

Số: 186/QĐ-TrMN

Tân Phong, ngày 11 tháng 9 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Qui chế tổ chức hoạt động và làm việc của trường mầm non Tân Phong Năm học 2024-2025**

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ - CP của Chính phủ ban hành ngày 09 tháng 01 năm 2015 về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 48/2011/TT-BGD&ĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ GD&ĐT ban hành qui định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được qui định trong Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Qui chế tổ chức hoạt động và làm việc trong trường mầm non Tân Phong năm học 2024-2025 gồm 3 chương và 7 điều.

**Điều 2.** Qui chế tổ chức hoạt động và làm việc trong trường mầm non Tân Phong năm học 2024-2025 có hiệu lực kể từ ngày hiệu trưởng nhà trường kí Quyết định ban hành cho đến khi có qui chế mới thay thế.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Tân Phong chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Website trường;
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Thị Tem**

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức hoạt động và làm việc của trường mầm non Tân Phong**

**Năm học 2024 – 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 186/QĐ-Tr-MN ngày 11/9/2024 của Hiệu trưởng Trường mầm non Tân Phong)*

## **CHƯƠNG I**

### **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 1.** Trường mầm non Tân Phong là loại trường hạng I, có 01 Hiệu trưởng, 02 phó hiệu trưởng, có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành mọi công việc và 03 tổ trưởng chuyên môn, 01 tổ trưởng văn phòng giúp lãnh đạo quản lý nhà trường điều hành công việc hàng ngày.

Trường có 01 Chi đoàn thanh niên; 01 tổ chức Công đoàn, Ban thanh tra trường học phối hợp cùng nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ chăm sóc giáo dục trẻ.

Trường có 3 tổ chuyên môn: Tổ chuyên môn nhà trẻ, Tổ chuyên môn mẫu giáo khối 3 tuổi, Tổ chuyên môn mẫu giáo khối 4 tuổi và khối 5 tuổi; 1 tổ văn phòng.

Trường có Hội đồng trường hoạt động theo qui định của hội đồng trường; Có hội đồng thi đua khen thưởng.

**Điều 2.** Phân công nhiệm vụ cụ thể theo tổ, bộ phận, thành viên trong nhà trường.

### **I. LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ**

**1. Hiệu trưởng:** Đ/c Vũ Thị Tem

Xây dựng kế hoạch năm học, xây dựng qui chế tổ chức hoạt động của nhà trường, qui chế chi tiêu nội bộ, qui chế dân chủ, qui chế thi đua khen thưởng đối với giáo viên và học sinh, qui chế phối hợp hoạt động với công đoàn và Ban đại diện cha mẹ học sinh. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động chung của nhà trường. Thực hiện việc quản lý theo nguyên tắc tập trung, phát huy dân chủ.

Tuyên truyền, bồi dưỡng nâng cao nhận thức chính trị, tư tưởng cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Triển khai kịp thời các văn bản, chỉ thị, nghị quyết của Đảng, của ngành, của địa phương đến toàn thể cán bộ, giáo viên.

Tổ chức thực hiện tốt các phong trào thi đua, các cuộc vận động. Tổ chức thực hiện tốt công tác chăm sóc giáo dục trẻ trong nhà trường. Tham gia các hoạt động giáo dục (Dạy trẻ hoặc dự giờ dạy của giáo viên trong trường 02 giờ trong một tuần). Sinh hoạt chuyên môn với tổ Mẫu giáo khối 3 tuổi. Quản lý tốt việc làm thêm giờ theo đúng qui định.

Trực tiếp chỉ đạo: Công tác quản lý đội ngũ, công tác kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ, chuyên đề, đánh giá xếp loại giáo viên, công tác tài chính, tài sản, công tác bảo hiểm cho giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

## **2. Phó hiệu trưởng:**

Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những việc được phân công.

Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường.

Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường, tham gia hoạt động giáo dục 4 giờ/ tuần được hưởng các quyền lợi của phó hiệu trưởng theo quy định.

### **2.1. Đ/c: Đoàn Thị Thúy Chinh Phụ trách CMMG + CSVC + công tác Phổ cập**

Xây dựng qui định chuyên môn, kế hoạch chuyên môn, quản lý chuyên môn tổ mẫu giáo và cơ sở vật chất năm học 2024-2025 bám sát kế hoạch của nhà trường, triển khai kịp thời tới tổ chuyên môn mẫu giáo và giáo viên các lớp trong toàn trường. Cùng với hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch, các quy chế và tổ chức các hoạt động bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, hội thi phù hợp, hiệu quả.

