

SỐ: /QĐ-MNHHD

Đắk Wër, ngày 11 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc trong trường mầm non Hoa Hương Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN HOA HƯƠNG DƯƠNG

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ Trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 05 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 Quy định chi tiết một số Điều của Luật thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện kế hoạch năm học 2024-2025 của trường mầm non Hoa Hương Dương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy chế làm việc trong trường mầm non Hoa Hương Dương năm học 2024 - 2025.

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

Điều 3. Tập thể, cá nhân trường mầm non Hoa Hương Dương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- CB, GV, CNV (T/h)
- Lưu HS.HHD

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Toàn

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG MN HOA HƯƠNG DƯƠNG

Năm học 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ -MNHHD ngày 11 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Hương Dương)

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ Trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 05 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 Quy định chi tiết một số Điều của Luật thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025 Trường MN Hoa Hương Dương xây dựng quy chế làm việc của năm học 2024-2025 như sau:

PHẦN I

QUY ĐỊNH CHUNG

- Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh đạo của các cấp ủy Đảng. Phát huy cao nhất tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường.

- Mỗi cán bộ, viên chức, lao động trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường.

- Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB, GV, NV hăng hái tham gia các nội dung hoạt động do công đoàn cơ sở phát động.

PHẦN II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

I. HIỆU TRƯỞNG: *Phụ trách chung;*

Phụ trách chung tất cả các mặt hoạt động của nhà trường. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, nhân sự, công tác Kế hoạch – Tài chính, kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm, trung hạn và dài hạn, công tác kiểm tra nội bộ trường học, công tác thông tin tổng hợp.

Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, ủy quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản pháp luật hiện hành.

Là chủ tài khoản ngân sách nhà trường.

Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng trường, Hội đồng chuyên môn, Hội đồng xét nâng lương và các Hội đồng khác của nhà trường; Trưởng ban kiểm tra nội bộ;

Trưởng ban chỉ đạo cuộc vận động “ Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” và trưởng các ban chỉ đạo khác của nhà trường.

Phụ trách chung tất cả các hoạt động của nhà trường, cùng với các phó hiệu trưởng giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của các phó hiệu trưởng khi thấy cần thiết.

Phụ trách công tác tự đánh giá kiểm định chất lượng trường MN.

Trực tiếp hoặc gián tiếp phân công công tác, giao nhiệm vụ cho mọi thành viên thuộc nhà trường quản lý.

Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Hành Chính – Văn Phòng; sinh hoạt chuyên môn với tất cả các khối nếu cần thiết.

II. PHÓ HIỆU TRƯỞNG: *Chịu sự phân công của hiệu trưởng.*

1 Đối với PHT thứ nhất – Cô: Bùi Thị Thu Hằng

* Phụ trách các nhiệm vụ:

- Quản lý tổ Hành Chính – Văn Phòng;
- Là Phó trưởng ban kiểm tra nội bộ, chịu trách nhiệm xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra theo Quyết định Hiệu trưởng ban hành;
- Phối hợp biên chế học sinh các lớp đầu mỗi năm học.
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn sắp xếp lịch báo giảng.
- Lập kế hoạch chỉ đạo hoạt động chuyên môn chung của nhà trường. Xây dựng thống nhất các loại biểu mẫu hồ sơ của các khối chuyên môn, của GVCN.
- Làm báo cáo liên quan đến công việc phụ trách
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hội thi được thực hiện trong năm học. Tổ chức thao giảng, dự giờ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường. Thống kê và làm báo cáo nhận xét, đánh giá chất lượng học tập của từng lớp theo học kỳ và cả năm.
- Lập kế hoạch và theo dõi và quản lý việc học tập chính trị hè; việc học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với giáo viên.

- Chỉ đạo các khối CM trong việc phân công giảng dạy cho giáo viên. Báo cáo và thống nhất với Hiệu trưởng về kế hoạch phân công dạy thay, dạy gác trong năm học.

- Lập kế hoạch quản lý giờ giấc lao động của cán bộ, công nhân viên.

