

Số: 214/QĐ-MNHM

Long Biên, ngày 18 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Mầm non Hoa Mai
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GDĐT quy định quy tắc ứng xử trong các cơ sở GDMN, phổ thông và thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 và Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị và nơi công cộng;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định 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 Hà Nội và Công văn số 2020/UBND-NV ngày 02/10/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện Quyết định này;

Căn cứ Quyết định số 1769/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động Trường Mầm non Hoa Mai năm học 2025–2026;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ Trường Mầm non;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Trường Mầm non Hoa Mai năm học 2025–2026”, gồm 08 chương, 29 điều, quy

định cụ thể về trách nhiệm, quyền hạn, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác, quy trình xử lý công việc và các quy định khác trong hoạt động của nhà trường.

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

Điều 3. Các đồng chí trong Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Hoa Mai và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.



QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2025-2026
(Ban hành kèm theo quyết định số 214/QĐ-MNHN ngày 18/10/2025
của trường MN Hoa Mai)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết công việc và chế độ làm việc giữa cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, bộ phận chuyên môn trong Trường Mầm non Hoa Mai.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ quản lý, viên chức, giáo viên, nhân viên đang công tác tại Trường Mầm non Hoa Mai, cũng như các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường.

3. Các quy định khác:

Những nội dung chưa được đề cập trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của Luật Viên chức, Điều lệ Trường Mầm non, và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Mầm non Hoa Mai làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của UBND phường Long Biên, các văn bản hướng dẫn của ngành GDĐT, cùng Quy chế làm việc và nội quy nhà trường.

2. Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chịu trách nhiệm trước UBND phường Long Biên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công công việc, mỗi nhiệm vụ được giao cho một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm chính về kết quả thực hiện. Các Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng theo sự phân công, có trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều phối và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới, người được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về công việc được giao.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm xử lý, giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền theo quy định của pháp luật; đề cao tinh thần phối hợp, trao đổi thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, quyền hạn được giao.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Cơ cấu tổ chức của nhà trường gồm có:

- a. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- b. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng;
- c. Hội đồng Kỷ luật (nếu có);
- d. Các Hội đồng tư vấn (nếu có);
- e. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
- f. Tổ chức Công đoàn, Thanh tra nhân dân (nếu có);
- g. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
- h. Các Tổ chuyên môn;
- i. Tổ Văn phòng;
- j. Các lớp và học sinh.

2. Tổ chuyên môn gồm giáo viên và nhân viên nuôi dưỡng, được chia thành 5 khối: Nhà trẻ, Mẫu giáo Bé, Mẫu giáo Nhỡ, Mẫu giáo Lớn và Bếp.

3. Tổ Văn phòng gồm nhân viên văn phòng và nhân viên bảo vệ.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

1. Ban Giám hiệu nhà trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành toàn diện các hoạt động của nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự thống nhất trong lãnh đạo, quản lý và điều hành. Ban Giám hiệu phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định; đảm bảo mọi hoạt động của nhà trường tuân thủ quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo của ngành GDĐT, sự lãnh đạo của UBND phường Long Biên.

2. Ban Giám hiệu có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch chuyên môn, kế hoạch phát triển nhà trường; tổ chức, quản lý, kiểm tra và đánh giá các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, các

phong trào thi đua, công tác hành chính, tài chính, cơ sở vật chất và các hoạt động khác của nhà trường theo quy định.

3. Việc giải quyết công việc của Ban Giám hiệu phải đảm bảo đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên; bảo đảm tính công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan và kịp thời; đề cao trách nhiệm cá nhân, phát huy tinh thần phối hợp giữa các bộ phận trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Ban Giám hiệu phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên phù hợp với năng lực, sở trường, đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và rõ thời hạn thực hiện. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các thành viên Ban Giám hiệu có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng về những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc phát sinh đột xuất.

5. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND phường Long Biên và cơ quan quản lý cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Các Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; chủ động giải quyết công việc trong phạm vi được giao, đồng thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đối với những nội dung quan trọng hoặc vượt thẩm quyền.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chuyên môn:

Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên và nhân viên nuôi dưỡng; Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác giáo dục là người quản lý, chỉ đạo hoạt động của tổ chuyên môn giáo dục, gồm 01 tổ trưởng chuyên môn và 04 tổ phó chuyên môn phụ trách các khối: Nhà trẻ, Bé, Nhỡ, Lớn; Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác nuôi dưỡng là người quản lý, chỉ đạo hoạt động của tổ nuôi dưỡng có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

a. Tổ chuyên môn (giáo viên)

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường, đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo năm, tháng, tuần; tổ chức triển khai, điều hành thực hiện có hiệu quả.

- Chủ động thực hiện các nội dung chuyên môn theo chương trình giáo dục mầm non; đề xuất điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết.

- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc phân công giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm các lớp.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên; góp ý, đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo Chuẩn Hiệu trưởng.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác giáo dục; quản lý, sử dụng có hiệu quả thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu giáo dục được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

b. Tổ nuôi dưỡng

- Tham gia xây dựng kế hoạch công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ của nhà trường theo năm, tháng, tuần.

- Thực hiện chế độ dinh dưỡng, chuẩn bị thực phẩm, bảo đảm an toàn vệ sinh; theo dõi sức khỏe trẻ, phối hợp y tế học đường chăm sóc trẻ khi cần thiết.

- Quản lý, sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi phục vụ công tác nuôi dưỡng, vệ sinh lớp học, môi trường học tập.

- Kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, đề xuất cải tiến phương pháp, điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng về dinh dưỡng, vệ sinh, chăm sóc sức khỏe trẻ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của tổ và tình hình thực tế của nhà trường.

3. Chế độ sinh hoạt:

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 02 tuần/lần và có thể tổ chức sinh hoạt đột xuất khi có yêu cầu công việc hoặc nhiệm vụ chuyên môn phát sinh.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Tổ văn phòng

1. Thành phần:

Tổ văn phòng gồm nhân viên phụ trách công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế học đường, bảo vệ và các công tác phục vụ khác của nhà trường. Tổ có 01 tổ trưởng phụ trách.

2. Nhiệm vụ:

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ tốt công tác quản lý, giảng dạy, học tập và các hoạt động khác của nhà trường.

b. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác hành chính – văn thư, kế toán – tài chính, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, thống kê – báo cáo theo đúng chế độ quy định.

c. Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và nhà trường.

d. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu nhân sự tổ trưởng, tổ phó theo quy định.

e. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu hành chính của nhà trường khoa học, an toàn, bảo mật.

f. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Chế độ sinh hoạt:

Tổ văn phòng họp định kỳ ít nhất 01 lần/tháng hoặc đột xuất khi có yêu cầu công việc.

CHƯƠNG III

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

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Vị trí, trách nhiệm chung

a. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm toàn diện trước Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

b. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành mọi mặt hoạt động của nhà trường theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường, hướng dẫn của Sở GDĐT và quy định của pháp luật hiện hành.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể

a. Công tác kế hoạch và tổ chức hoạt động

- Tổ chức xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường; kế hoạch năm học, kế hoạch chuyên đề, kế hoạch cải tiến chất lượng.

- Tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả với cơ quan quản lý có thẩm quyền.

b. Tổ chức bộ máy và nhân sự

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn, hội đồng thi đua – khen thưởng, kỷ luật trong nhà trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo quy định.

- Phân công, phân nhiệm rõ ràng cho Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó, giáo viên, nhân viên; chịu trách nhiệm về kết quả phân công và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

c. Quản lý, phát triển đội ngũ

- Quản lý, sử dụng, đánh giá, xếp loại đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; khuyến khích, động viên đội ngũ tham gia đổi mới giáo dục, nghiên cứu và sáng kiến kinh nghiệm.

- Tham gia công tác tuyển dụng, tiếp nhận, chuyển chuyên, sắp xếp, điều động viên chức, nhân viên trong phạm vi thẩm quyền.

- Tổ chức giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

d. Quản lý, điều hành hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

- Tiếp nhận, quản lý trẻ; tổ chức thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục bảo đảm an toàn, chất lượng.

- Chỉ đạo công tác chuyên môn, dự giờ, kiểm tra, đánh giá hoạt động giáo dục (tối thiểu 08 hoạt động/tháng).

e. Công tác tài chính, tài sản, hành chính

- Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng các nguồn tài chính, tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường theo quy định.

- Tổ chức quản lý hành chính, văn thư, lưu trữ, thi đua – khen thưởng, kỷ luật và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

f. Công tác tổ chức – nhân sự – tiền lương

- Trên cơ sở đề án vị trí việc làm, xây dựng kế hoạch sử dụng biên chế, hợp đồng lao động, quỹ tiền lương, trình Ủy ban nhân dân phường (qua Phòng VHXH) xem xét, thực hiện.

- Quyết định nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp nghề đối với viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị (trừ các đối tượng thuộc thẩm quyền cấp trên).

- Ký, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; quyết định điều động, bố trí nhân sự trong nội bộ đơn vị.

- Xét, báo cáo UBND phường (qua Phòng VHXH) các trường hợp nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ việc riêng, hoặc giải quyết chế độ khác theo quy định.

g. Công tác quy hoạch, đánh giá, thi đua – khen thưởng, kỷ luật

- Hàng năm, phối hợp với cấp ủy cùng cấp xây dựng, phê duyệt quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý của đơn vị; báo cáo Chủ tịch UBND phường (qua Phòng VHXH).

