướng dẫn trẻ rửa tay bằng xà phòng trước và sau khi ăn, đi vệ sinh. Kết hợp với Trung tâm y tế huyện khám, cân, đo và theo dõi sự phát triển của trẻ trên biểu đồ tăng trưởng.

- Họp phụ huynh 2 lần/năm và thường xuyên tham gia đóng góp ý kiến với BGH và công đoàn để xây dựng cơ quan đơn vị.

- Đến lớp đúng giờ quy định, phải có thái độ ân cần đúng mực với phụ huynh. Yêu quý và tôn trọng trẻ, coi trọng trẻ như con đẻ của mình, không được đánh, phạt, xúc phạm trẻ. Cô tạo cho trẻ cảm giác trẻ ăn ngon miệng, thoải mái, động viên trẻ ăn hết khẩu phần ăn của mình. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Thực hiện đúng nội qui, qui định của Nhà trường. Tham gia vào các hoạt động của nhà trường do hiệu trưởng phân công.

**5. Nhân viên.**

**5.1 Kế toán - văn thư:**

**\* Thực hiện nhiệm vụ Kế toán:**

- Sử dụng tốt chế độ tài chính kế toán, các thông tin được cập nhật qua mạng Internet.

          - Thực hiện đầy đủ chức trách của kế toán theo quy định của ngành một cách chính xác, không sai sót.

          - Chịu trách nhiệm thanh quyết toán nguồn chi lương và các khoản chi trong tháng, cập nhật hàng ngày không để tồn đọng chứng từ.

          - Đảm bảo chế độ thu, chi cân đối hàng tháng, tổng hợp quyết toán dứt điểm để khóa sổ.

          - Các loại sổ sách chứng từ thu, chi rõ ràng, không tẩy xóa, vào sổ sạch đẹp và khoa học.

          - Làm tốt công tác tham mưu cho hiệu trưởng, lên kế hoạch xin kinh phí, các chế độ nâng lương, lập kế hoạch dự toán thu, chi hàng tháng quyết toán với kho bạc tài chính.

          - Thực hiện công tác kiểm kê tài sản các nhóm lớp, các phòng chức năng của nhà trường, đánh giá khấu hao tài sản, lập sổ theo dõi và quản lý theo quy định.

          - Làm tốt công tác báo cáo thông tin 2 chiều.

          - Quản lý, kiểm tra sĩ số trẻ báo ăn, thực phẩm hàng ngày của bếp ăn, chịu trách nhiệm lập, theo dõi và quản lý, sử dụng xuất - nhập kho thực phẩm, vật tư tiêu hao.

Tài chính công khai chế độ ăn hàng ngày trên bảng tin.

**\* Thực hiện nhiệm vụ Văn thư:**

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

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

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

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

**5.2 Giáo viên thực hiện nhiệm vụ kiêm Thủ quỹ:**

          - Lập sổ theo dõi mượn thiết bị giáo dục và quản lý theo quy định.

- Thực hiện chức trách của thủ quĩ theo quy định của ngành tài chính một cách chính xác, không để thất thoát công quỹ.

          - Thực hiện việc phối hợp với kế toán trong việc đôn đốc phụ huynh tham gia đóng các khoản của nhà trường thông qua hình thức chuyển khoản đúng quy định.

-Quản lý và thực hiện đugns quy trình các khoản thu hộ, bàn giao có hồ sơ lưu trữ đầy đủ khoa học

          - Tham gia vào các hoạt động của nhà trường do hiệu trưởng phân công.

**5.3 Giáo viên thực hiện nhiệm vụ kiêm Nhân viên y tế:**

1. Quản lý và chăm sóc sức khoẻ cho trẻ em trong trong trường, cụ thể là:

- Quản lý, lưu hồ sơ, sổ theo dõi sức khoẻ của trẻ;

- Tham mưu với Hiệu trưởng kết hợp với trung tâm y huyện trạm y tế huyện tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khoẻ cho trẻ một năm hai lần vào đầu mỗi học kỳ;

- Phối hợp với giáo viên đo chiều cao, cân nặng, ghi và theo dõi sự phát triển của trẻ trên biểu đồ tăng trưởng.

- Sơ cứu, cấp cứu, chăm sóc sức khoẻ ban đầu theo quy định hiện hành của Bộ Y tế; Chuyển trẻ em bị tai nạn và ốm đau đột xuất đến cơ sở y tế trong trường hợp cần thiết;

2. Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch, bệnh, tật học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống suy dinh dưỡng, phòng chống tai nạn thương tích và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

3. Tuyên truyền, tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên về công tác y tế trường học. Lồng ghép các nội dung giáo dục sức khoẻ, vệ sinh học đường, vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường trong quá trình giảng dạy, tổ chức các hoạt động vui chơi cho trẻ em.

4. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường, cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng môi trường xanh - sạch - đẹp, an toàn.

5. Tham gia vào các hoạt động của nhà trường do hiệu trưởng phân công.

**5.4. Nhân viên nuôi dưỡng:**

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của hiệu trưởng.

- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường, bếp ăn.

          - Bảo đảm 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.

          - Tham mưu với BGH xây dựng thực đơn phù hợp với trẻ, đảm bảo các chất dinh dưỡng.

-  Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ **\* Bếp trưởng:**

- Nhận thực phẩm

- Chia thức ăn cho các lớp.

- Quản lý mọi tài sản bếp ăn.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong, ngoài bếp ăn.

