

Số: 138/QĐ-TMNXT

Xuân Phúc, ngày 17 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của trường mầm non Xuân Tiến**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN TIẾN**

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

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

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động năm học 2024 - 2025 của trường Mầm non Xuân Tiến;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non Xuân Tiến.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động hợp đồng trường mầm non Xuân Tiến chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Nho**

# **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON XUÂN TIẾN**

*(Kèm theo Quyết định số 138/QĐ-TMNXT ngày 17 tháng 09 năm 2024 của  
Hiệu trưởng trường mầm non Xuân Tiến)*

Để phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ của nhà nước giao. Trường mầm non Xuân Tiến xây dựng quy chế hoạt động năm học 2024 - 2025 gồm những nội dung sau:

## **Phần I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về các nội dung gắn liền với vị trí việc làm của tập thể và các cá nhân trong trường mầm non Xuân Tiến.

Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng, các tổ chức và cá nhân quan hệ công tác với trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

#### **2. Mục đích của quy chế**

Qui định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng và các tổ khối chuyên môn trong nhà trường, phát huy vai trò và hiệu lực trong công tác.

Thống nhất lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ nhằm xây dựng và phát triển nhà trường.

## **Phần II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BỘ MÁY TỔ CHỨC**

#### **1. Hiệu trưởng**

- Điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng trong nhà trường. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại công chức hằng năm. Đề nghị, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng theo quy định. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương, nâng ngạch, thâm niên hằng năm.

- Xây dựng quy hoạch phát triển của 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.

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

- Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với nhân viên, giáo viên hợp đồng trường. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

- Chủ trì các hội nghị, cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường.

- Là chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách của nhà trường. Hằng năm lên kế hoạch thu - chi các khoản đóng góp từ phụ huynh báo cáo với PGD và địa phương đúng qui định.

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

- 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.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục hoặc dự 2 giờ/tuần, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- 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;

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

## **2. Phó hiệu trưởng**

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

- Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp, dự giờ đột xuất, kiểm tra nề nếp các lớp, kiểm tra và duyệt kế hoạch giảng dạy của các thành viên trong trường;

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện và lập báo cáo thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách

- Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm về chuyên môn của nhà trường;

- Tham mưu về công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường;

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 4 giờ/tuần.

- Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

Tham gia trực BGH; trực trưa và các hoạt động khác khi được hiệu trưởng phân công; chỉ đạo tổ chuyên môn đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp. Đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên hằng tháng, học kỳ và cuối năm học.

Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường.

**Phó hiệu trưởng: Bùi Thị Toan**

Phụ trách chuyên môn khối nhà trẻ, phụ trách công tác PCGD – XMC, thống kê; Phụ trách khu trung tâm, lao động VS khu trung tâm; công tác kiểm tra; phụ trách tài sản, phụ trách chuyên đề “Đẩy mạnh phòng chống bạo hành trẻ em trong các cơ sở giáo dục mầm non”, quản lý khu vực vui chơi ngoài trời trung tâm; tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động và phong trào của trường.

- Ghi biên bản kiểm tra chuyên môn các khối lớp.

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chuyên môn nhà trẻ, chuyên đề Đẩy mạnh phòng chống bạo hành trẻ em trong các cơ sở giáo dục mầm non và các lĩnh vực phụ trách.

**Phó hiệu trưởng: Trần Thị Hồng Nhung**

Phụ trách công tác Công đoàn; chuyên môn khối mẫu giáo 3 tuổi, 4 tuổi, 5 tuổi, dinh dưỡng. Phụ trách CSDL, phần mềm Quản lý nhà trường, phụ trách website của trường. Phụ trách phong trào văn hoá văn nghệ tổ chức các ngày lễ hội, xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức các hội thi của cô và trẻ trong năm học. Phụ trách công tác kiểm tra, truyền truyền, phụ trách y tế, chữ thập đỏ trường học; phụ trách khu xóm 9, lao động vệ sinh khu xóm 9; phụ trách chuyên đề “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021-2025; tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động và phong trào của trường. Quản lý chuyên môn lớp mầm non độc lập tự thực.

