UBND XÃ HỒNG SƠN **TRƯỜNG MẦM NON HỢP TIẾN B** Số: 125/QĐ-MNHTB	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hồng Sơn, ngày 09 tháng 0 9 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường mầm non Hợp Tiến B

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỢP TIẾN B

Căn cứ Luật Giáo dục 2019 và các văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2012; Nghị định số 45/2013/NĐ-CP, 46/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Thông tư 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ GD&ĐT, BNV quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở GDMN công lập;

Căn cứ Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 13/2/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm non Hợp Tiến B

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, Giáo viên, nhân viên các Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

- ***Nơi nhận:*** - *Như Điều 3; (thực hiện)* - *Lưu VP, MNTT.*	**HIỆU TRƯỞNG** **Đặng Thị Điểm**

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON HỢP TIẾN B

(Ban hành kèm theo Quyết định số:125/QĐ-TMNHTB ngày 09 tháng 09 năm 2025 của Hiệu trưởng trường MN Hợp Tiến B)

Căn cứ Luật Giáo dục 2019 và các văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2012; Nghị định số 45/2013/NĐ-CP, 46/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Thông tư 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ GD&ĐT, BNV quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở GDMN công lập;

Căn cứ Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 13/2/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

Để đảm bảo cho bộ máy của nhà trường hoạt động có hiệu quả, không chồng chéo hoặc bỏ sót công tác lãnh đạo, chỉ đạo; không ngừng nâng cao năng suất, chất lượng công tác của cán bộ, viên chức ngành giáo dục đáp ứng yêu cầu của người cán bộ đảng viên, viên chức trong giai đoạn mới góp phần để nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao. Nay trường mầm non Hợp Tiến B xây dựng quy chế làm việc như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Qui chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết và chế độ làm việc giữa cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Hợp Tiến B

2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Hợp Tiến B các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường mầm non Hợp Tiến B chịu sự điều chỉnh của Quy chế này;

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Mầm non Hợp Tiến B làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của UBND xã Hồng Sơn các văn bản hướng dẫn ngành Giáo dục & Đào tạo, Quy chế làm việc của trường và các văn bản quản lý của trường.

2. Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND xã Hồng Sơn và trước pháp luật theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết và phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Các Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công một số nhiệm vụ cụ thể, có trách nhiệm quản lý, điều phối giải quyết các công việc theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên thuộc trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ "Khẩn", "Hỏa tốc".

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm 01 Hiệu trưởng phụ trách chung và 02 Phó Hiệu trưởng phụ trách CM.

2. Tổ Văn phòng : 6 đ/c.

3. Tổ chuyên môn Khối nhà trẻ: 7 đ/c.

4. Tổ chuyên môn Khối MG: 18 đ/c.

5. Tổ CM nuôi dưỡng: 7 đ/c

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và mục tiêu giáo dục của nhà trường.

2. Cơ cấu tổ chức Hội đồng trường gồm: Hội đồng trường công lập gồm: Bí thư cấp ủy, Ban giám hiệu (gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng), Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Hội đồng trường có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên khác. Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng trường. Số lượng thành viên Hội đồng trường có 9 thành viên.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

a) Quyết nghị về chương trình giáo dục nhà trường, mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch đầu tư và phát triển của nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn và từng năm học;

b) Quyết nghị về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của nhà trường; giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm nếu có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

c) Giám sát các hoạt động của nhà trường, nhà trẻ; 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.

4. Hoạt động của Hội đồng trường:

- Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất hai lần trong một năm học. Trong trường hợp cần thiết, khi Hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên Hội đồng trường đề nghị, Chủ tịch Hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường, nhà trẻ. Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của Hội đồng trường khi cần thiết.