Thực hiện nghiêm túc các hội thi, hội thảo, chuyên đề và hoạt động tổ chuyên môn. Thực hiện tốt các sự kiện, ngày hội, ngày lễ cho trẻ. **Thực hiện hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát trường học; kiểm tra sát sao việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, áp dụng nội dung bồi dưỡng hè, nội dung chuyên đề, hội thảo do các cấp quản lý tổ chức; đổi mới phương thức kiểm tra, nhận xét, tư vấn, rút kinh nghiệm kịp thời; tham gia đánh giá viên chức, người lao động; đánh giá, xếp thứ tự và đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua công bằng, thực chất, công khai.**

**Thực hiện nghiêm túc qui chế dân chủ, công khai trong quản lý trường học. Xây dựng văn hóa ứng xử phù hợp. Làm tốt công tác nêu gương của đội ngũ CBQL.**

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về lĩnh vực phụ trách và thực hiện các công việc khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

*\* Phụ trách chuyên môn Mẫu giáo:*

Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các hoạt động chuyên môn mẫu giáo đầy đủ các nội dung theo kế hoạch năm học của nhà trường. Hàng tháng xây dựng kế hoạch tuần, tháng, năm theo quy định. Hướng dẫn công tác chuyên môn của giáo viên trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục.

Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo quy định, điều

chỉnh kế hoạch giáo dục phù hợp với thời điểm và thực tế, tổ chức chuyên đề, hoạt động trải nghiệm trong và ngoài nhà trường. Lập bảng tính theo dõi chuyên môn theo chủ đề, làm đồ dùng, đồ chơi của các lớp. Hồ sơ sổ sách điện tử, học liệu điện tử, kho tư liệu điện tử dùng chung.

Duyệt kế hoạch giáo dục của giáo viên khối 3 tuổi, khối 4 tuổi và khối 5 tuổi. Thực hiện 4 giờ/ tuần lớp 5 tuổi A.

*\* Phụ trách cơ sở vật chất*

Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường. Xây dựng kế hoạch quản lý CSVC theo năm, tháng, tuần. Kiểm tra rà soát toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường theo định kỳ. Lập kế hoạch đề nghị xây dựng, tu sửa, mua sắm trang thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi của trường, các nhóm lớp, của trẻ hàng năm. Bảo quản, sử dụng có hiệu quả tài sản cơ sở vật chất trang thiết bị dạy và học có hiệu quả. Quản lý bảo trì và bảo dưỡng cơ sở vật chất của trường, đảm bảo môi trường học tập an toàn cho trẻ. Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất; Tài sản của nhà trường; của các nhóm lớp; của bếp ăn. Đảm bảo an toàn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ em về mọi mặt.

*\* Phụ trách PCGD-XM*

Điều hành công tác điều tra PCGD. Quản lý toàn bộ hồ sơ PCGD, các biểu mẫu thống kê, điều tra trẻ. Cập nhật thường xuyên tình hình trẻ trong độ tuổi mầm non theo đúng quy định, hướng dẫn.

Hàng tháng báo cáo kết quả hoạt động của lĩnh vực được phân công về hiệu trưởng nhà trường vào ngày cuối cùng hàng tháng.

**2.2. Đ/c Bùi Thị Nguyệt- Phó hiệu trưởng phụ trách CMNT+ Bán trú+phụ trách QLCSDLN+ công tác tuyên truyền, sách điện tử**

Xây dựng qui định bán trú, kế hoạch chỉ đạo, quản lý chuyên môn tổ nhà trẻ và bán trú năm học 2023- 2024 bám sát kế hoạch của nhà trường, triển khai kịp thời tới tổ chuyên môn nhà trẻ và nhân viên trong toàn trường. Cùng với hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, nhân viên phù hợp, hiệu quả. **Thực hiện hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát trường học; kiểm tra sát sao việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, áp dụng nội dung bồi dưỡng hè, nội dung chuyên đề, hội thảo do các cấp quản lý tổ chức; đổi mới phương thức kiểm tra, nhận xét, tư vấn, rút kinh nghiệm kịp thời; tham gia đánh giá viên chức, người lao động; đánh giá, xếp thứ tự và đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua công bằng, thực chất, công khai.**

**Thực hiện nghiêm túc qui chế dân chủ, công khai trong quản lý trường học. Xây dựng văn hóa ứng xử phù hợp. Làm tốt công tác nêu gương của đội ngũ CBQL**

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và các cấp về công tác bán trú và các nhiệm vụ được giao.