- Lập kế hoạch theo dõi thi đua, quản lý hồ sơ đầy đủ theo quy định;

- Quản lý hồ sơ đánh giá viên chức hàng năm.

- Phụ trách công tác BDTX trong nhà trường.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện cuộc vận động: “ Trường học Xanh, sạch, đẹp, an toàn”; cuộc vận động “Hai không và các phong trào thi đua khác thực hiện trong năm học.

- Phối hợp xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm;

- Thực hiện hồ sơ 3 công khai theo mẫu quy định;

- Lập bảng theo dõi biến động sĩ số học sinh hàng tháng.

- Phụ trách theo dõi, kiểm tra, đôn đốc ... chịu trách nhiệm về thiết kế, lưu trữ hồ sơ các nhóm trẻ ngoài công lập.

- Phụ trách công tác thống kê, phần mềm CSDL, VNPT-CCVC, EMIS..., công tác phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi và công tác PCXMC hàng năm.

- Phụ trách toàn bộ công tác giáo dục trẻ (Các vấn đề về học sinh như: Thái quyen, lễ giáo, nề nếp...)

- Phụ trách đánh giá chuẩn giáo viên cuối năm, quản lý hồ sơ và đánh giá trên hệ thống TEMIS.

- Phối hợp với các đồng chí trong Ban giám hiệu, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, các công việc cụ thể được Hiệu trưởng phân công.

- Trực tiếp giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng đi vắng và được sự ủy quyền của Hiệu trưởng (chịu trách nhiệm về quyết định của mình). Trực tiếp ký duyệt kế hoạch các tổ chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ giáo án của tổ trưởng..., kiểm duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan.

- Phụ trách điểm trường chính.

- Thực hiện chấm điểm thi đua GV theo từng tiêu chí, thang điểm (Soạn thảo lấy ý kiến thống nhất điểm theo từng tiêu chí, từng thang điểm);

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

- Chịu trách nhiệm chính về chế độ báo cáo và chất lượng giáo dục trẻ của nhà trường, các phong trào thi đua, công tác thống kê, phần mềm CSDL, VNPT-CCVC, EMIS..., công tác phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi và công tác PCXMC hàng năm, đánh giá chuẩn giáo viên.

2 Đối với PHT thứ hai – Cô: Nguyễn Thị Việt

* Phụ trách các nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch hoạt động về nuôi dưỡng, chăm sóc, hoạt động bán trú trong năm học; kế hoạch, tổ chức quản lý và sử dụng CSVC của nhà trường.
- Làm báo cáo liên quan đến công việc phụ trách.
- Tham gia công tác dự giờ, đánh giá tay nghề giáo viên.
- Phụ trách công tác Y tế chăm sóc sức khỏe; vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống ngộ độc, phòng chống các dịch bệnh, công tác chữ thập đỏ trong nhà trường.
- Phối hợp với các cơ quan chức năng đảm bảo an ninh, trật tự trong nhà trường.
- Kiểm tra, theo dõi chế độ khẩu phần ăn của trẻ.
- Kiểm tra hồ sơ về công tác bán trú của các lớp và tham gia kiểm tra trực tiếp công tác bán trú của nhà trường;
- Phụ trách công tác bán trú, đánh giá chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ hàng tháng, quý và năm học. Lập hồ sơ đánh giá chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ theo quy định hàng năm. (Theo lĩnh vực công việc mình phụ trách)
- Phụ trách việc thực hiện Quy chế công khai trong nhà trường.
- Trực tiếp giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ban đại diện CMHS trường, lớp và giải quyết các vấn đề liên quan đến phụ huynh.
- Là người được ủy quyền ký chứng từ tài chính các nguồn ngân sách nhà trường khi chủ tài khoản đi vắng.
- Phối hợp với các đồng chí trong Ban giám hiệu, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, các công việc cụ thể được Hiệu trưởng phân công.
- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, kế hoạch thực hiện công tác đảm bảo an toàn cho người và tài sản của nhà trường, công tác phòng chống dịch bệnh, kiểm soát việc xuất, nhập thực phẩm của bộ phận nhà bếp..., kiểm duyệt các thông tin báo cáo của cấp dưới có liên quan.
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng các khối
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
- Trực tiếp ký duyệt, kiểm duyệt các báo cáo của cấp dưới có liên quan.
- Phối hợp xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm của nhà trường.
- Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục, tiếp dân.
- Phụ trách điểm trường thôn 15, thôn 16 và Bon;
- Chịu trách nhiệm chính về chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ (Công tác bán trú) Lập và quản lý hồ sơ bán trú đầy đủ theo quy định, hiệu quả các vấn đề liên quan CSVC; Y tế trường học; an toàn thực phẩm trong nhà trường và các công việc được phân công.
- Chịu trách nhiệm về hồ sơ bán trú và hồ sơ CSVC, hồ sơ y tế học đường trong nhà trường. Ký duyệt đầy đủ và khi HT kiểm tra phải trình kịp thời.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng đảm bảo an ninh, trật tự trong nhà trường.

3. Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn chung cho tổ, giúp tổ viên xây dựng và thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình, thời gian biểu theo kế hoạch giáo dục hàng ngày.

- Kiểm tra Hồ sơ trong khối. Duyệt kế hoạch tuần cho giáo viên và chịu trách nhiệm về việc quản lý thực hiện kế hoạch chuyên môn của khối mình phụ trách.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia kiểm tra, đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên .

- Tham gia tích cực vào công tác kiểm tra, đúc kết, xét duyệt giáo án hay, sáng kiến kinh nghiệm, làm đồ dùng đồ chơi, đóng góp xây dựng nhiều ý kiến trong việc chăm sóc giáo dục trẻ.

- Đề xuất, khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên.

III. KẾ TOÁN – THỦ QUỸ

*** Thủ quỹ:**

- Thực hiện kiểm quỹ và lập báo cáo tồn quỹ theo chế độ quy định (hàng tháng, hàng quý).

- Hàng tháng thu – chi các nguồn quỹ đúng thời gian quy định. Sổ sách không dập xoá, lý do chi tiền phải cụ thể, rõ ràng trên sổ sách.

- Giữ các sổ quỹ của đơn vị. Mỗi loại quỹ được theo dõi từng trang riêng.

- Quản lý chặt chẽ, thu chi đúng nguyên tắc, đầy đủ chứng từ .

- Giữ tiền quỹ của nhà trường phải đảm bảo tính trung thực, khi chưa có sự đồng ý của chủ tài khoản thì không được chi tiền.

*** Kế toán- văn thư:**

- Chuyển công văn và lưu giữ hồ sơ có khoa học.

- Xử lý các công việc liên quan đến công tác văn thư lưu trữ, dưới sự điều hành của Hiệu trưởng.

- Theo dõi các khoản kinh phí do ngân sách nhà nước hoặc cấp trên cấp.

- Lập chứng từ theo dõi các khoản tiền ngoài ngân sách cấp phát như tiền học phí, cơ sở vật chất, cha mẹ học sinh ...phải ký gởi ở kho bạc hoặc ngân hàng.

- Thực hiện các thủ tục (hồ sơ) cấp phát chế độ cho học sinh theo quy định hiện hành.

- Làm thủ tục rút kinh phí, thanh toán tiền qua kho bạc, hoặc nộp tiền gởi vào kho bạc hay nộp tiền vào ngân sách.

- Định kỳ đối chiếu từng tài khoản với kho bạc.

- Giữ các sổ chi tiết tiền gửi kho bạc nhà nước và các sổ kinh phí cấp trong hạn mức.
- Làm hồ sơ nâng lương cho CB-GV-CNV đúng chế độ và đúng thời hạn.
- Thanh toán đầy đủ, đúng và kịp thời tiền lương và các chế độ chính sách khác cho CB-GV-CNV.
- Theo dõi và thanh toán các khoản tạm ứng , khoản thu /khoản chi.
- Làm các báo cáo liên quan đến công tác tài chính của nhà trường.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc cân đối, quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí đảm bảo đúng nguyên tắc và hiệu quả.