- Phiên họp Hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của Hội đồng trường trở lên (trong đó có Chủ tịch hội đồng). Nghị quyết của Hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Các nghị quyết của Hội đồng trường được công bố công khai trong toàn nhà trường;

Điều 5.Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ban giám hiệu

1.Ban giám hiệu nhà trường phải thực hiện thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành các công việc của nhà trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý; Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của nhà trường; thực hiện đúng chủ trương của ngành giáo dục & đào tạo, tuân thủ sự chỉ đạo của UBND xã Hồng Sơn và hướng dẫn về chuyên môn của Sở GD&ĐT.

2. Ban Giám hiệu nhà trường phải giải quyết các công việc của nhà trường đảm bảo đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo các quy định của ngành giáo dục & đào tạo và các quy định của pháp luật; thực hiện công việc

theo chương trình, kế hoạch, lịch công tác đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc đã đề ra; phát huy được năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên toàn trường.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, và nhân viên cấp dưỡng. Tổ chuyên môn có tổ trưởng và tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn gồm:

a) 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;

b) 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;

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

d) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

3. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất 02 tuần/lần.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ Văn phòng

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán, nhân viên bảo vệ.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường, nhà trẻ về chăm sóc, dinh dưỡng;

b) Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường.

c) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

CHƯƠNG III
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND xã và trước pháp luật về tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường và tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của trường theo chỉ đạo của UBND xã và hướng dẫn của Sở GD&ĐT theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

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, 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; 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;

c) Thực hiện các nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường. Nếu không nhất trí với nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường, phải kịp thời báo cáo xin ý kiến UBND xã (sở GD&ĐT). Trong khi chờ ý kiến của cấp trên, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường đối với những vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ trường mầm non.

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 2 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

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, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

g) Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; Thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;

b) Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ sự việc phát sinh trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng.

c) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Cụ thể:

- Đ/C Trịnh Bích Phượng - Phụ trách CM giáo dục

+ Chịu trách nhiệm về quản lí chỉ đạo chuyên môn giáo dục (gồm: Thực hiện chương trình, thời khóa biểu – XD kế hoạch– Đổi mới phương pháp dạy học – đánh giá xếp loại học sinh, đánh giá xếp loại chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên)

+ Xây dựng kế hoạch theo lĩnh vực được phụ trách

+ Dự giờ thăm lớp, dự giờ đột xuất, kiểm tra nề nếp các lớp, kiểm tra và duyệt kế hoạch, hồ sơ, giáo án của GV;

+ Chỉ đạo và kiểm tra giáo viên xây dựng và thực hiện kế hoạch lớp, thực hiện hồ sơ sổ sách.

+ Quản lí, chỉ đạo hoạt động của các tổ chuyên môn GD.

+ Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các hội thi, hoạt động lễ hội cho trẻ.

+ Quản lý giáo dục học sinh thực hiện nội quy trường lớp, đảm bảo nề nếp kỷ cương của học sinh trong nhà trường.

+ Ký thay hiệu trưởng các loại văn bản về hoạt động chuyên môn: Ký duyệt KH GD của tổ MG, tổ nhà trẻ và của các nhóm lớp, GV, các KH chuyên môn của nhà trường.

- Đ/C Trần Thị Trinh - Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, cơ sở vật chất, các phong trào thi đua của CBGVNV trong nhà trường:

+ Chịu trách nhiệm về công tác chăm sóc nuôi dưỡng.

+ Xây dựng kế hoạch theo lĩnh vực CS-ND được phụ trách.

+ Tuyên truyền phổ biến giáo dục Pháp Luật trong Nhà trường.

+ Quản lý bếp ăn: Bảo quản toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất bếp ăn. các loại hồ sơ, sổ sách bán trú. Chịu trách nhiệm vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường, công tác giao nhận thực phẩm, thực đơn …theo đúng quy định hiện

hành. Thường xuyên kiểm tra và báo cáo kịp thời với hiệu trưởng về tình hình bếp ăn.

+ Quản lý cơ sở vật chất: Bảo quản toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành. Thường xuyên kiểm tra tình hình cơ sở vật chất phát hiện hư hỏng hoặc mất, báo cáo và đề xuất kịp thời với hiệu trưởng về tu sửa cơ sở vật chất..;

+ Thực hiện việc xây dựng, tu sửa, mua sắm cơ sở vật chất (trừ phần việc đã giao cho Phó hiệu trưởng chuyên môn).khi được sự đồng ý chỉ đạo của hiệu trưởng.