*\* Phụ trách công tác nuôi dưỡng*

Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng đầy đủ các nội dung theo kế hoạch năm học của nhà trường. Hàng tháng xây dựng kế hoạch tuần, tháng, năm theo quy định. Lập bảng tính báo suất ăn hàng ngày của các lớp, tổng hợp hàng tháng, năm trên bảng tính.

Tham mưu với hiệu trưởng kết hợp TTYT khám sức khoẻ định kỳ cho trẻ ít nhất 1 lần/năm, kế hoạch phòng chống suy dinh dưỡng và các kế hoạch khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Xử lý các tình huống khẩn cấp liên quan đến sức khỏe và an toàn của trẻ trong giờ bán trú.

Làm và quản lý toàn bộ hồ sơ bán trú trên phần mềm: Sổ tính khẩu phần ăn, Sổ chấm ăn, Sổ tính ăn hàng ngày, sổ báo ăn, sổ mua thực phẩm...Hàng ngày giám sát việc giao nhận thực phẩm, kiểm tra chất lượng thực phẩm, tổ chức nấu ăn của nhân viên nuôi dưỡng, lưu hủy mẫu thức ăn, tổ chức bữa ăn của giáo viên trên nhóm lớp...Hàng tuần kiểm tra, thăm lớp, dự giờ các nhóm, lớp và các hoạt động của nhà bếp, việc vệ sinh, chăm sóc giấc ngủ, bữa ăn của trẻ tại các nhóm, lớp. Đảm bảo Vệ sinh dinh dưỡng - An toàn thực phẩm. Công khai thực đơn, khẩu phần ăn của trẻ. Có đầy đủ hồ sơ của bếp ăn ghi chép khoa học chính xác, đầy đủ. Chỉ đạo tổng vệ sinh thường xuyên của trường, của bếp ăn.

*\* Phụ trách chuyên môn Nhà trẻ*

Quản lý chỉ đạo hoạt động chuyên môn của giáo viên, nhân viên tổ nhà trẻ. Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn khối Nhà trẻ. Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo quy định, điều chỉnh kế hoạch giáo dục phù hợp với thời điểm và thực tế, tổ chức chuyên đề, hoạt động trải nghiệm trong nhà trường Duyệt kế hoạch giáo dục trên phần mềm của các giáo viên nhà trẻ. Hồ sơ sổ sách điện tử, học liệu điện tử, kho tư liệu điện tử dùng chung. Thực hiện 4 giờ/tuần nhóm 24-36 tháng B.

*\* Phụ trách CSDL ngành*

Quản lý, cập nhật và tổ chức triển khai thực hiện hệ thống thông tin trên phần mềm. Điều hành các cá nhân cập nhật thông tin trên phần mềm và trực tiếp cập nhật thường xuyên và theo dõi thông tin chung của toàn trường trên hệ thống phần mềm. Thường xuyên kiểm tra và chịu trách nhiệm, tính chính chính xác về các số liệu, thông tin của nhà trường trước hiệu trưởng. Thực hiện báo cáo thống kê định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp quản lý về cơ sở dữ liệu của trường.

*\* Phụ trách công tác tuyên truyền*

Tham mưu với hiệu trưởng về việc xây dựng kế hoạch công tác tuyên truyền trong năm học. Quản lý toàn bộ hồ sơ về công tác tuyên truyền. Trực tiếp phối hợp với Công đoàn, Chi đoàn trong nhà trường, giáo viên các nhóm lớp trong trường thu thập tư liệu: tranh ảnh, video,... và viết các bài tuyên truyền tối thiểu 5 bài/tháng với 5 nội dung hoạt động theo công nghệ số ứng dụng trí tuệ nhân tạo

(AI). Trình hiệu trưởng phê duyệt các bài tuyên truyền trước khi thông báo trên loa truyền thanh, tuyên truyền trên lớp, đăng tải trên các trang thông tin điện tử của nhà trường. Khai thác triệt để giá trị của công nghệ thông tin trong công tác tuyên truyền và kết nối với phụ huynh. Quản lý về hồ sơ điện tử trường.