- Bếp ăn phải chế biến món ăn của nhà trường thực đơn, không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của nhà trường.

- Sắp xếp, phân công nhân viên nhà bếp khoa học

- Chịu trách nhiệm toàn bộ trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn, nước uống xảy ra tại lớp.

**5.6.** **Bảo vệ:** Trách nhiệm quyền hạn đã được qui định cụ thể trong bản hợp đồng riêng với từng đồng chí.

**Điều 9: Các đoàn thể trong nhà trường:**

- Tổ chức các hoạt động ở trường theo kế hoạch cấp trên và kế hoạch của Nhà trường.

- Phối hợp với Nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện qui chế dân chủ

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

- Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo Điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

- Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

- Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua.

- Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết.

**CHƯƠNG IV:**

**THỜI GIAN LÀM VIỆC** - **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP**– **THÔNG TIN BÁO CÁO**

**Điều 14: Thời gian làm việc**

**1. Thời gian làm việc của trường**

***- Mùa hè:***

+ Sáng: Đón trẻ từ 6 giờ 30 phút

+ Chiều: Trả trẻ từ 16 giờ 15 phút - 17 giờ 00 phút.

***- Mùa đông:***

  + Sáng: Đón trẻ từ 6 giờ 45 phút

  + Chiều: Trả trẻ từ 16giờ 00 phút - 17 giờ 00 phút.

**2. Lịch làm việc của BGH.**

Các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6

- Hiệu trưởng: Phụ trách chung; trực tiếp tiếp dân vào thứ 6 hàng tuần

- Các phó hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ như đã được phân công và thực hiện nhiệm vụ tiếp dân theo lịch cụ thể như sau:

+ Đ/c: Nguyễn Thị Thuyên: Thứ 2,3

+ Đ/c: Phạm Thị Nguyệt: 4,5

**Điều 15: Chế độ hội họp:**

Mỗi cuộc họp do trường triệu tập phải có sự thống nhất của Hiệu trưởng. Qui định các cuộc họp thường xuyên trong tháng như sau:

- Họp BGH: Mỗi tuần 01 lần.

-  Tùy theo tính chất công việc có thể triệu tập họp BGH mở rộng

- Họp hội đồng sư phạm: Mỗi tháng 01 lần. 100% GVNV đều tham dự đúng thời gian quy định. Họp vào tuần 1 hàng tháng; (họp bất thường tùy theo tính chất công việc).

- Họp chuyên môn: 2 tuần/lần. đối với 100% GVNV vào tuần 1 và tuần 3 hàng tháng.

**Điều 16: Thông tin báo cáo**

1. Từ ngày 28 đến 30 hàng tháng các bộ phận có trách nhiệm báo cáo tháng với Hiệu trưởng để xây dựng nghị quyết cho tháng sau.

2. Các nhóm lớp báo cáo sĩ số ra lớp vào đầu tháng trong buổi họp Hội đồng trường.

Hết học kỳ các lớp báo cáo sơ, tổng kết.

3. Trường mầm non Quang Minh có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất với PGD; theo qui định, các báo cáo phải do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng ký.

**Chương VI**

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG**

**Điều 24. Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm được xây dựng từ tháng 9 hàng năm

2. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của chương trình công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh, hàng tháng để xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng tháng, thời gian chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng;

3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của BGH và nhân viên nhà trường được xây dựng vào chiều thứ sáu hàng tuần. Tổ trưởng tổ văn phòng xây dựng lịch, trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai chậm nhất 9h00 sáng Thứ 2 hàng tuần để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện.

4. Chương trình công tác ngày: Căn cứ Lịch công tác tuần đã phê duyệt và Thời khóa biểu của các lớp học; cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động triển khai thực hiện các công việc và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo trường.

**Điều 25. Công tác tự kiểm tra**

Hàng năm trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị chậm nhất ngày 10/10 hàng năm.

Hiệu trưởng chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra của đơn vị, tiến hành kiểm tra đột xuất các bộ phận và từng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các nội dung xây dựng trong kế hoạch; Chỉ đạo giải quyết khắc phục các tồn tại các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Các Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động tự kiểm tra và kiểm tra chéo việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, các tổ chuyên môn theo nội dung kế hoạch đề ra; Căn cứ kết quả kiểm tra, tham mưu Hiệu trưởng những giải pháp công tác nhằm khắc phục những tồn tại (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất xem xét trách nhiệm đối với các cá nhân thực hiện không nghiêm túc, thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong công tác giảng dạy hoặc có các hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

**Điều 26. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên**

Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo hướng dẫn của UBND huyện, của Phòng Giáo dục và Đào tạo và theo quy định của Hội đồng thi đua khen thưởng của trường.

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng cuối học kỳ I, cuối năm học.

2. Nhóm lớp xếp loại hàng tháng và đánh giá chung 2 lần/năm học (cuối học kỳ I và cuối năm học).

**CHƯƠNG VII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH - TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 19:** Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, cán bộ, viên chức trường mầm non Đức Chính và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2023. Cán bộ viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

Trong quá trình thực hiện thấy còn vấn đề gì chưa phù hợp hoặc đề xuất  thì  phản  ánh với  các  tổ chuyên môn - nghiệp vụ, các tổ tập hợp ý kiến đề xuất với lãnh đạo nhà trường xem xét để điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - Phòng GD&ĐT(b/c);  - Công đoàn, Đoàn TN, tổ CM (t/h);  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**   (Đã ký)  **Phạm Minh Lệ** |