- Tổ chức đánh giá, xếp loại Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên hàng tháng; cuối năm đánh giá viên chức, xét thi đua – khen thưởng, kỷ luật, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng theo quy định.

- Tiến hành xử lý kỷ luật, quyết định hình thức kỷ luật đối với viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng trong đơn vị theo thẩm quyền.

h. Công tác dân chủ và xã hội hóa

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; xây dựng khối đoàn kết nội bộ, thực hiện công khai, minh bạch trong mọi hoạt động.

- Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; đẩy mạnh xã hội hóa giáo dục, phối hợp các lực lượng xã hội trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.

i. Xây dựng môi trường giáo dục

- Chỉ đạo xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường, bảo vệ trẻ em theo quy định của pháp luật.

k. Công tác hành chính – pháp chế – báo cáo

- Ký các văn bản hành chính, hợp đồng, báo cáo, kế hoạch, giấy tờ thuộc thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức, tính pháp lý của văn bản.

- Thực hiện chế độ hội họp, báo cáo định kỳ, đột xuất với UBND phường, cơ quan quản lý cấp trên và các tổ chức liên quan.

3. Cách thức làm việc

Hiệu trưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng, chủ động xử lý, quyết định các công việc thuộc thẩm quyền; đồng thời phát huy dân chủ, tôn trọng và lắng nghe ý kiến tập thể trong quá trình lãnh đạo, điều hành; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, minh bạch và đúng quy định pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công hoặc được ủy quyền.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

a. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành, giải quyết công việc của nhà trường khi được ủy quyền.

b. Chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, công tác nuôi dưỡng – chăm sóc – giáo dục trẻ trong phạm vi được phân công.

c. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch năm học, các phong trào thi đua, hoạt động ngoại khóa, công tác bán trú, y tế học đường, an toàn trường học, phòng chống dịch bệnh...

d. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chuyên môn, tổ chức các hội thi, hội giảng, chuyên đề, sinh hoạt tổ chuyên môn, bồi dưỡng đội ngũ.

e. Báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả công tác được giao với Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

f. Giữ mối liên hệ với phụ huynh học sinh, phối hợp các tổ chức, đoàn thể, cơ quan liên quan trong công tác chăm sóc – giáo dục trẻ.

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Quyền hạn

Phó Hiệu trưởng được quyền chủ động xử lý các công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn và cách thức làm việc của Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn (giáo dục)

a. Trách nhiệm

Tổ trưởng tổ chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành các hoạt động chuyên môn của tổ; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn về kết quả hoạt động của tổ.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo năm, tháng, tuần phù hợp với kế hoạch chung của nhà trường.

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ (02 tuần/lần) và đột xuất khi cần thiết; đảm bảo nội dung sinh hoạt thiết thực, hiệu quả, gắn với việc nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch giáo dục, hồ sơ chuyên môn, nền nếp nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục của giáo viên trong tổ.

- Hướng dẫn, giúp đỡ giáo viên mới, giáo viên còn hạn chế về chuyên môn; phát hiện, bồi dưỡng giáo viên giỏi.

- Đề xuất phân công giáo viên chủ nhiệm lớp, đề nghị khen thưởng, kỷ luật viên chức trong tổ.

- Báo cáo kịp thời với Ban Giám hiệu về tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị biện pháp giải quyết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Tổ trưởng tổ chuyên môn nuôi dưỡng

a. Trách nhiệm:

Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng chịu trách nhiệm điều hành, kiểm tra, giám sát các hoạt động nuôi dưỡng, đảm bảo an toàn thực phẩm, dinh dưỡng hợp lý cho trẻ; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác nuôi dưỡng trong nhà trường.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo năm, tháng, tuần; hướng dẫn các thành viên trong tổ thực hiện đúng quy trình chế biến, bảo quản, lưu mẫu thức ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh cá nhân và môi trường bếp.

- Phối hợp với tổ văn phòng, bộ phận y tế trong việc kiểm tra nguồn thực phẩm, định lượng khẩu phần ăn, đảm bảo an toàn, chất lượng và đủ dinh dưỡng cho trẻ.

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy trình giao, nhận thực phẩm; chế biến, chia ăn, lưu mẫu, ghi chép sổ sách, báo cáo đầy đủ theo quy định.

- Đề xuất nhu cầu vật tư, dụng cụ, trang thiết bị phục vụ công tác nuôi dưỡng; đề xuất mua sắm, sửa chữa, thay thế kịp thời.

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế bếp ăn; đề nghị khen thưởng, kỷ luật nhân viên trong tổ.

- Báo cáo định kỳ và đột xuất với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công tác nuôi dưỡng và các sự cố liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công theo quy định của pháp luật.

3. Tổ trưởng tổ văn phòng

a. Trách nhiệm

Tổ trưởng tổ văn phòng chịu trách nhiệm điều hành công tác hành chính, tổng hợp, y tế, kế toán, thiết bị, đảm bảo hoạt động của nhà trường thông suốt, an toàn, hiệu quả; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả hoạt động của tổ.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

- Căn cứ kế hoạch chung của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ; tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên.