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chuyên môn mẫu giáo, dinh dưỡng, chuyên đề Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm và các lĩnh vực phụ trách.

- Ghi biên bản họp giao ban BGH, kiểm tra các hoạt động khác trong nhà trường.

**3. Tổ chuyên môn**

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, có tổ từ 7 thành viên 01 tổ phó. Các tổ trưởng, tổ phó được Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ đầu năm học.

**Tổ nhà trẻ:** Tổ trưởng: Đ/c Lê Thùy Dung; tổ phó Đ/c Mai Thị Lý

**Tổ MG 3 tuổi:**

Tổ trưởng: Đ/c Mai Thị Thanh Quý. Tổ phó Đ/c Ngô Thị Vân

**Tổ MG 4 tuổi:**

Tổ trưởng: Đ/c Lương Thị Thoa, tổ phó Đ/c Phạm Thị Huyền Trang

**Tổ MG 5 tuổi:**

Tổ trưởng: Đ/c Lương Thị Kim Mị, tổ phó Đ/c Ngô Thị Giang.

**Dinh dưỡng:** Tổ trưởng: Đ/c Lưu Thị Phương Tuyết

**Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:**

Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non. Giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

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 em; 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;

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các giáo viên trong tổ; tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

Theo dõi thi đua các thành viên trong tổ đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.

Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

Trách nhiệm trước Ban giám hiệu, trước cấp trên những công việc mà mình phụ trách

**4. Tổ văn phòng**

- Tổ văn phòng gồm BGH, nhân viên kế toán, bảo vệ. Tổ trưởng tổ văn phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

**Tổ văn phòng có nhiệm vụ sau:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục và nuôi dưỡng của nhà trường;

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

- 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;
- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức;
- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ; công văn đi, đến. Tiếp nhận công văn, giấy tờ báo cáo hiệu trưởng và phân phối đầy đủ, nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ theo yêu cầu. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường
- Tổ văn phòng sinh hoạt định kì 01 tháng hai lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.
- Thực hiện công tác tuyển sinh; quản lý hồ sơ trẻ, hồ sơ giáo viên và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.
- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ khoa học.
- Thực hiện những công việc khác do hiệu trưởng phân công.

## **5. Đối với giáo viên:**

### **5.1. Nhiệm vụ của giáo viên**

- Giáo viên thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo độ tuổi thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy nhà trường. Thực hiện CSGD trẻ theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài trước khi lên lớp; làm đồ dùng, đồ chơi, tạo môi trường hoạt động phục vụ học tập và vui chơi của trẻ; đánh giá trẻ theo quy định; ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, thực hiện đúng thời gian biểu 1 ngày của trẻ, quản lí trẻ trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.
- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục.
- Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong nhà trường, xã hội để thực hiện tốt công tác phổ cập.

- Thực hiện công việc khác khi BGH phân công.
- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về công tác chăm sóc giáo dục trẻ và việc thực hiện chuyên môn.

## **5.2. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên**

Thời gian làm việc trong một năm của giáo viên mầm non là 42 tuần.

Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có); Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành.

## **5.3. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên**

Thực hiện đúng lịch làm việc trong ngày, đảm bảo giờ nào việc nấy, không làm việc riêng, không sang lớp bạn hoặc bộ phận khác tụ tập khi chưa được sự đồng ý của BGH.

Không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp; Bỏ giờ; Bỏ buổi dạy; Tuỳ tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục; Đồi xử không công bằng đối với trẻ em; Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; Làm việc riêng, xem điện thoại khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

## **6. Đối với nhân viên:**

Nhân viên kế toán, dinh dưỡng,... thực hiện nhiệm vụ kế toán, hỗ trợ, phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm cá nhân trước trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn, quy trình giải quyết công việc;

Quản lý và sử dụng CSVC trang thiết bị của nhà trường và nơi làm việc tốt;

Đảm bảo chế độ làm việc đúng giờ theo chế độ hành chính;

Làm việc có kế hoạch, chủ động, tự giác, tích cực hiệu quả;

Đoàn kết gương mẫu giúp đỡ đồng nghiệp, giao tiếp lịch thiệp với mọi người, trang phục đúng quy định.

