

Số: 29/QĐ-MNĐH

Định Hiệp, ngày 12 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường mầm non Định Hiệp
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐỊNH HIỆP

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ vào Thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Xét tình hình thực tế của Trường mầm non Định Hiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xây dựng Quy chế hoạt động của Trường Mầm non Định Hiệp (*Quy chế đính kèm*).

Điều 2. Quy chế hoạt động của nhà trường có hiệu lực trong năm học 2024 - 2025.

Điều 3. Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ trưởng, toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng GDĐT;
- Các bộ phận tổ, khối;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Bạch Liên

UBND HUYỆN DẦU TIẾNG
TRƯỜNG MẦM NON ĐỊNH HIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-MNĐH ngày 12 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Định Hiệp)

Trong mọi hoạt động của nhà trường, nhằm xây dựng trật tự kỷ cương tiếp tục thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục mầm non phù hợp với đường lối chủ trương của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành. Thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong các hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh; triển khai sáng tạo và hiệu quả phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực"; thực hiện cuộc vận động "Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học, sáng tạo. toàn thể CB.GV.NV Trường MN Định Hiệp thống nhất và quyết tâm thực hiện quy chế hoạt động nhà trường trong năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. VỊ TRÍ NHÀ TRƯỜNG

1. Trường Mầm non Định Hiệp được thành lập trên cơ sở Trường Mẫu giáo Định Hiệp năm 2008. Được đổi tên trường theo quyết định số 1346/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2016 của chủ tịch UBND huyện Dầu Tiếng; dưới sự quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Dầu Tiếng, thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân và có con dấu riêng, đảm bảo tính pháp lý trong hoạt động chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ tại nhà trường.

2. Trường do cấp ủy Đảng chính quyền địa phương lãnh đạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý về chuyên môn; UBND huyện Dầu Tiếng trực tiếp quản lý.

II. NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN

1- Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động theo chương trình mục tiêu giáo dục mầm non do Bộ GD-ĐT ban hành.

2- Huy động học sinh trong độ tuổi mầm non đến trường, Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục mầm non đúng độ tuổi, đặc biệt là phổ cập trẻ 5 tuổi theo đúng quy định của ngành.

3- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính. Sử dụng CSVC, trang thiết bị, tài chính theo đúng quy định, đúng pháp luật.

4- Thực hiện nghiêm túc 3 công khai và 4 kiểm tra.

5- Tham mưu và thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục.

6- Phối hợp với gia đình, cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến chăm sóc giáo dục học sinh.

III. VỀ NGUYÊN TẮC:

1. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ đảm bảo yêu cầu cơ chế Chi bộ lãnh đạo Ban giám hiệu quản lý, cán bộ giáo viên nhân viên làm chủ.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với Hiến pháp, Pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ cương. Cá nhân phục tùng tập thể, thiểu số phải phục tùng đa số. Mọi thành viên trong trường đảm bảo phát ngôn đúng chỗ, đúng mực.

3. Làm việc có kế hoạch, chỉ đạo theo kế hoạch, thực hiện theo kế hoạch.

IV. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC:

*** Thời gian làm việc:**

1. Thực hiện chế độ làm việc 40 giờ/ tuần theo thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 Thông tư quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

2. Đối với giáo viên làm việc theo quy định của chuyên môn. Cán bộ nhân viên làm việc theo hành chính.

3. Tổ văn phòng: Làm việc theo lịch phân công riêng, đảm bảo đúng giờ quy định, chỉnh trang nơi làm việc sạch sẽ, gọn gàng, sắp xếp hồ sơ ngăn nắp, khoa học.

4. Đối với giáo viên: Đảm bảo đúng giờ quy định Từ 6 giờ 30 đến 17 giờ (*Trực sáng: 6 giờ đến trường*) Hàng tuần tham gia lao động tổng vệ sinh, chăm sóc góc thiên nhiên, ý thức bảo vệ môi trường xanh, sạch, đẹp, ngoài ra tham gia đầy đủ những đợt phong trào do ngành và địa phương phát động.

