

Số: 201/QĐ-MNHHD

Việt Hưng, ngày 11 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế làm việc trường Mầm non Hoa Hương Dương năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HƯƠNG DƯƠNG

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; Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức; Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; TT 52/2020 ngày 31/12/2020 về Điều lệ trường MN;

Căn cứ Thông tư 48/2011/TT- BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ GD&ĐT về việc Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ thông tư 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ giáo dục hướng dẫn thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở GD công lập;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND Hà Nội ngày 13/04/2017 Ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức viên chức lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố HN;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 367/SNV-XDCQ ngày 01/02/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn xây dựng Đề án vị trí việc làm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập khối giáo dục.

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ đề án số 47/ĐA-MNHHD ngày 26/02/2024 của trường MN Hoa Hường Dương về vị trí việc làm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm non Hoa Hường Dương năm học 2025 – 2026 gồm có 8 chương 33 điều:

Điều 2. Cán bộ quản lý, BCH công đoàn, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh trường MN Hoa Hường Dương có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận

- CBGVNV- đề TH;
- PHHS-đề TH;
- Lưu: VP (02).



QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MN HOA HƯỚNG DƯƠNG NĂM HỌC 2025 - 2026

*(Ban hành kèm theo QĐ số 201/QĐ-MNHHD ngày 11/10/2025 của trường
MN Hoa Hướng Dương về ban hành Quy chế làm việc của nhà trường)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy 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 Hoa Hướng Dương.

2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường Mầm non Hoa Hướng Dương, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường Mầm non Hoa Hướng Dương 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 Hoa Hướng Dương 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 Phường, 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 Phường và trước pháp luật theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, kể cả khi phân công hoặc ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng hoặc CBGVNV 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, trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới thì người được giao công việc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật;

4. Cán bộ, viên chức, GVVN thuộc trường hợp 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:

Tổ chức bộ máy nhà trường gồm:

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm Hiệu trưởng và hai (02) Phó Hiệu trưởng.
2. Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn

Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng, phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy, chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn, các thành viên khác trong nhà trường (nếu cần).

Tổng số thành viên của Hội đồng là 9 người. Gồm có: Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng, 01 đồng chí là thư ký Hội đồng và 7 thành viên.

3. Tổ chuyên môn: Gồm các giáo viên và nhân viên nuôi dưỡng. Tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng và 04 tổ phó: Nhà trẻ và MG Bé, MG Nhỡ, MG Lớn. Tổ nuôi.

4. Tổ văn phòng gồm: Nhân viên y tế, nhân viên văn thư, nhân viên kế toán, nhân viên bảo vệ và nhân viên khác (nếu có). Tổ văn phòng gồm có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó (nếu có).

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BGH, HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG, TCM VÀ TỔ VP

Điều 4: Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng. Số lượng thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với CBGVNV trong nhà trường. Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

2. Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng kỷ luật. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

3. Hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

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 HĐ của nhà trường; thực hiện đúng chủ trương của ngành GD & ĐT, tuân thủ sự chỉ đạo của UBND Phường và hướng dẫn về chuyên môn của Sở GD&ĐT và phòng VH-XH Phường.

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, GV,NV toàn trường.

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

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng.

Khối Nhà trẻ : Tổ phó phụ trách chuyên môn

Khối MG Bé : Tổ phó phụ trách chuyên môn

Khối MG Nhỡ : Tổ phó phụ trách chuyên môn

Khối MG Lớn : Tổ trưởng CM phụ trách

Tổ nuôi: Tổ phó phụ trách chuyên môn

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, nhà trẻ;

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

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

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất 02 tuần/ 1lần.

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, bảo vệ và các nhân viên khác.
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 02 tuần/lần.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TTCM, GV, NV 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 Phường 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 Phường, hướng dẫn của Sở GD&ĐT theo quy định của pháp luật.

 - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền
 - Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng theo quy định của pháp luật
 - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch CSNDGD năm học. Tiếp nhận và quản lý trẻ em.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện xã hội hoá giáo dục.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.

- Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, và nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.

- Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.

Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần.

- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

+ Quản lý trực tiếp

- Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục và trẻ em

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 các cấp có thẩm quyền;

b) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; 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) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

d) Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của nhà trường; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em do Bộ GD&ĐT quy định;

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

e) 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;

f) Thực hiện XH hoá GD, 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.

- Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.

-Quản lý trẻ em.

-Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

-Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục.

-Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.

- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục trẻ em theo quy định.

- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý..

+ Quản lý trực tiếp

-Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý, trẻ em.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

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

b) Điều hành HĐ của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; đồng thời có trách nhiệm BC 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 2 hoạt động/tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

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

1. Trách nhiệm:

Tổ trưởng, tổ phó 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, tổ phó 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 phòng 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.

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

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

a. Giáo viên mầm non hạng II

Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền

+ Công việc cụ thể

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III
- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II:
 - Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
 - Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn.
 - Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học MN từ cấp trường trở lên.

- Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).

- Theo phân công của hiệu trưởng.

+Quản lý trực tiếp

Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non nói chung

b. Giáo viên mầm non hạng III

Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền.

+Công việc cụ thể

-Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em.

-Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao.

- Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

-Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, cơ sở giáo dục mầm non và địa phương

-Theo phân công của hiệu trưởng

2. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non :

a.Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao.

b.Thực hiện có hiệu quả chương trình giáo dục mầm non; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.

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

d) Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: 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.

e) 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.

f) Chủ động tổ chức và phối hợp kịp thời với đồng nghiệp, cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

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

i) 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 .

Thực hiện các văn bản chỉ đạo của các cấp liên quan đến công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong trường Mầm non

+ Công việc cụ thể

- Phối hợp với HP phụ trách xây dựng thực đơn hàng tuần, kiểm tra thực phẩm và nấu ăn phục vụ học sinh.