### **5.1. Nhân viên kế toán**

+ Lập kế hoạch tài chính, lập dự toán, quyết toán các khoản thu chi hàng năm, quản lý, thực hiện và báo cáo theo quy định chế độ hiện hành của Nhà nước.

+ Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính công tác bán trú; tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý các nguồn thu tài chính, thực hiện các khoản chi theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục - Đào tạo. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được hiệu trưởng duyệt chi. Giải quyết các

chế độ tiền lương, tiền thưởng cho cán bộ giáo viên, nhân viên đầy đủ, kịp thời theo qui định.

+ Vào ngày 30, 31 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ cho hiệu trưởng.

+ Thực hiện công khai; lưu trữ hồ sơ tài chính theo quy định.

+ Giúp hiệu trưởng quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị và tài sản của nhà trường, kết hợp với tổ trưởng và giáo viên chủ nhiệm các lớp tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị hàng năm theo quy định của nhà nước;

+ Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường. Khi BGH có khách phải phục vụ tận tình chu đáo.

+ Thực hiện những công việc khác do hiệu trưởng phân công.

### **5.2. Nhân viên thủ quỹ**

+ Có đủ hồ sơ, sổ sách, theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hằng quý tổng hợp kinh phí thu, chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

+ Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng theo đúng chứng từ đã được chủ tài khoản ký duyệt. Tự chịu trách nhiệm quản lý, cất giữ tiền.

### **5.3. GV, Nhân viên nấu ăn**

\* **Đ/c Lưu Thị Phương Tuyết:** TTCM tổ DD phụ trách công tác CSND

- Lên thực đơn ăn cho trẻ hàng ngày, tuần, tháng (Thực đơn cần thay đổi theo mùa, chú trọng cải tiến các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, tăng cường rau xanh cho trẻ trong các bữa ăn; đảm bảo chất lượng bữa ăn cho học sinh và công khai thực đơn hàng tuần trên trang TTĐT của trường từ thứ 7 của tuần trước ). Ghi bảng công khai, thực đơn hàng ngày. Hoàn thành hàng ngày trước 9 giờ sáng.

- Hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách từng ngày theo yêu cầu của từng thời điểm diễn ra trong ngày.

- Có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế nhà bếp.

- Xử lý kịp thời những vi phạm của nhân viên bếp về chế biến, thao tác, kỹ thuật nấu ăn, vệ sinh bếp và nhân viên trông trưa không thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc của mình.

- Xây dựng chế độ ăn, tính khẩu phần ăn hàng ngày phù hợp với độ tuổi học sinh.

- Liên hệ các nhà cung ứng để gọi thực phẩm hàng ngày theo thực đơn.

- Phụ trách công việc nhận thực phẩm, đảm bảo an toàn thực phẩm nhận và kiểm tra thực phẩm trước khi giao cho các nhân viên nấu ăn, theo dõi thực phẩm hàng tháng.

- Nhận thực phẩm nhập bếp và ký xác nhận đầy đủ trong chứng từ, hóa đơn. Nhập xuất kho hàng ngày theo thực đơn và tính khẩu phần ăn.

- Phân công nhân viên giám sát việc nhập thực phẩm hàng ngày

- Hướng dẫn nhân viên nấu ăn thực hiện bếp ăn 1 chiều, chế biến đúng qui trình, đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của học sinh.

- Phân công nhân viên nấu ăn hàng ngày và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế biến đúng qui trình, đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của học sinh.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện VSATTP, chất lượng bữa ăn cho HS, chăm sóc sức khỏe cho HS bán trú. Thực hiện lưu mẫu thức ăn đảm bảo đúng quy trình, đúng số lượng có giấy niêm phong và chữ kí của nhân viên y tế. Cập nhật sổ sách “ 3 bước” hàng ngày đúng quy định

- Đề xuất về việc bổ sung, trang thiết bị, đồ dùng phục vụ bếp kịp thời, tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên nấu ăn hoàn thành công việc.