- Tổ chức, theo dõi và kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ, quản lý con dấu, công tác báo cáo thống kê, quản lý tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ.

- Phối hợp với tổ nuôi dưỡng và các bộ phận liên quan trong việc quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị, vật tư tiêu hao; đảm bảo môi trường sư phạm an toàn, sạch đẹp.

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nề nếp làm việc, chấp hành nội quy, quy chế; đề nghị khen thưởng, kỷ luật viên chức, nhân viên trong tổ.

- Báo cáo định kỳ và đột xuất với Hiệu trưởng về tình hình hoạt động của tổ; tham mưu, đề xuất biện pháp nâng cao hiệu quả công tác hành chính, y tế, kế toán, thiết bị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn và cách thức làm việc của Giáo viên

1. Vị trí, vai trò

Giáo viên là người trực tiếp thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo mục tiêu, nội dung, chương trình giáo dục mầm non do Bộ GDĐT ban hành; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng, kết quả chăm sóc giáo dục của lớp được phân công phụ trách.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a. Thực hiện chương trình giáo dục mầm non và kế hoạch giáo dục của nhà trường; chủ động xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục trẻ theo độ tuổi, phù hợp với điều kiện thực tế và đặc điểm của lớp.

b. Đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất, tinh thần và tính mạng cho trẻ trong thời gian trẻ ở trường.

c. Theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ; lập và quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định.

d. Tuyên truyền, phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ; chủ động phối hợp chặt chẽ với gia đình, cộng đồng để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.

e. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo; thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, quy định về đạo đức nghề nghiệp; thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với trẻ; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

f. Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, dự giờ, hội thi, hội giảng, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động chuyên môn khác theo quy định.

g. Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tích cực học tập, tự bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực nghề nghiệp; ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn.

h. Bảo quản, sử dụng có hiệu quả trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu, tài sản được giao; đề xuất nhu cầu, sáng kiến trong việc làm và sử dụng đồ dùng, đồ chơi phục vụ giáo dục.

i. Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục, các phong trào thi đua, các cuộc vận động và hoạt động của nhà trường.

k. Thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non, phối hợp trong các hoạt động giáo dục tại địa phương khi được phân công.

l. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này, giáo viên chủ nhiệm còn có trách nhiệm:

a. Nắm bắt đầy đủ thông tin, đặc điểm từng trẻ trong lớp; xây dựng kế hoạch giáo dục của lớp, đảm bảo tính khả thi và phù hợp với đối tượng trẻ.

b. Tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, sinh hoạt của lớp theo kế hoạch được phê duyệt.

c. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ trẻ, các tổ chức liên quan trong việc chăm sóc, giáo dục, hỗ trợ, giám sát sự phát triển của trẻ; tổng hợp, đánh giá và báo cáo kết quả cuối năm học.

d. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Ban Giám hiệu về tình hình lớp, kịp thời phản ánh các khó khăn, vướng mắc để được chỉ đạo giải quyết.

4. Thời gian làm việc, nghỉ ngơi và định mức

4.1. Thời gian làm việc

Thời gian làm việc của giáo viên mầm non trong năm học là 42 tuần:

a. 35 tuần dành cho việc tổ chức nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục trẻ theo kế hoạch năm học;

b. 05 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ;

c. 01 tuần dành cho công tác chuẩn bị năm học mới;

d. 01 tuần dành cho tổng kết năm học.

4.2. Thời gian nghỉ hàng năm

a. Nghỉ hè 02 tháng (tháng 6, 7) được hưởng nguyên lương và các phụ cấp theo quy định;

b. Nghỉ Tết Nguyên đán, nghỉ học kỳ theo quy định của các cấp;

c. Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn và cách thức làm việc của Nhân viên

1. Trách nhiệm

Nhân viên gồm: kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế học đường, bảo vệ, nhân viên nuôi dưỡng... là lực lượng hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ chung

a. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm, bảo đảm chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc.

b. Tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ trường mầm non, các quy chế, nội quy của nhà trường; chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

c. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan để phục vụ tốt công tác chăm sóc – nuôi dưỡng – giáo dục trẻ.

d. Giữ gìn bí mật hồ sơ, sổ sách, tài liệu và tài sản của nhà trường; thực hành tiết kiệm, phòng chống tham ô, lãng phí, tiêu cực trong công việc.

e. Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, xây dựng cảnh quan sư phạm xanh, sạch, đẹp; thực hiện nếp sống văn minh, lịch sự nơi công sở.

f. Tham gia đầy đủ các cuộc họp, tập huấn, sinh hoạt chuyên môn, các phong trào thi đua, hoạt động do nhà trường hoặc cấp trên tổ chức.