5. Đối với bảo vệ:

Sáng mở cổng trường cho PHHS gửi trẻ vào lúc 6giờ30 phút, đóng cổng 7giờ 00; Chiều mở cổng trường chính vào lúc 16 giờ 30phút .

Trực bảo vệ cơ quan 24/24h. Mở cổng trường khi viên chức - người lao động đi làm và ra về, khi có khách đến. Tuyệt đối tránh tình trạng ca trực vắng bảo vệ trong trường, (luân phiên nhau đảm bảo ca trực, đảm bảo sức khỏe).

6. Đối với cấp dưỡng: Đảm bảo đúng giờ quy định. Sáng: Từ 06 giờ 00 đến 16 giờ 00 (*Riêng bếp chính đi làm từ 05giờ 00, chiều được về sớm 15giờ 30, tuy nhiên có sự linh động khi thiếu cấp dưỡng trong ngày*) Nhận thực phẩm, vệ sinh đồ dùng nhà bếp. Hàng tuần tham gia lao động tổng vệ sinh, chăm sóc hoa kiểng, vườn rau, ý thức bảo vệ môi trường xanh, sạch, đẹp, tham gia đầy đủ những đợt phong trào do ngành và địa phương phát động

*** Chế độ hội họp:**

1. Họp hội đồng trường 3 lần (*Đầu học kỳ I, đầu học kỳ II, cuối học kỳ II*)

2. Họp trung tâm (*trước khi họp hội đồng sư phạm*) thành phần gồm: Đảng - BGH - Công đoàn - Đoàn TN - Tổ trưởng - Thanh tra nhân dân. Nội dung: Thảo luận, thống nhất 01 số nội dung triển khai trong họp hội đồng ...

3. Họp hội đồng sư phạm mỗi tháng 1 lần vào lúc 8 giờ, ngày thứ bảy tuần đầu tiên. Phiên họp phải có 100% CB.GV.NV tham gia, không nói chuyện, làm việc riêng, ghi chép nghiêm túc đầy đủ nội dung và tham gia đóng góp ý kiến xây dựng trường, ngoài ra trong trường họp cần thiết có những phiên họp bất thường đột xuất, bổ sung, trường sẽ có thông báo.

4. Bộ phận chuyên môn và các khối lớp sinh hoạt ít nhất 2 lần/ tháng (*Tuần 1, tuần 3 ...*) các cuộc hội, họp, sinh hoạt chuyên môn, mọi thành viên đảm bảo đúng giờ, ghi chép đầy đủ, không làm việc riêng, tập trung đóng góp xây dựng ý kiến đảm bảo kết quả tốt.

5. Họp Chi bộ Đảng mỗi tháng 1 lần vào lúc 16 giờ 30, ngày 01 đến 05 hàng tháng.

6. Sinh hoạt công đoàn mỗi tháng 1 lần tuần thứ 2 hàng tháng (*Tùy tính chất, nội dung có thể kết hợp với nội dung họp Hội đồng sư phạm hoặc các cuộc họp khác...*).

7. Đoàn Thanh niên sinh hoạt định kỳ mỗi tháng 1 lần.

*** Chế độ nghỉ phép hàng năm:**

Thực hiện theo công văn số 223/PGDDĐT ngày 18/12/2017 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nghỉ phép hàng năm.

V. TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA CB.GV.NV:

1. Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường. Tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch của nhà trường. Tham mưu với địa phương về giáo dục. Triển khai các nghị quyết của các cấp, các ngành, chịu trách nhiệm trước tập thể và cấp trên.

2. Công đoàn

Thực hiện tốt chức năng động viên quần chúng hưởng ứng tích cực các phong trào thi đua, hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch được giao.

Chăm lo đời sống, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng hợp pháp của CBVC trong đơn vị.

Giám sát viên thực hiện các chế độ chính sách. Giám sát viên tổ chức thi đua giáo viên ở đơn vị; Cùng hiệu trưởng triển khai các cuộc vận động dân chủ hóa trong nhà trường, cùng các giáo viên tham gia, bàn bạc thực hiện kế hoạch chỉ tiêu của đơn vị.