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về lĩnh vực phụ trách. Hàng tháng báo cáo kết quả hoạt động của lĩnh vực được phân công về hiệu trưởng nhà trường theo đúng quy định.

## **II. TỔ CHUYÊN MÔN**

1. Đc Nguyễn Thị Hằng - Tổ trưởng tổ Nhà trẻ

2. Đc Nguyễn Thị Nhài- Tổ trưởng tổ chuyên môn khối 3 tuổi

3. Đc Nguyễn Thị Thu- Tổ trưởng tổ chuyên môn khối 4 tuổi và 5 tuổi

4. Đc Trần Thị Chanh – Tổ phó tổ chuyên môn khối 4 tuổi và 5 tuổi; trực tiếp phụ trách khối 4 tuổi

Xây dựng kế hoạch của tổ bám sát kế hoạch nhà trường, kế hoạch của chuyên môn và thực tế của tổ. Điều hành hoạt động chuyên môn của tổ đúng qui chế sinh hoạt chuyên môn và tích cực đổi mới, sáng tạo mang tính hiệu quả cao. Bồi dưỡng nâng cao chất lượng giáo viên trong tổ bằng nhiều hình thức, nhiều nội dung. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp. Đề xuất khen thưởng giáo viên và bổ sung thiết bị đồ dùng, đồ chơi, tu sửa phòng học do tổ sử dụng.

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 học liệu điện tử, sách điện tử của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, kế hoạch của phụ trách chuyên môn, các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng và lãnh đạo quản lý nhà trường.

Tiếp tục đổi mới nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn. Nâng cao chất lượng ứng dụng công nghệ thông tin chuyên đổi số, sách điện tử vào việc giáo dục trẻ. Thực hiện tốt việc tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật.

Kết hợp cùng phó hiệu trưởng kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, dự giờ và các hoạt động chuyên môn khác, tổng hợp chất lượng giảng dạy chăm sóc giáo dục trẻ của tổ.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non. Tham mưu và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những công việc được phân công phụ trách.

Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 lần/tháng.

Báo cáo kịp thời mọi hoạt động của tổ về lãnh đạo quản lý nhà trường theo từng tháng bằng văn bản ngày đầu các tuần và cuối tháng. Thực hiện ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) vào các hoạt động, lập bảng tính báo cáo số, kết quả thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ, đánh giá cuối chủ đề, theo giai đoạn, cuối độ tuổi, sách điện tử,... báo cáo về bộ phận chuyên môn nhà trường. Chịu trách nhiệm trước nhà

trường và cấp trên về những việc được phân công.

**5. Đc Phạm Thị Tuyết-Tổ văn phòng:** Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động của tổ theo đúng điều lệ hỗ trợ tổ chức sự kiện và các hoạt động nhà trường, hỗ trợ công tác truyền thông. Có trách nhiệm quản lí hành chính, tài sản phục vụ hoạt động. Thực hiện đúng đủ theo văn thư lưu trữ, hành chính kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ an ninh trật tự theo qui định.

### **III. GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

#### **1. Giáo viên**

Có phẩm chất đạo đức tốt, có lối sống trong sáng, giản dị, không chia bè cánh gây mất đoàn kết nội bộ.

Thực hiện nghiêm túc các qui định về chuyên môn, chương trình giáo dục, xây dựng kế hoạch kế tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, xây dựng kế hoạch cá nhân với những chỉ tiêu phấn đấu cụ thể

Hồ sơ có đủ các loại: sổ chuyên môn, sổ kế hoạch, theo dõi và tài sản nhóm, lớp, sổ chấm ăn hàng ngày, sổ tích lũy tự bồi dưỡng, sổ ghi Nghị quyết họp hội đồng nhà trường, sổ kế hoạch chuyên môn. Cập nhật đầy đủ số liệu vào hồ sơ của nhóm, lớp đúng thời gian quy định. Thực hiện hồ sơ điện tử, sách điện tử, ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong tổ chức hoạt động giáo dục trẻ.

KHGD: Thực hiện xây dựng kế hoạch GD trên phần mềm KHGD, soạn đúng chương trình GDMN, soạn giáo án trước 1 tuần. Giáo án lồng ghép nội dung giáo dục phù hợp, chú trọng điểm mới trong kế hoạch năm học và trình bày khoa học theo nội dung bồi dưỡng hè 2024 và những nội dung bồi dưỡng trong năm học.