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Nhiệm vụ cụ thể

a. Nhân viên kế toán, thủ quỹ, văn thư:

- Thực hiện công tác tài chính, kế toán, quản lý thu, chi, hồ sơ, chứng từ, tài sản theo đúng quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

- Quản lý, lưu trữ, bảo mật hồ sơ, công văn, sổ sách; thực hiện công tác văn thư – lưu trữ, đảm bảo thông tin thông suốt, chính xác.

- Thực hiện công tác báo cáo tài chính, thống kê, quyết toán theo quy định.

- Phối hợp với Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn trong việc đảm bảo các điều kiện phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

b. Nhân viên y tế học đường:

- Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ; theo dõi, kiểm tra và phối hợp với giáo viên, phụ huynh trong công tác chăm sóc sức khỏe, phòng bệnh, vệ sinh ATTP.

- Thực hiện sơ cứu ban đầu, kiểm tra, giám sát vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

- Tham mưu Hiệu trưởng kế hoạch chăm sóc sức khỏe học sinh, tuyên truyền giáo dục sức khỏe và an toàn trường học.

c. Nhân viên bảo vệ:

- Thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ, đảm bảo an toàn cơ sở vật chất, tài sản, an ninh trật tự trường học; kiểm soát người và phương tiện ra vào trường.

- Phối hợp với giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong thời gian ở trường.

- Tham gia công tác phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường, giữ gìn cảnh quan sư phạm.

d. Nhân viên nuôi dưỡng:

- Thực hiện nhiệm vụ chế biến, chia ăn, phục vụ ăn uống cho trẻ theo thực đơn, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, đủ định lượng, đúng quy trình.

- Giữ gìn vệ sinh khu vực bếp, dụng cụ, thiết bị; phối hợp với nhân viên y tế, giáo viên trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

- Thực hiện các yêu cầu về kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn và ghi chép đầy đủ sổ sách bếp ăn theo quy định.

- Tham gia trồng rau, chăm sóc vườn rau, tăng cường nguồn thực phẩm sạch phục vụ bữa ăn cho trẻ (nếu có phân công).

4. Cách thức làm việc

a. Nhân viên làm việc theo sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công phụ trách; phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường.

b. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình công tác.

c. Giữ thái độ tận tụy, trách nhiệm, tôn trọng, hợp tác trong công việc; thực hiện văn hóa ứng xử trong môi trường giáo dục.

5. Thời gian nghỉ của nhân viên

a. Thời gian làm việc:

- Nhân viên hành chính, kế toán, văn thư, y tế, bảo vệ, nuôi dưỡng làm việc theo thời gian hành chính, hoặc theo ca, kíp luân phiên phù hợp với đặc thù công việc, đảm bảo phục vụ liên tục hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Thời gian làm việc nhân viên hành chính, kế toán, văn thư, y tế, nuôi dưỡng: 08 giờ/ngày, 05 ngày/tuần (tương đương 40 giờ/tuần).

b. Thời gian nghỉ hằng năm (nghỉ phép năm):

Theo Điều 113 Bộ luật Lao động 2019, nhân viên có đủ 12 tháng làm việc được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương, như sau:

- 12 ngày làm việc/năm đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

- 14 ngày làm việc/năm đối với người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (ví dụ: cấp dưỡng, bảo vệ, nhân viên vệ sinh bếp, tạp vụ trực tiếp làm việc trong môi trường nóng, ẩm, nhiều hơi nước, tiếp xúc với chất tẩy rửa).

c. Nghỉ lễ, Tết:

- Nghỉ Tết Nguyên đán, nghỉ học kỳ theo quy định của các cấp;

- Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn hiện hành

- Nhân viên bảo vệ làm việc theo chế độ ca, kíp, đảm bảo trực 24/24 giờ; không nghỉ lễ, Tết, cuối tuần.

CHƯƠNG IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Nguyên tắc phối hợp trong công tác

1. Các bộ phận, cá nhân trong nhà trường phải chủ động, thường xuyên phối hợp trong công việc, bảo đảm tính thống nhất, kịp thời, hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Mọi quan hệ công tác đều phải tuân thủ nguyên tắc: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; phối hợp chặt chẽ nhưng không chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ.

3. Việc trao đổi, phối hợp giải quyết công việc phải đảm bảo đúng trình tự, thẩm quyền, tôn trọng kỷ luật hành chính, giữ gìn đoàn kết nội bộ, tác phong văn minh, lịch sự.

4. Các cá nhân, tổ chuyên môn, tổ văn phòng có trách nhiệm thông tin, báo cáo kịp thời với Ban Giám hiệu về những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để được hướng dẫn, xử lý theo quy định.