- Sử dụng nước lọc trong chế biến nấu ăn.

- Hàng ngày lấy sĩ số học sinh, vào sổ báo ăn và viết bảng sĩ số HS đăng ký ăn ở bếp bán trú. Tổng hợp số lượng trẻ theo khối và toàn trường hàng ngày.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và Hội CMHS về nhiệm vụ của mình.

- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường. Khi BGH có khách phải phục vụ tận tình chu đáo.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

**\* Nhân viên nấu ăn:**

- Thực hiện đúng nội quy quy định nội quy nhà bếp

- Có sổ giao nhận thực phẩm (Ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ; không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Thực hiện đúng thực đơn ăn của nhà trường qui định. Không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công

**\* Nhân viên bảo vệ:**

+ Thời gian làm việc: 24h/ngày

+ Bảo vệ an toàn tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường, chăm sóc cây xanh cây cảnh và quét dọn sân trường thường xuyên sạch sẽ.

+ Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Tuyệt đối không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của BGH nhà trường.

+ Thực hiện nghiêm túc giờ khóa, mở cổng trường theo qui định.

+ Tác phong làm việc nhanh nhẹn, linh hoạt khoa học, thái độ phục vụ tận tình, chu đáo, lịch sự.

+ Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an toàn kịp thời báo cáo với BGH nhà trường và liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương để giải quyết, xử lý.

+ Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường; không cho người lạ, người say rượu, người có thái độ không đúng vào trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

### **7. Hội đồng trường**

- Hội đồng trường gồm đại diện tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam, Ban Giám hiệu, đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện tổ văn phòng, đại diện các tổ chuyên môn. Hội đồng trường do chủ tịch Ủy ban nhân dân ra quyết định thành lập.

#### **\* Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường:**

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

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

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

### **8. Hội đồng thi đua khen thưởng**

- Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Các thành viên của hội đồng gồm: Bí thư Chi bộ, BGH, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

- Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ giáo viên, nhân viên, trẻ em trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối năm học.

## **Phần III**

### **NỀN NẾP LÀM VIỆC**

#### **I. QUY ĐỊNH VỀ GIỜ GIÁC LÀM VIỆC:**

1. Thời gian hoạt động của nhà trường:

+ **Mùa hè:**

- Buổi sáng: Từ 6h45 đến 11h15

- Buổi chiều: Từ 13h 45 đến 17h15

+ **Mùa đông:**

- Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h 30
- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00
- 2. Thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính
  - BGH và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (Trừ những trường hợp do cấp trên điều động )
- 3. Thời gian làm việc của giáo viên:
  - Giáo viên: Phải có mặt tại lớp đúng giờ quy định, chịu trách nhiệm mở cửa thông thoáng lớp học, đón trẻ và tổ chức các hoạt động cho trẻ theo kế hoạch CSGD trẻ.

## **II. CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, BÁO CÁO:**

### **1. Chế độ hội họp**

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng trường 1 năm 3 lần.
- Giao ban Ban giám hiệu 1 tuần 1 lần vào sáng thứ 2.
- Hội nghị liên tịch họp 01 lần/tháng vào ngày mùng 3 hoặc mùng 4 hàng tháng (Tùy thuộc vào ngày họp đầu tháng của hiệu trưởng toàn cấp học) và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 1 lần vào tuần đầu tháng tùy thuộc vào ngày họp đầu tháng của hiệu trưởng toàn cấp học.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần trong tháng vào tuần 1 và tuần 3.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định tại Điều này.

### **2. Chế độ báo cáo**

- Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải báo cáo thông qua hiệu trưởng nhà trường.
- Ngày 30 hàng tháng Hiệu phó, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, PT nuôi dưỡng, trưởng các đoàn thể, báo cáo với hiệu trưởng về những nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng. Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.
- Cuối học kỳ I, cuối năm học các tổ chuyên môn nộp biên bản bình xét, xếp loại giáo viên cho Ban thi đua để tổng hợp báo cáo hiệu trưởng.
- Các cá nhân sau khi được cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả đầy đủ, kịp thời cho Hiệu trưởng hoặc người phụ trách.