Bảo vệ:

- Thực hiện công việc theo hợp đồng đã ký;
- Đảm bảo trực đúng giờ theo quy định;
- Có mặt đóng và mở cổng đúng thời gian quy định;
- Tuyên truyền CMHS dừng và đỗ xe đúng nơi quy định, khi tham gia họp CMHS hoặc tham gia dự các ngày Lễ lớn trong năm cùng nhà trường phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy của nhà trường. Đảm bảo an toàn trật tự.
- Đảm bảo giữ gìn các tài sản của nhà trường, giữ gìn an ninh trật tự .
- Không tiếp khách, uống rượu bia...trong giờ trực.
- Phát hiện tài sản bị hư hỏng hoặc mất tài sản phải đền theo giá trị tương ứng.

VI. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN;

1. Giáo viên trên lớp

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ
- Chấp hành nội quy, Quy chế của nhà trường
- Xây dựng kế hoạch giảng dạy trước 3 ngày theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.
- Trang trí lớp, sắp xếp lớp và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề
- Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng mới được nghỉ.

Lưu ý: Nghỉ 1 ngày trường giải quyết, nghỉ 2 ngày trở lên phải có đơn gửi trường đề nghị với phòng GD&ĐT giải quyết.

- Thời gian nghỉ được theo dõi vào bảng chấm điểm của Công đoàn trường và chuyên môn phối hợp thực hiện);

- Xin nghỉ việc hoặc chuyển công tác phải báo trước và có đơn nộp lên BGH;

- Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng giờ quy định, trả trẻ đúng người nhà của gia đình trẻ.

- Cháu đi học phải khoẻ mạnh, không nhận trẻ ốm đến trường.

- Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.
- Tổ chức họp phụ huynh một năm ít nhất 2 lần, phải xây dựng kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi Nghị quyết cụ thể.
- Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi quản lý của nhà trường
- Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ lên lớp mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và Công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

2. Cô phụ và nhân viên cấp dưỡng

- Thực hiện đúng nội quy và nhiệm vụ đối với nhân viên cấp dưỡng
- Có sổ giao nhận thực phẩm (Ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ đảm bảo VSATTP, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ, bữa ăn cô tạo cho trẻ cảm giác ngon miệng, thoải mái và động viên trẻ ăn hết khẩu phần. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- Bếp ăn phải có thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm toàn bộ trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra trên lớp.

V. Chủ tịch công đoàn và Bí thư ĐTN:

Xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ của tổ chức mình, động viên khuyến khích kịp thời đoàn viên, tham gia các hoạt động phong trào do nhà trường và các cấp tổ chức. Phối hợp với nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

IV. THỰC HIỆN THI ĐUA TRONG NHÀ TRƯỜNG:

Nhiệm vụ: Căn cứ vào các văn bản hướng BGH và các đoàn thể có trách nhiệm theo dõi, nhận xét, đánh giá xếp loại thi đua của CB, GV, NV nhà trường hàng năm hoặc đột xuất. Đảm bảo tính khách quan và công bằng với tất cả các thành viên.

PHẦN III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thực hiện Quyết định số 944/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông Quyết định ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024 – 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên;

- Ngày tựu trường 28/8/2024
- Ngày khai giảng 05/9/2024
- Học kỳ I: Tính từ ngày 05/9/2024 đến trước ngày 18/01/2025 (18 tuần)

- Học kỳ II: Từ 18/01/2025. Hoàn thành chương trình trước ngày 31/5/2025 (17 tuần).
- Kết thúc năm học trước ngày 31/5/2025 .
- Nghỉ Tết Nguyên đán từ ngày 25/01/2024 đến hết ngày 05/02/2025 (12 ngày).
- Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 02 tháng (8 tuần).

Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ viên chức, lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, xét thấy có điều gì chưa phù hợp BGH cần phải bổ xung chỉnh sửa cho phù hợp và họp hội đồng nhà trường để thống nhất thực hiện. Những quy định trái với bản quy chế này đều được bãi bỏ.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (Đề B/c);
- CB,GV,NV (Th/h) ;
- Lưu : MNHHD

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Toàn