+ Chỉ đạo giáo viên, nhân viên về công tác lao động vệ sinh, môi trường, xây dựng cảnh quan môi trường xanh- sạch- đẹp.

+ Phụ trách công tác trật tự, an ninh trường học: Trực tiếp chỉ đạo nhân viên bảo vệ tài sản, an ninh trật tự trong trường. Quản lý giáo dục học sinh thực hiện an toàn giao thông...Phối hợp với chính quyền địa phương trong việc giữ gìn trật tự, an ninh trong và ngoài trường (các vấn đề liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, tài sản của nhà trường).

+ Chỉ đạo các đoàn thể và các tổ chuyên môn xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp như văn nghệ, thể thao, hoạt động xã hội, từ thiện, giáo dục pháp luật.

+ Ký các loại văn bằng sau:

- Các loại văn bản về hoạt động chuyên môn, nuôi dưỡng:

+ Chịu trách nhiệm kiểm tra, ký nháy các chứng từ thu- chi hàng ngày, quyết toán tháng tiền ăn bán trú..

+ Ký duyệt KH của tổ Chuyên môn nuôi dưỡng.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng chuyên môn:

1. Trách nhiệm:

Tổ trưởng chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Tổ trưởng chuyên môn điều hành hoạt động của tổ theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của tổ theo quy định.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ, trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng duyệt; công khai kế hoạch của tổ chuyên môn theo quy định.

- Theo dõi việc giảng dạy của tổ, bình xét thi đua, hoàn tất các hồ sơ của tổ. Tổ chức đăng ký thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ về thực hiện quy chế chuyên

môn, chế độ làm việc… Hướng dẫn các thành viên trong tổ thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn và các quy định của Điều lệ trường mầm non, của sở GD&ĐT và các quy định khác của nhà trường. Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn của tổ. Thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, kiểm tra, theo dõi tình hình, chất lượng giảng dạy của giáo viên trong tổ. Tổ chức dự giờ theo quy định, có biện pháp giúp đỡ bồi dưỡng giáo viên trong tổ; thực hiện đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định báo cáo Ban giám hiệu.

** Tổ trưởng tổ phó tổ nuôi:*

- Quản lý bếp ăn đảm bảo vệ sinh ATTP. Tuyệt đối không được để xảy ra ngộ độc thực phẩm, cháy nổ trong nhà trường

- Khi giao nhận thực phẩm phải kiểm tra chất lượng trước khi nhận, phải có đủ các thành phần sau: BGH, người nấu chính, đại diện giáo viên, KT, phụ huynh đại diện cho các lớp và phải có đủ chữ ký theo quy định. Ghi chép đầy đủ, chính xác các nội dung trong sổ kiểm định 3 bước.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn của học sinh, của CB, GV, NV.

- Ghi số lượng chia thức ăn chín của trẻ vào sổ báo ăn và khi giao thức ăn chín phải lấy chữ ký của giáo viên nhận đầy đủ.

- Thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh khu bếp, khu vệ sinh chung.

- Giao đc Nguyễn Thị Mỹ - Tổ trưởng và đc Nguyễn Thị Hạnh tổ phó chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật các nội dung trên và phân công theo dây truyền hàng ngày để ghi bảng công khai tài chính trong nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên

1. Giáo viên mầm non là người làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong nhà trường và là người trực tiếp hướng dẫn các hoạt động giáo dục trẻ bao gồm: hoạt động chơi; hoạt động học; hoạt động lao động; hoạt động ngày hội, ngày lễ và chăm sóc giấc ngủ; chăm sóc vệ sinh; chăm sóc sức khoẻ và đảm bảo an toàn cho trẻ.

2. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non :

a) Bảo vệ an toàn sức khoẻ, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

b) Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục của nhà trường mầm non Hợp Tiến B: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất

lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường.

c) 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.

d) 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.

đ) Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hoá; Tự bồi dưỡng kiến thức, chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

e) 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.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên nuôi dưỡng

1. Nhân viên nuôi dưỡng là người làm nhiệm vụ phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em bao gồm: chăm sóc dinh dưỡng; đảm bảo vệ sinh an toàn sức khoẻ cho trẻ tại trường.

2. Nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng và chấp hành nội quy của nhà trường.

b) 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; nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

c) Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các nhân viên trong trường

1. Nhân viên của trường gồm: nhân viên kế toán, văn thư, y tế và các nhân viên khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ của các nhân viên nhà trường:

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của trường

b) Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và các nhiệm vụ quyền hạn về nghề nghiệp theo quy định.

c) Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

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

** Nhân viên y tế:*

- Thực hiện tốt công tác y tế trường học theo Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế - Bộ GDĐT về công tác y tế trường học, và các văn bản hướng dẫn của Sở, xã về công tác y tế trường học.

- Xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch phòng chống dịch bệnh… trong nhà trường

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác y tế trường học, phối hợp chặt chẽ với giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng thực hiện các biện pháp can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, gầy còm, thừa cân, béo phì và trẻ khuyết tật học hòa nhập, quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe của trẻ tại phòng y tế. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giáo viên các kỹ năng sơ cứu ban đầu cho trẻ, giám sát thực hiện lịch vệ sinh hàng ngày, tuần, tháng, đảm bảo đồ dùng vệ sinh các nhân trẻ đầy đủ, tối thiểu mỗi trẻ có 2 khăn riêng sử dụng/ ngày.

- Tham mưu, XD kế hoạch và tổ chức khám SK cho HS. Thực hiện cân đo trẻ theo quy chế CM năm học 2025- 2026 của Sở GD&ĐT

- Quản lý sổ theo dõi sức khỏe của trẻ.

- Trực trưa tại trường để kịp thời xử lý các tình huống có thể xảy ra đối với sức khỏe của trẻ.

** Nhân viên kế toán:*

- Giúp việc cho HT quan hệ với các cấp hữu quan thực hiện đúng luật ngân sách hiện hành về công tác thu chi trong hạn mức kinh phí được cấp và quản lý tài sản của nhà trường theo quy định.

- Trên cơ sở cân đối toàn bộ nhu cầu chi tiêu, chế độ chính sách... trong đơn vị mà đáp ứng các hiện vật, vật tư và kinh phí cho các cá nhân, tập thể theo khả năng thực tế đặt ra.

- Theo dõi, lập chứng từ chi ngân sách, các khoản thu chi khác… và cập nhật đúng, đủ hệ thống sổ sách kế toán của đơn vị . Chịu trách nhiệm trước HT về nguyên tắc: Công khai, trung thực, chính xác, tiết kiệm và đúng quy định trong hoạt động tài chính.

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán, các nguồn thu, chi ngân sách và các khoản thu thỏa thuận khác theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm

bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho hiệu trưởng vào tuần cuối hàng tháng trước khi quyết toán với kho bạc và sở tài chính, ngoài ra có thể phải báo cáo đột xuất do yêu cầu của hiệu trưởng.

- Tham mưu cho hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quí thông báo tổng kinh phí được chi được quyết toán và quỹ tiền mặt.

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

- Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế giáo viên, nhân viên. Bảo quản hồ sơ cán bộ giáo viên, nhân viên.

- Cùng BGH, Tổ nuôi XD thực đơn phù hợp, cân đối các chất dinh dưỡng.

- Thực hiện gọi thực phẩm, tính khẩu phần ăn cho trẻ hàng ngày. Có số liệu thực tế để tổ bếp công khai tài chính hàng ngày.

- Quyết toán tiền ăn của trẻ, CBGVNV hàng tháng đúng quy định.

- Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu

** Nhân viên thủ quỹ:*

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần về các mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với đoàn kiểm tra

** Nhân viên văn thư:*

- In ấn các văn bản của nhà trường, chi bộ…có ký duyệt của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho hiệu trưởng, hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (Khi hiệu trưởng vắng), gửi các văn bản do BGH yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc mục dấu của nhà trường.

- Tiếp nhận công văn đến, cập nhật vào sổ theo dõi; Trình HT xử lý hoặc chuyển tiếp giao cho người thực hiện.

- Soạn thảo một số văn bản, báo cáo của BGH. Kiểm tra, điều chỉnh văn bản, báo cáo của BGH trước khi phát hành. Lập hồ sơ theo dõi công văn đi và thực hiện lưu trữ đúng quy định.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức nhà trường. Cập nhật thông tin cán bộ viên chức đầy đủ vào hồ sơ quản lý của nhà trường.

- Quản lý con dấu của nhà trường.

** Nhân viên nuôi dưỡng:*

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của HT

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

- 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, không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ.

- Thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy, thường xuyên kiểm tra bếp ga, hệ thống dẫn ga, khóa ga an toàn sau khi sử dụng; Kiểm tra điện, nước, … trước khi ra về. Tuyệt đối không để xảy ra cháy nổ trong nhà trường

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường. Đoàn kết tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

- Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật, của ngành, các quy định của nhà trường, Quyết định của HT.

** Nhân viên bảo vệ*

Có trách nhiệm kiểm soát ngăn chặn người lạ , không phận sự xâm nhập vào trường. Kịp thời ngăn ngừa, giải tán các hành vi gây rối, các đám đông hiếu kỳ phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường.

Thực hiện chế độ bảo vệ tăng cường cao vào những lúc ban đêm để ngăn ngừa tuyệt đối việc xâm hại tài sản nhà trường thông qua một số quy chế riêng về đóng, khóa cửa phòng học, tuần tra kiểm soát thường xuyên.

- Thực hiện những việc điều động khác của BGH khi cần thiết.

Điều 14. Bí thư đoàn thanh niên

- Chịu trách nhiệm trước chi bộ, nhà trường và xã Đoàn về phong trào đoàn thanh niên trong nhà trường.

- Động viên lực lượng thanh niên xung kích đi đầu trong các phong trào thi đua và các hoạt động CSGD của nhà trường.

- Tổ chức tuyên truyền các nội dung công tác chính trị tư tưởng của Đảng,

pháp luật của nhà nước trong đoàn viên. Tổ chức cho ĐV, TN bài trừ các tệ nạn xã hội trong nhà trường thông qua các buổi sinh hoạt hàng tháng….

Chương IV
QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các Phó hiệu trưởng thực hiện các công việc được giao theo từng mảng công việc;

2. Các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

Điều 16. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Phó Hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo, theo dõi, phối hợp để thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra;

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên trong nhà trường

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp giáo viên, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ Thông báo phân công nhiệm vụ của đơn vị để thực hiện phân công công việc chi tiết, rõ người, rõ trách nhiệm, triển khai chi tiết việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các giáo viên, nhân viên thông qua các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc bộ phận khác, tổ chuyên môn khác hoặc khi có các ý kiến khác nhau trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, các công việc của nhà trường; giáo viên, nhân viên chủ động báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác

Trong quan hệ làm việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức; cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn phiền hà cho cá nhân, cơ quan, tổ chức. Cán bộ, giáo viên,

nhân viên có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan, nhằm:

a) Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển chương trình giáo dục của nhà trường, các biện pháp giáo dục trẻ và quan tâm giúp đỡ trẻ bị khuyết tật, tự kỷ hoặc có hoàn cảnh đặc biệt;

b) Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện tốt nhất trong hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em tại trường.

c) Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

2. Giáo viên có trách nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp, thông tin kịp thời tình hình của trẻ để có các biên pháp thích hợp khuyến khích các hoạt động của trẻ.