Thực hiện tốt cuộc vận động “Dân chủ, kỷ cương, tình thương trách nhiệm” do công đoàn ngành phát động, phong trào xây dựng nếp sống văn minh hóa trên địa bàn dân cư, gia đình nhà giáo văn hóa, xây dựng tác phong, đạo đức chuẩn mực nhà giáo, phong trào phụ nữ hai giỏi “Giỏi việc trường, đảm việc nhà” đảm bảo thực hiện tốt quy chế chuyên môn, nhiệm vụ của từng thành viên trong đơn vị.

Thể hiện tinh thần đoàn kết, tương thân tương ái, giúp đỡ đồng nghiệp. Nâng cao trách nhiệm trong công tác xây dựng nếp sống văn minh, gia đình hạnh phúc đạt đơn vị văn hóa.

Thực hiện đầy đủ hồ sơ công đoàn: kế hoạch, báo cáo, cam kết, quyết định thành viên mới gia nhập công đoàn,...

3. Chi đoàn

Thực hiện tốt các phong trào thi đua trong nhà trường, hồ sơ chi đoàn.

Hưởng ứng tham gia tốt các phong trào do xã đoàn, huyện đoàn phát động.

4. Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng hoàn thành các nhiệm vụ được giao, thực hiện và chịu trách nhiệm trước tập thể những việc được phân công.

a. Phó hiệu trưởng chăm sóc giáo dục (PHT chuyên môn): Trực tiếp quản lý chuyên môn theo dõi sâu sát các hoạt động chăm sóc, giáo dục, nuôi dưỡng trẻ. Có kế hoạch bồi dưỡng giáo viên yếu kém, hướng dẫn tổ chuyên môn sinh hoạt, hoạt động hàng tháng. Đảm bảo quy chế chuyên môn trong nhà trường.

Kiểm tra sâu sát các kế hoạch thực hiện chăm sóc, giáo dục, nuôi dưỡng trẻ của giáo viên, Kiểm tra vệ sinh nhóm lớp, VS môi trường. Xây dựng, kiểm tra nội dung tuyên truyền, phát thanh nội dung chăm sóc giáo dục trong nhà trường, lựa chọn hình ảnh đưa vào website.

Gương mẫu đi đầu trong việc lãnh đạo nhà trường chỉ đạo mọi hoạt động trong phạm vi quản lý. Tăng cường công tác kiểm tra các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.

Đảm bảo duy trì sĩ số, tỷ lệ chuyên cần, bé ngoan, các lĩnh vực phát triển của trẻ theo chỉ tiêu đăng ký thi đua của đầu năm học.

Duyệt kế hoạch chăm sóc giáo dục của Giáo viên hàng tháng (kiểm duyệt tỷ lệ chuyên cần, bé ngoan hàng tháng).

Có ý kiến tham mưu, đề xuất, báo cáo lên hiệu trưởng, thống nhất nội dung chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng.

Phối hợp nhịp nhàng với phó hiệu trưởng phụ trách bán trú, các bộ phận trong nhà trường đoàn kết thống nhất nâng cao chất lượng CSNDGD trong nhà trường.

Thực hiện các công việc khác khi được phân công (đơn vị văn hoá ...).

b. Phó hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng (PHT Bán trú): Đảm bảo giảm tỷ lệ suy dinh dưỡng, béo phì của trẻ theo chỉ tiêu đăng ký thi đua đầu năm học.

Kiểm tra thực đơn hàng tuần, điều tra khẩu phần ăn của trẻ hàng ngày đảm bảo cân đối các chất (Đạm - Béo - Đường - Vitamin và muối khoáng). Thực hiện kiểm thực 3 bước. Thực hiện nghiêm túc, kiểm tra hoạt động của tổ tự quản VSATTP trong nhà trường. Kiểm tra ký duyệt hóa đơn chợ, nhập xuất kho hàng ngày, dưỡng chất cuối tuần.

Kiểm tra sâu sát các kế hoạch thực hiện chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ, việc sơ chế, chế biến để đảm bảo VSATTP cấp dưỡng. Xây dựng, kiểm tra nội dung tuyên truyền, phát thanh dinh dưỡng, giáo dục sức khỏe trẻ trong nhà trường, lựa chọn hình ảnh, bài đưa vào website.