Điều 13. Quan hệ công tác trong nội bộ nhà trường

1. Giữa Ban Giám hiệu với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

a. Ban Giám hiệu lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ.

b. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các chỉ đạo, kế hoạch, hướng dẫn của Ban Giám hiệu; đồng thời chủ động đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng công việc, phản hồi thông tin kịp thời.

c. Việc trao đổi công việc giữa Ban Giám hiệu với các tổ được thực hiện bằng văn bản, email, phần mềm quản lý hoặc thông qua họp trực tiếp, bảo đảm nhanh chóng, chính xác, đúng quy định.

2. Giữa các tổ, bộ phận trong trường:

a. Phối hợp hỗ trợ nhau trong thực hiện nhiệm vụ, không gây cản trở, đùn đẩy trách nhiệm.

b. Khi phát sinh vấn đề liên quan đến nhiều tổ, bộ phận, tổ trưởng các bên có trách nhiệm trao đổi trực tiếp và báo cáo Ban Giám hiệu để thống nhất cách giải quyết.

c. Trong mọi trường hợp, quyền điều hành chung thuộc về Hiệu trưởng.

3. Giữa các thành viên trong cùng tổ:

a. Mỗi thành viên có trách nhiệm hoàn thành phần việc được giao, hỗ trợ đồng nghiệp, xây dựng tập thể đoàn kết, hợp tác, chia sẻ.

b. Các ý kiến, kiến nghị, đề xuất của thành viên được thông qua tổ trưởng tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu.

Điều 14. Quan hệ công tác với các tổ chức, đoàn thể trong trường

1. Hiệu trưởng phối hợp chặt chẽ với Chi bộ Đảng, Công đoàn, Chi đoàn Thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn, phong trào thi đua và công tác chăm lo đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường hoạt động theo Điều lệ riêng, song phải tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm phối hợp trong các hoạt động chung của đơn vị.

3. Ban Giám hiệu tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể hoạt động đúng quy định, phát huy vai trò trong xây dựng khối đoàn kết nội bộ, nâng cao chất lượng giáo dục và phong trào thi đua.

Điều 15. Quan hệ công tác với phụ huynh học sinh và các cơ quan, đơn vị liên quan

1. Nhà trường duy trì mối quan hệ chặt chẽ, thường xuyên, tích cực với Ban đại diện cha mẹ học sinh, đảm bảo sự thống nhất trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

2. Mọi thông tin trao đổi với phụ huynh phải đảm bảo tính chính xác, kịp thời, đúng mực, thể hiện tinh thần hợp tác, tôn trọng, cùng hướng tới mục tiêu vì sự phát triển của trẻ.

3. Nhà trường chủ động phối hợp với UBND phường Long Biên, Trạm Y tế, Công an phường, các đoàn thể địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ: đảm bảo an ninh, an toàn trường học; phòng, chống dịch bệnh; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, bạo hành trẻ em...

4. Khi làm việc với các cơ quan quản lý cấp trên (UBND phường, Sở GDĐT), các cá nhân, bộ phận được phân công có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, báo cáo theo quy định và thực hiện nghiêm túc sự chỉ đạo của cấp trên.

5. Tất cả các hoạt động phối hợp liên quan đến nhà trường đều phải thông qua Hiệu trưởng để thống nhất chủ trương, tránh chồng chéo, đảm bảo quản lý tập trung, minh bạch.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN VÀ BÁO CÁO

Điều 16. Chế độ làm việc của cán bộ, viên chức, nhân viên

1. Toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên trong nhà trường phải chấp hành nghiêm thời gian, nội quy, quy định làm việc của nhà trường; thực hiện đúng giờ

giác, không tự ý bỏ vị trí, không đi muộn, về sớm, không làm việc riêng trong giờ làm việc.

2. Mọi hoạt động trong nhà trường được thực hiện theo chương trình, kế hoạch năm học, kế hoạch công tác tháng, tuần do Hiệu trưởng ban hành.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc theo nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc; phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, cá nhân liên quan để bảo đảm công tác được thông suốt.

4. Khi vắng mặt (nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ việc riêng...), cá nhân phải có đơn và được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt; trường hợp đột xuất phải báo cáo trực tiếp hoặc qua điện thoại cho Ban giám hiệu.

5. Nghiêm cấm việc sử dụng thời gian làm việc của nhà trường vào việc riêng, kinh doanh, buôn bán hoặc hoạt động trái quy định.

Điều 17. Thời gian làm việc, chế độ trực và thay thế khi vắng mặt

1. Thời gian làm việc trong ngày được thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của ngành GDĐT.

2. Nhà trường tổ chức làm việc theo chế độ hành chính, thực hiện 10 buổi/tuần, nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật, trừ trường hợp tổ chức hoạt động dịch vụ (trông thứ Bảy); hoạt động đặc thù (lễ hội, chuyên đề, họp phụ huynh...).

3. Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc chế độ trực quản lý, trực phòng dịch, trực bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất theo phân công; khi có sự cố hoặc tình huống đột xuất phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để xử lý.