Tổ chức thực hiện theo chương trình GDMN, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc theo đúng quy định, không bỏ giờ, cắt xén chương trình. Tích cực đổi mới nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dạy và giáo dục trẻ: coi trọng việc chuẩn bị bài, linh hoạt trong việc sử dụng phương pháp và tổ chức các hoạt động giáo dục trên lớp, tạo ra mối quan hệ thân thiện giữa giáo viên với các cháu trong các hoạt động giáo dục. Tự bồi dưỡng, tích lũy kinh nghiệm để nâng cao kỹ năng nghiệp vụ sư phạm.

Thực hiện đúng quy định chuyên môn và chấp hành nội quy của nhà trường. Bảo vệ an toàn tuyệt đối về tinh thần, tính mạng và vệ sinh cá nhân của trẻ. Thực hiện nghiêm túc sổ theo dõi đón - trả trẻ.

Thực hiện nghiêm túc các qui định về giữ gìn tài sản hiện có của nhóm, lớp. Sử dụng có hiệu quả những đồ dùng, thiết bị trong các hoạt động giáo dục nhằm phát huy tính tích cực của trẻ. Nâng cao ý thức tự học về bảo quản, khai thác sử dụng hiệu quả đồ dùng, đồ chơi. Tích cực làm đồ dùng, đồ chơi phục vụ các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ theo chủ đề, báo cáo về bộ phận phụ trách chuyên môn hàng tháng (qua bảng tính), báo cáo kết quả hàng tháng về nhà trường theo bảng tính; xây dựng môi trường an toàn thân thiện. Phát hiện và báo cáo kịp thời thời đôi với lãnh đạo nhà trường về những đồ dùng, trang thiết bị, phòng học, sân chơi...có

nguy cơ mất an toàn.

Tham gia tích cực vào các hoạt động, các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành, địa phương. Thực hiện nghiêm túc sự phân công chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của hiệu trưởng. Thực hiện nghiêm túc quy định mặc trang phục khi đến lớp và khi nhà trường tổ chức ngày hội, ngày lễ và vào những ngày có sự kiện. gương mẫu, yêu thương, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ, không bắt xén khẩu phần ăn và các đồ dùng của trẻ tại nhóm, lớp. Không tự ý làm việc riêng, bỏ lớp trong quá trình tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ, trong giờ đón, trả trẻ khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng khi được hiệu trưởng ủy quyền. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ trẻ.

Tự rèn luyện đạo đức văn hóa quy tắc ứng xử, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công. Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

## **2. Nhân viên**

### **2.1. Kế toán kiêm văn thư:** Đ/c Phạm Thị Tuyết

Có phẩm chất đạo đức tốt, có lối sống trong sáng, giản dị, không chia bè cánh gây mất đoàn kết nội bộ. Nhân viên kế toán có trách nhiệm quản lí hành chính, xử lí các công việc liên quan đến hồ sơ sổ sách, văn bản hành chính của nhà trường, hỗ trợ công tác nhân sự, quản lý tài chính, hỗ trợ quản lý cơ sở vật chất tài sản nhà trường, tiếp nhận và xử lý thông tin, báo kịp thời về nhà trường. Thực hiện đúng, kịp thời tiền lương, tiền công, tiền thưởng, mọi chế độ, chính sách cho cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh, báo cáo công khai hàng tháng.. Hoàn thành và quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.

Giúp hiệu trưởng trong công tác quản lí tài sản, tài chính, công tác bảo hiểm. Tham mưu và giúp hiệu trưởng quản lý tốt việc thu chi tài chính và các khoản thu khác trong nhà trường. Quản lí toàn bộ hồ sơ chung của nhà trường (theo qui định trong Điều lệ trường mầm non). Quản lí toàn bộ hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Phải nắm được nghiệp vụ kế toán để thu, chi đúng quy định về tài chính. Cùng với hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu, chi ngân sách hàng năm đúng theo qui định. Đảm bảo thu, chi hàng tháng đúng nguyên tắc thu, chi tài chính. Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định.