Gương mẫu đi đầu trong việc lãnh đạo nhà trường chỉ đạo mọi hoạt động trong phạm vi quản lý. Tăng cường công tác kiểm tra các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.

Kiểm duyệt tỷ lệ dinh dưỡng hàng tháng.

Trực tiếp quản lý chuyên môn theo dõi sâu sát các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ. Có kế hoạch bồi dưỡng kiến thức, tay nghề nghiệp vụ cho cấp dưỡng, hướng dẫn tổ, nhóm sinh hoạt chuyên môn, hoạt động hàng tháng.

Phối hợp nhịp nhàng với phó hiệu trưởng Chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường đoàn kết thống nhất nâng cao chất lượng CSNDGD trong nhà trường .

Có ý kiến tham mưu, đề xuất báo cáo lên hiệu trưởng thống nhất nội dung chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng.

Phụ trách công tác phổ cập trẻ 5 tuổi, báo cáo công tác chuyên môn, soạn báo cáo sơ kết, tổng kết năm học (số liệu và văn bản).

Thực hiện các công việc khác khi được phân công (Hội khuyến học, vì sự tiến bộ của phụ nữ, ...).

5. Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe các ý kiến của các thành viên, ngăn ngừa những biểu hiện vi phạm quy chế, giúp nhà trường chấn chỉnh những thiếu

sốt và giải đáp những vướng mắc kịp thời. Tham gia công tác kiểm tra chuyên môn - tài chính và các hoạt động của nhà trường.

6. Giáo viên:

Giảng dạy giáo dục theo đúng chương trình giáo dục kế hoạch dạy học. Đảm bảo dạy đủ các môn học theo quy định.

Tham gia tốt công tác phổ cập giáo dục mầm non.

Chủ động phối hợp với cha mẹ học sinh trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục cho trẻ. Tuyệt đối không vi phạm những điều cấm giáo viên không được làm trong Điều lệ trường mầm non;

Quản lý bảo vệ sử dụng cơ sở vật chất lớp học, sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học.

Gương mẫu, tôn trọng trẻ, hết lòng chăm sóc các cháu. Luôn nâng cao ý thức trách nhiệm quản lý, yêu thương trẻ, luôn là tấm gương trước trẻ trong mọi thái độ, hành vi, cử chỉ, hành động. Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp, giao tiếp lịch thiệp với mọi người, trang phục mẫu mực, tích cực học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ.

Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, đạo đức nhà giáo, luật viên chức. Thực hiện nghiêm túc giờ giấc sinh hoạt tổ chức các hoạt động cho trẻ. Đảm bảo **an toàn tuyệt đối** cho trẻ; thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của Điều lệ trường mầm non ban hành.

Luôn năng động, sáng tạo, nhạy bén, linh hoạt tổ chức hoạt động cho trẻ; Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phối hợp với phụ huynh CSGD trẻ.

Tích cực tham gia hoạt động đoàn thể và các hoạt động tập thể, xã hội; Thực hiện công tác kiêm nhiệm khi được phân công.

7. Tổ khối trưởng (tổ trưởng chuyên môn) xây dựng các kế hoạch hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ kịp thời, ký duyệt kế hoạch giáo án hàng tuần của giáo viên, có ghi nhận góp ý sửa sai, đề xuất các ý kiến của giáo viên trong tổ lên Ban giám hiệu, có hướng xem xét giải quyết.

Công khai các kế hoạch năm, tháng, tuần, khen thưởng, thi đua, kỷ luật, xét thi đua từng đợt trong năm. Duy trì nề nếp sinh hoạt tổ, quản lý tốt việc thực hiện quy chế chuyên môn, nội quy nhà trường trong tổ.

Đi đầu trong mọi công tác hoạt động phong trào thi đua, đôn đốc, nhắc nhở kiểm tra giáo viên thực hiện tốt quy chế hoạt động dân chủ trong nhà trường.