## **Phần IV**

### **CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

## I. QUY CHẾ VỀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Cán bộ, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng phải chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định của nhà nước.

2. Cán bộ, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng phải:

- Thực hiện nghiêm túc quy chế của trường và các chỉ tiêu đã được đề ra trong nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hàng năm;

- Sử dụng có hiệu quả 8 giờ làm việc trong ngày, không làm việc riêng, không gây mất trật tự nơi làm việc, không bỏ giờ, bỏ vị trí làm việc để đi làm việc khác, không ăn uống hoặc tổ chức liên hoan, tụ tập nói chuyện trong giờ làm việc;

- Khi làm việc hoặc hội họp phải tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung;

- Khi đến trường làm việc trang phục theo quy định của nhà trường, đầu tóc gọn gàng, sạch sẽ phù hợp với môi trường sư phạm, phải đội mũ bảo hiểm đúng quy định khi ngồi trên xe mô tô, xe gắn máy.

- Hành vi ngôn ngữ giao tiếp, ứng xử của cán bộ, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng phải nghiêm túc, lịch sự, có tác dụng giáo dục đối với trẻ, khi tiếp xúc với phụ huynh và khách đến trường liên hệ công tác phải niềm nở, ân cần, lịch sự, tôn trọng.

- Khi hội, họp phải đến đúng giờ, trật tự nghe, ghi chép, tham gia phát biểu ý kiến bàn bạc xây dựng. Không nói chuyện riêng, không làm việc riêng, không mang con nhỏ đến nơi hội họp.

- Nghiêm cấm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của trẻ và đồng nghiệp.

- Hết giờ làm việc mọi người phải kiểm tra, sắp xếp gọn gàng đồ dùng - đồ chơi - thiết bị dạy học, ngắt điện, nước trước khi ra về. Sử dụng điện, nước đảm bảo an toàn và tiết kiệm.

- Khiêm tốn học hỏi, không cơ hội, không nói xấu người khác không làm mất đoàn kết nội bộ.

- Thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động, phải chịu trách nhiệm trước cấp trên công việc của mình được phân công; khi có công việc đột xuất hoặc ốm đau cần nghỉ phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng. Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có giấy phép hoặc xin phép và được Hiệu trưởng đồng ý. Việc nghỉ làm, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá xếp loại thi đua.

- Có ý kiến gì, vấn đề gì chưa nhất trí phải phát biểu trong các hội nghị của nhà trường, tổ chức, đoàn thể hoặc báo cáo trực tiếp với người có trách

nhệm để giải quyết. Tuyệt đối không được phát ngôn không đúng lúc, không đúng chỗ làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường và của đồng nghiệp.

## **II. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ BẢO VỆ TÀI SẢN**

1. Quản lý tài sản của nhà trường tuân theo các quy định của pháp luật.  
2. Mọi người phải có tinh thần trách nhiệm bảo vệ tài sản của công, quản lý và giữ gìn các trang thiết bị trong nhà trường.

3. Tài sản phải được quản lý theo lớp học. Không tự ý chuyển đổi, cho mượn, cho thuê tài sản của nhà trường dưới bất kỳ hình thức nào. Muốn chuyển đổi hoặc thay thế phải được sự đồng ý của hiệu trưởng. Làm hỏng và mất do thiếu tinh thần trách nhiệm thì người đó phải bồi thường.

4. Trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi trong nhà, ngoài trời phục vụ các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ phải được sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, bảo quản ngay sau khi sử dụng, sắp đặt khoa học, đúng nơi quy định, đảm bảo an toàn.

5. Xe máy, xe đạp phải để trong nhà xe và có khoá bảo vệ.

6. Mọi người phải có trách nhiệm bảo vệ và giữ gìn vệ sinh môi trường. Không chặt phá cây xanh, cây cảnh. Đồ rác, chất thải đúng nơi quy định.

## **III. QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU**

- Thực hiện nghiêm túc các khoản thu theo công văn số 1628/SGDĐT-KHTC ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024 - 2025.