Lưu trữ đầy đủ công văn đến, công văn đi và ghi chép, sắp xếp các công văn đầy đủ khoa học. Giúp việc cho lãnh đạo quản lí nhà trường trong việc soạn thảo các văn bản và các công việc khác theo yêu cầu. Tham mưu và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các công việc được phân công phụ trách. Nộp báo cáo kết quả



thực hiện nhiệm vụ về hiệu trưởng vào ngày cuối cùng hàng tháng.

## **2.2. Nhân viên Y tế:** Đc Nguyễn Thị Sáng

Nhân viên y tế thực hiện y tế trường học, kiêm thủ quỹ, quản lý thư viện: Chăm sóc sức khỏe trẻ, tổng hợp khám sức khỏe của trẻ, Thông báo về vấn đề sức khỏe và đưa ra các khuyến cáo về chăm sóc y tế. Quản lý hồ sơ sức khỏe y tế trường học, tổng hợp cân, đo hàng tháng, quý theo quy định, thực hiện phòng chống dịch bệnh, cung cấp kiến thức y tế, quản lý tủ thuốc. Cụ thể:

**\* Y tế trường học:** Xây dựng kế hoạch, có đầy đủ hồ sơ về công tác y tế học đường, ghi chép khoa học đầy đủ, rõ ràng. Tham mưu với hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chăm sóc bảo vệ sức khỏe, kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho các cháu trong trường. Thường trực chăm sóc, sơ cứu, chăm sóc sức khỏe trẻ khi cần thiết... Phối hợp cùng với giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức cân, đo, theo dõi sức khỏe của trẻ hàng tháng, hàng quý và tổng hợp kết quả cân, đo, khám sức khỏe của trẻ nhóm lớp mình phụ trách.

Thường xuyên kiểm tra giám sát vệ sinh bếp bán trú. Kiểm tra việc thực hiện của giáo viên về công tác cân, đo, theo dõi sức khỏe của trẻ trên biểu đồ và ghi chép theo dõi trên hồ sơ sổ sách nhóm lớp. Tổng hợp số liệu cân đo và khám sức khỏe của trẻ toàn trường. Viết bài tuyên truyền về công tác phòng dịch bệnh, sức khỏe trẻ...

Hàng tháng báo cáo kết quả hoạt động của lĩnh vực được phân công về hiệu trưởng nhà trường vào ngày đầu các tuần và cuối tháng, đột xuất theo yêu cầu của của lãnh đạo quản lý, cấp trên.

**\*Kiêm nhiệm công tác thủ quỹ , thủ kho của trường:** Thu và quản lý tiền mặt chặt chẽ theo nguyên tắc tài chính quản lý quỹ tài chính của trường, Chi các khoản theo quy định, có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi tiền mặt. Thực hiện báo cáo thu chi định kỳ theo yêu cầu của CBQL nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên, bảo quản tiền mặt và chứng từ, thanh toán các khoản chi phí theo đúng quy định hồ sơ chứng từ. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc để thất thoát tiền mặt

Nhận và quản lý thực phẩm trong kho chặt chẽ, đúng quy định, không để thất thoát. Có sổ xuất, nhập kho và được cập nhật hàng ngày. Cuối tháng quyết toán với Hiệu phó phụ trách nuôi dưỡng và nấu ăn. Có trách nhiệm kiểm tra thực phẩm kỹ lưỡng trước khi xuất và nhập kho. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc để thất thoát thực phẩm.

**\*Quản lý thư viện:** Quản lý tài liệu và sổ sách, lập danh mục sách, hỗ trợ giáo viên và học sinh trong việc đọc sách, tìm hiểu tài liệu, bảo quản sách và tài liệu, tổ chức các hoạt động sách theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT. Tuân thủ các quy định của nhà trường và cơ quan cấp trên.

**2.3. Nhân viên nấu ăn:** Cô Nguyễn Thị Tần, cô Hoàng Thị Lán, cô Nguyễn Thị Nhung, cô Vũ Thị Xiêm:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có lối sống trong sáng, giản dị, không chia bè phái gây mất đoàn kết nội bộ. Thực hiện nghiêm túc các qui định về bán trú và chấp hành nội qui của nhà trường. Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường, thực hiện tốt phòng chống dịch bệnh. Tuân thủ các qui 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. Chia khẩu phần ăn đúng lượng, quản lý dụng cụ và thiết bị nhà bếp, phối hợp với y tế và giáo viên về nuôi dưỡng trẻ bán trú, học hỏi nâng cao kỹ năng chuyên môn. Thực hiện đúng theo hợp đồng đã ký kết. Chịu trách nhiệm trước nhà trường và các cấp về mọi công việc nấu ăn, chia ăn, vệ sinh bếp bán trú an toàn thực phẩm.