8. Tổ khối trưởng (tổ phó chuyên môn) xây dựng các kế hoạch hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ kịp thời, hỗ trợ tổ trưởng, có ghi nhận góp ý

sửa sai, đề xuất các ý kiến của giáo viên trong tổ lên Ban giám hiệu, có hướng xem xét giải quyết.

Công khai kế hoạch năm, tháng, tuần, khen thưởng thi đua từng đợt trong năm. Duy trì nề nếp sinh hoạt tổ, quản lý tốt việc thực hiện quy chế chuyên môn, nội quy nhà trường trong tổ.

Đi đầu trong mọi công tác hoạt động phong trào thi đua, đôn đốc, nhắc nhở kiểm tra giáo viên thực hiện tốt quy chế hoạt động dân chủ trong nhà trường.

9. Tổ trưởng Văn phòng: Xây dựng kế hoạch sinh hoạt tổ, trình thủ trưởng duyệt, báo cáo thỉnh thị kịp thời.

Tổ chức sinh hoạt tổ, tổ chức xét thi đua, đánh giá CBVC cấp tổ.

Gương mẫu, đôn đốc nhắc nhở các thành viên trong tổ cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ. Tham gia các phong trào hoạt động của nhà trường.

10. Tổ phó Văn phòng:

Giúp công việc cho tổ trưởng văn phòng

Gương mẫu, đôn đốc nhắc nhở các thành viên trong tổ cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ. Tham gia các phong trào hoạt động của nhà trường.

11. Tổ trưởng Cấp dưỡng: Xây dựng kế hoạch sinh hoạt tổ, trình thủ trưởng duyệt, báo cáo thỉnh thị kịp thời.

Tổ chức sinh hoạt tổ, tổ chức xét thi đua, đánh giá CBVC cấp tổ.

Gương mẫu, đôn đốc nhắc nhở các thành viên trong tổ cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ. Tham gia các phong trào hoạt động của nhà trường.

12. Tổ phó Cấp dưỡng:

Giúp công việc cho tổ trưởng cấp dưỡng

Gương mẫu, đôn đốc nhắc nhở các thành viên trong tổ cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ. Tham gia các phong trào hoạt động của nhà trường.

13. Nhân viên: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, đảm bảo chất lượng đạt kết quả tốt, đúng thời hạn.

Quản lý và sử dụng tốt cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường và nơi làm việc.

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

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

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

Tuyệt đối không vi phạm những điều nhân viên không được làm trong Điều lệ trường mầm non;

a. Kế toán ngân sách (kiêm nhiệm kế toán bán trú) Thực hiện nghiêm túc lập dự toán, quyết toán kinh phí kịp thời chính xác chính xác. Trình ký kịp thời, tham mưu, thông tin chính xác rõ ràng. Đảm bảo kịp thời chế độ tiền lương, phụ cấp cho CBGVNV trong đơn vị. Cập nhật lưu giữ các chứng từ liên quan đến tài chính ngân sách. Hồ sơ sổ sách ghi chép rõ ràng hoàn chỉnh, không có biểu hiện vi phạm tài chánh và trình Hiệu trưởng ký duyệt hàng tháng

Thực hiện công tác khác khi được phân công.

b. Y tế - kiêm nhiệm Văn thư xây dựng kế hoạch thực hiện công tác y tế trường học (đánh giá, báo cáo đúng quy định).

Kiểm tra cân đong thực phẩm mỗi ngày (về số lượng và chất lượng); Kiểm tra, theo dõi sức khỏe trẻ hàng ngày. Thực hiện tốt tổ tự quản VSATTP; Theo dõi chăm công CBGVNV. Thư ký hội đồng nhà trường.

Thực hiện tốt chế độ lưu trữ công văn đi đến (cập nhật kịp thời, sắp xếp khoa học), bảo quản hồ sơ công văn nhà trường không để thất thoát; Đánh văn bản, báo cáo, chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ sổ sách, con dấu. theo dõi chăm công CBGVNV. Quản lý tốt phần mềm Emis, Pmis; Thực hiện công tác kiêm nhiệm khi được phân công.

c. Thủ quỹ có trách nhiệm thu giữ kinh phí các nguồn thu, cấp phát lương, chế độ đầy đủ kịp thời, thanh toán tiền ăn, tiền chợ của trẻ kịp thời.