Phối hợp với y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm.

Tư vấn cho gia đình về chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày.

- 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 khỏe cho trẻ tại trường.

2. Nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng.

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.

- Có khả năng tham gia hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác.

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

- Hiểu biết về mục tiêu giáo dục bậc MN; Nghiêm túc chấp hành các quy chế, quy định của Ngành, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định;

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

trường và chấp hành nội quy của nhà trường.

- 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.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết 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.

- Đáp ứng Tiêu chuẩn về năng lực CM, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp

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

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

a. Văn thư

Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư tại đơn vị và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công

b. Kế toán

+ Công việc cụ thể

- Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc thành phần kế toán được phân công phụ trách.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý.

- Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán hoặc phạm vi quản lý của đơn vị.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.

- Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán hoặc

của đơn vị.

- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phân việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phân hành, phân việc được phân công hoặc phụ trách.

- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.

- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

c. Y tế

+ Công việc cụ thể

- Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...);

- Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe...);

- Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm;

- Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).

- Các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

d. Nhân viên Bảo vệ

+ Công việc cụ thể

- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng ra vào trường học.

- Thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ, tuần tra cơ động tại trụ sở trường học;

- Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.

- Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.

- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng.

- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
- Các nhiệm vụ khác theo 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.

CHƯƠNG IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. 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 15. 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 thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra;

Điều 16. 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 17. 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; GV, NV chủ động báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

Điều 18. 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 19. 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 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 trẻ của lớp, thông tin kịp thời tình hình của trẻ để có các biện pháp thích hợp khuyến khích các HĐ của trẻ.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Chế độ làm việc

1. Giờ giấc:

Giờ làm việc chung của nhà trường từ 7h15 đến 17h30 (từng bộ phận có qui định riêng:

a. Đối với Ban giám hiệu và tổ văn phòng:

Buổi	Thời gian	Ghi chú
Sáng	Có mặt làm việc từ 7h30 - 11h30	100% nhân viên tham gia công tác bán trú từ 7h30 đến 17h30.
chiều	Làm việc từ 13h30 - 17h30 - Y tế trực từ 7h30 –17h.30 - Tổ bảo vệ đảm bảo giờ trực 24/24h	

b. Đối với giáo viên:

Đảm bảo đúng giờ qui định (đến trước giờ đón trẻ 15 phút). Giáo viên ca 1 có mặt tại trường lúc 7h15 để làm công tác vệ sinh, thông thoáng lớp học, chuẩn bị đồ dùng cần thiết, tất cả giáo viên khác có mặt 7h30.

Giờ làm việc:

Buổi	Thời gian	Ghi chú
Giờ đón trẻ	Ca 1: có mặt 7h15 Ca 2: có mặt 7h30	GV lớp phân công nhau đi ca 1 và ca 2 cho hợp lý và đúng với quy định giờ giấc đảm bảo an toàn cho trẻ. Tất cả GV đều tham gia công tác chăm sóc bán trú tại trường. 7g30 cô cho ăn sáng phải có mặt tại phòng tổ chức ăn sáng
Giờ trả trẻ	Ca 1: ra về 17h15 Ca 2: ra về 17h30	

c. Đối với nhân viên nuôi dưỡng: Theo đặc thù công việc.

Buổi	Thời gian	Ghi chú
Sáng	- Cặp nấu chính: có mặt 6g30 - Phụ bếp: có mặt 7h00	100% NVND tham gia làm công tác bán trú tại trường, tổ bếp có trách nhiệm phân công NV trực ca trưa, đi ca sớm và ca muộn cho hợp lý, đúng với quy định giờ giấc, đảm bảo giờ làm.
Chiều	- Cặp nấu chính về 16h15 - Phụ bếp về 17h	

* Trang phục:

GV,NV mặc đồng phục lao động theo qui định của nhà trường, BGH và tổ văn phòng mặc trang phục công sở lịch sự.

Trong các lễ hội, đại hội: Nữ mặc áo dài; Nam sơ mi, đeo cà vạt, đeo biển tên cá nhân.

Tác phong, ngôn phong chuẩn mực trong giao tiếp đối với bạn đồng nghiệp, PH học sinh và khách đến lớp, đến trường, giữ mối quan hệ tốt với địa phương.

Thực hiện tốt cuộc vận động “*Dân chủ, kỷ cương, tình thương và trách nhiệm*”; quy chế dân chủ trường học.

Điều 21. Chế độ họp:

- Hội nghị viên chức: mỗi năm 01 lần vào tháng 10.
- Hội đồng giáo dục mỗi tháng họp 01 lần
- Tổ chuyên môn SHCM và tổ văn phòng 2 lần/tuần.
- Họp Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: Vào tuần 1 hàng tháng
- 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 22. 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 02 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 23. 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, Cổng thông tin của trường.

CHƯƠNG VI QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 24. 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 quận.

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 25. 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 26. 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;

3. 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 27. 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. 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 28. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm được xây dựng vào đầu năm học.

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 tuần 1 của tháng;

3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của BGH và nhân viên hành chính nhà trường được xây dựng vào sáng thứ hai 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 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 29. Công tác tự kiểm tra

Hàng năm trường xây dựng và triển khai Kế hoạch kiểm tra trong nội bộ nhà trường.

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 30. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên

Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo quy định.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. 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 Phường 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 32. Xử lý vi phạm

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

Điều 33. Tổ chức thực hiện

Quy chế của trường gồm 8 chương, 33 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./.

Trên đây là Quy chế làm việc của trường Mầm non Hoa Hướng Dương năm học 2025– 2026. Toàn thể CBGVNV nhà trường nghiêm túc thực hiện.