Cụ thể: Chấp hành đúng quy định của nhà trường và giờ giấc làm việc. Có chứng chỉ nấu ăn, trong độ tuổi lao động, chấp hành đúng hợp đồng đã ký kết. Nếu để xảy ra ngộ độc thực phẩm hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường và các cấp quản lí, các cơ quan chức năng.

Hàng ngày thực hiện các nhiệm vụ sau:

Chế biến: Theo thực đơn, ngon, sạch, đảm bảo VSATTP, vệ sinh ăn uống, đảm bảo thời gian quy định. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

Nấu ăn: Thức ăn phải được nấu chín đảm bảo vệ sinh ATTP cho trẻ. Thường xuyên thay đổi cách chế biến các món ăn hợp với khẩu vị của trẻ và đúng với thực đơn đã xây dựng.

Thực hiện theo đúng thực đơn do nhà trường xây dựng, không được tự ý thay đổi thực đơn khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo quản lí nhà trường. Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, thường xuyên vệ sinh trong và ngoài bếp sạch sẽ. Không cho người không có liên quan đến bếp ra vào bếp tự do.

Chia ăn: Đảm bảo đúng thời gian, định lượng cho từng trẻ, từng lớp.

Thực hiện lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo đúng quy định. Rửa bát, đồ dùng dụng cụ nhà bếp và vệ sinh sạch sẽ bếp ăn hàng ngày. Bảo quản tốt đồ dùng bán trú và phải chịu trách nhiệm nếu để xảy ra mất mát.

Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em. Thực hiện các quy định của ngành, các quy định của nhà trường, báo cáo nhà trường về công tác nấu ăn hàng ngày và những công việc khác dưới sự điều hành của lãnh đạo quản lí nhà trường theo yêu cầu công việc.

Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những nhiệm vụ công việc khi được phân công. Hưởng tiền công theo số trẻ ăn bán trú thực tế từng tháng theo hợp đồng đã ký.

### **Cô Hoàng Thị Lán - Bếp trưởng**

\* Nhiệm vụ của bếp trưởng: Hàng ngày đến sớm (6h30) để nhận thực phẩm từ nhà cung cấp. Khi tiếp nhận thực phẩm từ người giao thực phẩm (người đăng ký giao có danh sách tên đăng ký trong hợp đồng) phải khớp với thực đơn hàng ngày



#### **Điều 4. Chế độ hội họp**

**Họp chi bộ:** Họp chi bộ 1 lần/tháng vào đầu tháng sau khi lĩnh hội nghị quyết của Đảng ủy xã.

**Họp hội đồng trường:** Mỗi học kỳ họp một lần (*Trường hợp có công việc đột xuất cần phải họp thì chủ tịch Hội đồng sẽ thông báo để các thành viên trong hội đồng trường dự họp*).

**Họp cơ quan:** Họp một tháng 01 lần vào thứ 7 – Tuần đầu của tháng để đánh giá rút kinh nghiệm hoạt động tháng trước và đề ra kế hoạch hoạt động của tháng sau. (*Ngoài ra trường họp có công việc đột xuất cần phải họp thì lãnh đạo quản lý sẽ thông báo ngày giờ để giáo viên dự họp*)

**Họp hội đồng thi đua:** Mỗi học kỳ họp một lần, gồm các thành viên trong hội đồng thi đua. Mục đích căn cứ vào kết quả hoạt động, công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên hoạt động học tập của học sinh để đánh giá kết quả thi đua theo kế hoạch xây dựng.

**Họp các tổ chức đoàn thể trong nhà trường:** Duy trì họp mỗi tháng một lần vào đầu tháng để kiểm điểm đánh giá kết quả đã đạt được của tháng trước và những hạn chế còn mắc phải để có biện pháp khắc phục. Triển khai nhiệm vụ trọng tâm của tháng tới.