Không để thất thoát tiền mặt, hồ sơ sổ sách ghi chép rõ ràng, không có biểu hiện vi phạm tài chánh. Đảm bảo công khai tài chánh hàng tháng, cập nhật các chứng từ đầy đủ lưu giữ đến nhiều năm sau, đảm bảo nguyên tắc tài chánh, tất cả các chứng từ phải được Hiệu trưởng duyệt mới được chi, tuyệt đối không được chi khi chưa có lệnh chi.

d. Thư viện phấn đấu học hỏi, trau dồi kiến thức chuyên môn và kiến thức bổ trợ để đảm nhận và hoàn thành xuất sắc vai trò thư viện trường học mà hiệu trưởng đã giao phó.

đ. Phục vụ: Đảm bảo giờ giấc làm việc trong đơn vị. Thực hiện tốt công tác vệ sinh văn phòng, tiếp khách, vệ sinh môi trường, chăm sóc cây, tạo mỹ quan vườn trường; Thực hiện công tác khác khi được phân công.

e. Cấp dưỡng đảm bảo ATVSTP, không để xảy ra tình trạng ngộ độc thức ăn trong trường, vệ sinh đồ dùng vật dụng nhà bếp thường xuyên đảm bảo khô thoáng, sạch sẽ.

Môi trường nhà bếp luôn vệ sinh sạch sẽ. Giữ gìn tài sản chung, không để thất thoát đồ dùng vật dụng nhà bếp. Tham gia tốt các phong trào do nhà trường phát động. Thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy.

Thực hiện công tác khác khi được phân công.

g. Bảo vệ: Thực hiện nghiêm túc công tác tài sản của nhà trường (không để tình trạng mất mát tài sản trong đơn vị) đảm bảo 24/24 có bảo vệ trực trường. Thực hiện hồ sơ lưu trữ tài sản nhà trường, có kiểm kê tài sản theo định kỳ.

Thực hiện tốt việc mở cổng đóng cổng theo quy định. Có trách nhiệm chăm sóc cây kiểng, tạo mỹ quan vườn trường, hỗ trợ khênh thùng nước uống cho trẻ ở các nhóm lớp, thay các van nước, thay quạt .v..v...khi bị hư.

Thực hiện công tác khác khi được phân công.

14. Cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện tốt phong trào thi đua 2 tốt xây dựng trường tiên tiến xuất sắc. Mọi thành viên đều đăng kí danh hiệu thi đua: Giáo viên dạy giỏi, cấp dưỡng giỏi, lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua (*các cấp*) ..., có thành tích được khen thưởng theo quy định.

15. Cán bộ nhân viên được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và hưởng các chế độ chính sách theo quy định của nhà nước

16. Thực hiện tố cáo khiếu nại theo quy định pháp luật. Không có đơn thưa vượt cấp.

17. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo, thống kê đầy đủ chính xác đúng thời gian quy định.

18. Thực hiện đúng quy định của nhà trường, để xe đúng nơi qui định. Không tiếp khách, gọi điện thoại, trả lời điện thoại trong giờ làm việc. Không nuôi gia súc, gia cầm trong khu vực trường ...

19. Thực hiện tốt việc tiết kiệm điện, nước, tắt điện trước khi ra khỏi phòng, tuyệt đối không tự tiện sử dụng điện, ga đốt cho phục vụ cá nhân tại các nhóm lớp (*nấu ăn, uống...*).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Điều khoản thi hành:

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường năm học 2024 - 2025.

Tổ trường, tổ khối chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên chấp hành, thực hiện quy chế này.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một trong những chỉ tiêu nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên, việc xem xét thành tích thi đua, khen thưởng cá nhân, tập thể, đơn vị cuối năm. Những trường hợp vi phạm quy chế tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định.

Quy chế đã được cuộc họp hội đồng sư phạm của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung sau này, chỉ được điều chỉnh trong hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm của nhà trường.

2. Hiệu lực thi hành:

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

Trên đây là Quy chế hoạt động của Trường Mầm non Định Hiệp năm học 2024 - 2025./.