4. Khi có cá nhân nghỉ việc đột xuất, Ban giám hiệu có trách nhiệm bố trí người thay thế, bảo đảm công việc không bị gián đoạn.

Điều 18. Quy định về hội họp, giao ban, sinh hoạt chuyên môn

1. Ban giám hiệu họp giao ban định kỳ hằng tuần để đánh giá công việc, triển khai nhiệm vụ trọng tâm, giải quyết các vấn đề phát sinh.

2. Toàn trường họp định kỳ hằng tháng (hoặc đột xuất khi cần) để đánh giá công tác, triển khai kế hoạch tháng tiếp theo.

3. Các tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 2 lần/tháng theo quy định, đảm bảo nội dung thiết thực, có biên bản lưu hồ sơ.

4. Các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do cấp trên hoặc nhà trường triệu tập, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng giờ, thực hiện nghiêm túc quy định phát biểu, ghi chép, báo cáo kết quả thực hiện.

5. Việc tổ chức các cuộc họp phải đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy trình, có kế hoạch, nội dung và kết luận được ghi biên bản, lưu hồ sơ.

Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo và lưu trữ hồ sơ

1. Mọi thông tin, báo cáo trong nhà trường phải thực hiện đúng quy định của ngành và yêu cầu của Ban Giám hiệu; bảo đảm chính xác, kịp thời, đầy đủ và trung thực.

2. Giáo viên, nhân viên nộp báo cáo định kỳ (ngày, tuần, tháng, học kỳ, năm học) đúng thời hạn, biểu mẫu và người nhận theo quy định; tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổng hợp gửi Ban Giám hiệu đúng hạn để báo cáo cấp trên.

3. Hồ sơ, sổ sách, tài liệu được lập, quản lý, lưu trữ khoa học, đúng quy định văn thư – lưu trữ; không tự ý tiêu hủy, chuyển giao khi chưa được phép.

4. Việc truyền đạt thông tin nội bộ thực hiện qua sổ công tác, email, nhóm Zalo, phần mềm quản lý..., bảo đảm bảo mật, chính xác và kịp thời.

5. Hiệu trưởng là người phát ngôn chính thức của nhà trường; các thông tin đăng tải trên website, mạng xã hội của trường phải được Ban Giám hiệu duyệt.

6. Giáo viên, nhân viên không được tự ý phát tán, bình luận hoặc chia sẻ thông tin liên quan đến nhà trường trên mạng xã hội (Facebook, Zalo, v.v.) khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

7. Khi có sự việc phát sinh, chỉ Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) được phép làm việc, trả lời báo chí; các cá nhân khác không được tự ý cung cấp thông tin.

8. Thông tin liên quan đến trẻ và cha mẹ trẻ được giáo viên trao đổi qua phần mềm ứng dụng CNTT, dưới sự quản lý, chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

CHƯƠNG VI

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 20. Xử lý văn bản 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; bảo đảm thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đúng quy định hiện hành.

2. Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục, văn thư có trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định, đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng nơi nhận; đồng thời thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống hộp thư công vụ theo quy định của ngành.

3. Các văn bản, tài liệu khẩn phải được xử lý và phát hành theo chế độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”; các văn bản, tài liệu thuộc phạm vi “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” phải được quản lý, xử lý theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 21. Xử lý văn bản đến

1. Tất cả công văn, tài liệu gửi đến nhà trường phải được tiếp nhận, đăng ký, trình và xử lý kịp thời theo quy định.

2. Việc xử lý công văn, tài liệu đến thực hiện theo nguyên tắc sau:

a. Hiệu trưởng trực tiếp xem xét, chỉ đạo xử lý toàn bộ các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng, có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý thay.

b. Phó Hiệu trưởng căn cứ lĩnh vực được phân công phụ trách để tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc việc triển khai nội dung văn bản được giao.

c. Viên chức, nhân viên được giao quản lý văn bản đến có trách nhiệm chuyên giao, theo dõi, tổng hợp, báo cáo, đề xuất xử lý kịp thời; tuyệt đối không tự ý giải quyết văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Điều 22. Chế độ bảo mật

1. Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu, thực hiện nghiêm chế độ quản lý văn bản mật, tối mật, tuyệt mật theo quy định của Nhà nước; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác bảo mật trong toàn trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được tự ý cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý của nhà trường ra bên ngoài khi chưa có ý kiến đồng ý bằng văn bản hoặc chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

3. Không được soạn thảo, lưu trữ các tài liệu, văn bản mang tính “MẬT”, “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” trên máy tính có kết nối Internet. Khi soạn thảo văn bản mật, phải lưu trữ đúng quy định và xóa ngay dữ liệu sau khi hoàn thành, bảo đảm an toàn tuyệt đối thông tin.

Điều 23. Công tác lập hồ sơ và lưu trữ

1. Mỗi cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, lưu trữ đầy đủ, khoa học, đúng thời hạn và bàn giao khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu.