**Họp chuyên môn:** Sinh hoạt chuyên môn nhà trường ít nhất 3 lần/năm (Vào đầu năm học, hội thi giáo viên giỏi, kết thúc học kỳ I...) ngoài ra tổ chức họp theo thực tế của đội ngũ trong công tác CSGD trẻ và tổ chức hội thảo, chuyên đề...nhằm kiểm điểm đánh giá ưu nhược điểm trong việc thực hiện nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, thông nhất nội dung chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ, tổ chức chuyên đề, hội thảo, phương pháp giảng dạy một số môn học và hoạt động còn vướng mắc.

**Họp ban đại diện cha mẹ học sinh:** Ban đại diện cha mẹ học sinh họp 3 kỳ/năm đầu kỳ 1, kết thúc học kỳ I và cuối năm học.

#### **Điều 5. Chế độ nghỉ ngơi**

CB, GV, NV được nghỉ các ngày lễ, tết theo đúng qui định của luật lao động và qui định trong điều lệ trường mầm non.

Số ngày cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ ngoài những ngày nghỉ theo quy định của luật lao động sẽ trừ điểm thi đua theo quy định trong biểu điểm thi đua của nhà trường.

Cán bộ giáo viên, nhân viên trực trưa trên tinh thần tự nguyện. Trong thời gian làm thêm phải thực hiện nghiêm túc công tác an toàn, công tác chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định. Thời gian trực trưa giáo viên được hưởng tiền công theo quy định (NQ08/HĐND, ngày 08/12/2022 của HĐND tỉnh Hải Dương) và được hưởng từ nguồn kinh phí thỏa thuận với phụ huynh.

Lãnh đạo quản lý nhà trường được phép cho nghỉ tối đa 1 ngày khi cá nhân cán

bộ, giáo viên, nhân viên có việc riêng. Nghỉ từ 02- 03 ngày trở lên phải làm đơn đề nghị lên Phòng GD&ĐT, UBND huyện và được Phòng GD&ĐT, UBND huyện cho phép. Khi nghỉ phải có đơn xin nghỉ gửi về trường ít nhất trước 01 ngày. Các ngày nghỉ ma chay, cưới hỏi theo quy định (Căn cứ theo Điều 115 Bộ luật lao động 2019 và Nghị định 05/2015/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động quy định về Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương) cụ thể:

Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

- a. Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b. Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c. Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết (Điều 112) sau đây:

- a. Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b. Tết Âm lịch: 05 ngày;
- c. Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- d. Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- đ. Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
- e. Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

\* Vì chế độ nghỉ của viên chức thực hiện theo pháp luật về lao động. Do đó, căn cứ khoản 2 Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019, viên chức được nghỉ việc riêng và không hưởng lương trong thời gian **01 ngày**, phải thông báo với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trong trường hợp:

Ông bà nội; ông bà ngoại; anh, chị, em ruột chết;  
Cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

Khi có thỏa thuận với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập để nghỉ không hưởng lương.

### **CHƯƠNG III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁC ĐOÀN THỂ**

**Điều 6. Trách nhiệm của người phụ trách, người đại diện các tổ chuyên môn, các hội đồng, các ban tư vấn (các đơn vị hoạt động trong trường)**

1. Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện tốt quy chế.
2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong nhà trường.
3. Thực hiện nghiêm túc lễ lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau

và giữa đơn vị với nhà trường. Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và những quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường mầm non.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường**

Người đứng đầu các đoàn thể tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể tổ chức có trách nhiệm:

1. Phối hợp giám sát việc thực hiện quy chế này và phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

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

3. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị nhà trường giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh:**

Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

1. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

2. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc có nghĩa vụ đóng góp theo quy định.

3. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động vận động tài trợ cho giáo dục ở địa phương.

4. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

### **CHƯƠNG IV**

#### **QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**

##### **Điều 9. Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên**

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cấp trên giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ ràng việc chỉ đạo của cấp trên, góp ý phê bình với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện.

Trong ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

### **Điều 10. Quan hệ của nhà trường với chính quyền địa phương**

Tham mưu với các cấp lãnh đạo xây dựng tu sửa cơ sở vật chất, phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của người học. Chủ động phối hợp thường xuyên với các đoàn thể để làm tốt công tác vận động tài trợ cho giáo dục, thống nhất phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11.** Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong quy chế nhằm quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

Cán bộ viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày kí. Các tổ, các đoàn thể, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế do hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của tập thể.

#### **Nơi nhận:**

- Các đoàn thể;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu :VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Thị Tem**