Chương V
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 21. Chế độ làm việc

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Viên chức văn thư, kế toán, y tế và các cá nhân khác (được Hiệu trưởng phân công): Làm việc theo giờ hành chính và phải hoàn thành tốt công việc được giao.

- Giáo viên: Thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khoá biểu. Đảm bảo giờ giấc trong đón trẻ và trả trẻ. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được phép của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. Thực hiện nghiêm quy định nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

Điều 22. Chế độ họp:

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức: Mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng giáo dục mỗi tháng họp 01 lần
- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng họp(SHCM) ít nhất 2 tuần 01 lần
- Họp Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: ít nhất 1 lần/tháng
- Hội đồng trường họp ít nhất 03 lần/Năm học.
- Họp Hội đồng thi đua ít nhất 2 lần/ năm.

Ngoài ra, Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc giải quyết những công việc của trường theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế.

Điều 23. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ với Ban giám hiệu nhà trường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, Ban giám hiệu có thể yêu cầu cấp dưới báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể;

2. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập, công tác, người được cử đi họp có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả các cuộc họp, đợt công tác chậm nhất 01 ngày kể từ khi cuộc họp, đợt công tác đó kết thúc; Đối với những nội dung quan trọng, đột xuất cần báo cáo ngay sau khi cuộc họp kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

Điều 24. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí và duyệt các thông tin của trường để đăng tải trên trang web của xã.

Chương VI
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 25. Xử lý công văn, tài liệu đi

1. Nhân viên văn thư có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

2. Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định, văn thư có trách nhiệm phát hành theo đúng quy trình và thời hạn. Thực hiện gửi - nhận văn bản điện tử (qua hộp thư công vụ điện tử) theo quy định của xã, sở.

3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

Điều 26. Xử lý công văn, tài liệu đến

1. Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và được xử lý theo nguyên tắc:

a. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý thay;

b. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giao và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

c. Viên chức nhận văn bản, tài liệu trực tiếp có trách nhiệm quản lý văn bản đến, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý văn bản và không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

Điều 27. Chế độ bảo mật

1. Viên chức, nhân viên văn thư có nhiệm vụ nhiệm bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật

được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;

2. Viên chức và nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng và chỉ được cung cấp thông tin khi được Hiệu trưởng đồng ý;

Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet; Khi soạn thảo văn bản "MẬT", "TỐI MẬT", "TUYỆT MẬT" soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xoá ngay trước khi rời máy tính.

Điều 28. Công tác lập hồ sơ và lưu trữ

1. Mỗi cá nhân được giao công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định và cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.

2. Các cá nhân lưu trữ tài liệu tại đơn vị theo đúng quy định về lưu trữ văn bản.

Chương VII
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 29. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm được xây dựng từ 01/8 hàng năm (trước khi khai giảng năm học mới)

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 nhà trường được xây dựng vào chiều thứ sáu hàng tuần. Nhân viên văn thư 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 Ban giám hiệu.

Điều 30. Công tác tự kiểm tra

Hàng năm trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị chậm nhất ngày 30/9 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 31. 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 xã cụ thể:

1. Ban giám hiệu nhà trường thực hiện đánh giá xếp loại hàng tháng. Đánh giá theo chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn Phó hiệu trưởng vào cuối năm học.

2. Giáo viên, nhân viên, LĐHĐ thực hiện đánh giá, xếp loại 2 lần/năm học (cuối học kỳ I và Học kì II, cuối năm học). Giáo viên đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non 1 lần / năm.

3. Đánh giá công chức, viên chức hàng tháng theo Hướng dẫn của xã.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Khen thưởng

1. Mọi cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận. Các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến, sáng tạo được đề nghị UBND xã khen thưởng theo quy định.

2. Việc tuân thủ Quy chế làm việc được coi là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng.

Điều 33. Xử lý vi phạm

Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên vi phạm tuỳ theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 34. Tổ chức thực hiện

Quy chế của trường gồm 8 chương, 34 điều. Quy chế làm việc có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế làm việc của trường đến cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong toàn trường để biết và thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng./.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Điểm