2. Việc lập, giao nộp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và hướng dẫn của Phòng VHXX phường Long Biên.

CHƯƠNG VII CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 24. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a. Được xây dựng vào đầu năm học mới, căn cứ vào kế hoạch năm học của Sở GDĐT, Phòng Văn hoá Xã hội và các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

b. Chương trình công tác năm là căn cứ để tổ chức triển khai toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

2. Chương trình công tác tháng:

a. Căn cứ chương trình công tác năm, hướng dẫn và chỉ đạo của Phòng Văn hoá – Xã hội, nhà trường xây dựng và ban hành chương trình, kế hoạch công tác tháng trước ngày 01 hằng tháng.

b. Nội dung chương trình công tác tháng bao gồm: kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, công tác hành chính, tài chính, cơ sở vật chất, thi đua khen thưởng và các nhiệm vụ khác.

3. Chương trình công tác tuần:

a. Lịch công tác tuần được tổ văn phòng tổng hợp, xây dựng xong trước 17 giờ 00 phút chiều thứ Sáu hằng tuần (sau khi nhận lịch công tác của UBND phường); trình Hiệu trưởng duyệt và thống nhất với Ban giám hiệu. Sau khi phê duyệt, lịch công tác tuần được niêm yết công khai chậm nhất 8 giờ 30' sáng thứ Hai, đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử của trường để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện.

b. Khi có phát sinh nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo của cấp trên, tổ văn phòng kịp thời cập nhật, bổ sung lịch công tác và thông báo đến các bộ phận liên quan.

4. Chương trình công tác ngày:

a. Căn cứ lịch công tác tuần và thời khóa biểu các lớp, cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động triển khai công việc, đảm bảo tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

b. Khi có công việc phát sinh hoặc nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám hiệu chỉ đạo, các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm chấp hành và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Điều 25. Công tác tự kiểm tra

1. Hằng năm, nhà trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra nội bộ chậm nhất vào ngày 30/9, nhằm đánh giá việc thực hiện quy chế, quy định chuyên môn và các nhiệm vụ được giao.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra, tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất các bộ phận, cá nhân; kịp thời chỉ đạo khắc phục, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế.

3. Các Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm triển khai hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra chéo việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn

và bộ phận văn phòng; tổng hợp kết quả, báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất biện pháp khắc phục.

4. Kết quả tự kiểm tra là căn cứ để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tập thể và cá nhân, đồng thời làm cơ sở xét thi đua, khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm (nếu có).

Điều 26. Đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên và đánh giá chuẩn nghề nghiệp

1. Đánh giá, xếp loại hằng tháng:

a. Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên thực hiện tự đánh giá, xếp loại hằng tháng theo quy định.

b. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá, xếp loại Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, tổng hợp kết quả và báo cáo về Phòng Văn hoá Xã hội theo quy định.

c. Hiệu trưởng tự đánh giá, gửi báo cáo tự đánh giá về Phòng Văn hoá Xã hội để Ủy ban nhân dân phường xem xét, đánh giá, xếp loại.

2. Đánh giá, xếp loại cuối năm:

a. Thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Văn hoá – Xã hội; căn cứ các quy định hiện hành về đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng theo Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 và chuẩn giáo viên mầm non theo Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm cao nhất về việc tổ chức, chỉ đạo, điều hành hoạt động của nhà trường; có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế làm việc đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị để thực hiện nghiêm túc, thống nhất.

2. Phó Hiệu trưởng căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm triển khai thực hiện các nội dung của Quy chế trong phạm vi phụ trách; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận thực hiện đúng quy định; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

3. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng có trách nhiệm cụ thể hóa nội dung Quy chế làm việc vào quy định, kế hoạch hoạt động của tổ; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ; chủ động phối hợp với các bộ phận liên quan để đảm bảo hoạt động thống nhất với kế hoạch chung của nhà trường.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm nghiên cứu, nắm vững nội dung Quy chế; thực hiện nghiêm túc chế độ làm việc, thông tin, báo cáo, quy trình giải quyết công việc và các quy định khác trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp với các bộ phận, cá nhân có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 28. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, có sáng kiến, sáng tạo được đề nghị khen thưởng theo quy định.

2. Việc chấp hành nghiêm Quy chế làm việc là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng hàng năm.

3. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên vi phạm Quy chế tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định; đồng thời xem xét khi đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua cuối năm.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế làm việc của Trường gồm 08 chương, 29 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Quy chế này được phổ biến công khai trong toàn trường, đăng tải trên cổng thông tin điện tử của đơn vị để toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp hoặc phát sinh vướng mắc, các tổ, bộ phận, cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản về Ban Giám hiệu để tổng hợp, xem xét, trình Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế hoạt động của nhà trường./.