## **IV. TIỀN LƯƠNG**

1. Tiền lương và phụ cấp của cán bộ, viên chức, nhân viên được thanh toán 1 lần trong tháng theo ngạch bậc của viên chức.

2. Tiền lương của giáo viên, nhân viên hợp đồng huyện được thanh toán 1 lần/ tháng theo hệ số.

3. Tiền lương đối với lao động hợp đồng nấu ăn hưởng mức lương từ nguồn đóng góp của phụ huynh, được thanh toán một lần/tháng, đảm bảo mức lương bình quân từ 5.000.000đ đến 5.300.000đ/tháng

4. Viên chức, nhân viên, giáo viên hợp đồng đảm nhiệm chức vụ tổ trưởng chuyên môn được hưởng tiền trách nhiệm 0,2/ tháng. Tổ phó chuyên môn được hưởng tiền trách nhiệm 0,15/tháng.

## **V. QUY ĐỊNH VỀ HỌC TẠI CHỨC - BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN.**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng được cử đi học các lớp bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ quản lý, trình độ chuyên môn theo chỉ tiêu và sự điều động của trường, của ngành. Trong những ngày đi học được hưởng nguyên lương, tự sắp xếp thời gian và được thanh toán kinh phí theo chế độ chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Trường hợp người cử đi học nhưng cố tình không thực hiện quyết định mà không có lý do chính đáng thì phải đình chỉ công tác và bị xử lý kỷ luật.

## **VI. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN VÀ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN**

(Theo Thông tư số 03/2021/TT-BNV sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, Thông tư có hiệu lực ngày 15/8/2021)

## **VII. QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **1. Khen thưởng**

a. Các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng được Hội đồng thi đua khen thưởng các cấp xét duyệt trên cơ sở Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của chính phủ v/v quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2010. Nghị định số: 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành 1 số luật thi đua khen thưởng; Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số: 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành 1 số luật thi đua khen thưởng; Thông tư số 20/2021/TT-BGD ngày 31/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành giáo dục.

b. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng nữ nghỉ thai sản đúng thời gian quy định và hoàn thành định mức khối lượng công việc của năm học thì vẫn được tham gia bình xét các danh hiệu thi đua của năm học đó.

### **2. Quy định về kỷ luật**

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định nội bộ của nhà trường; ai vi phạm tùy theo từng mức độ xử lý.

### **3. Mức thưởng**

- Thủ trưởng cơ quan cấp nào ra quyết định khen thưởng thì cấp đó chịu trách nhiệm chi tiền thưởng từ nguồn tiền thưởng do cấp mình quản lý.

### **4. Đối tượng không được xét thi đua khen thưởng**

- Nghỉ tự túc, nghỉ ốm dài hạn, nghỉ quá ngày công quy định, nghỉ không có lý do.

- Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên

**5. Đối tượng không được tính để xét nâng lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn**

(Theo Thông tư số 03/2021/TT-BNV sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, Thông tư có hiệu lực ngày 15/8/2021)

### **VIII. CÁC QUY ĐỊNH VỀ NGHỈ HIẾU, HỖ**

- Bố, mẹ của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng mất thì được nghỉ không quá 3 ngày để lo tang lễ (Trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ thêm nhưng phải tính vào ngày công nghỉ bình xét các danh hiệu thi đua).

- Vợ (chồng) con của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng mất thì được nghỉ không quá 3 ngày để lo tang lễ, trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ thêm nhưng phải tính vào ngày công nghỉ bình xét các danh hiệu thi đua.

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng xây dựng gia đình thì được nghỉ không quá 3 ngày để lo công việc, trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ thêm nhưng phải tính vào ngày công nghỉ bình xét các danh hiệu thi đua.

### **IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

- Quy chế này được thông qua Hội nghị cán bộ, giáo viên năm học 2024 - 2025 và được thực hiện từ ngày 01/9/2024.

- Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng trong nhà trường có trách nhiệm và nghiêm túc thực hiện theo quy chế tổ chức hoạt động. Giao cho Ban thanh tra nhân dân, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng./.

#### ***Nơi nhận***

- Cán bộ, giáo viên, NV;
- Lưu VT,

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Nho**