

V/v Ban hành quy chế làm việc của trường Mầm non Hà Cầu

Theo đề nghị của Hội đồng giáo dục.

- Luru VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thanh Nhàn

Hà Đông, ngày 15 tháng 09 năm 2025

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG MẦM NON HÀ CẦU**

**CHƯƠNG I
PHẠM VI VÀ MỐI QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
CỦA BAN GIÁM HIỆU**

Điều 1: Trường Mầm non Hà Cầu có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của điều 3 theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT. Cụ thể như sau:

1. Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.
2. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
3. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.
5. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.
6. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.
7. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật;

xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

8. Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

9. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2: Hiệu trưởng là người đứng đầu có vai trò quyết định trong việc chỉ đạo toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện trước hội đồng sư phạm và lãnh đạo các cấp về nhiệm vụ quản lý các hoạt động của nhà trường.

Hiệu trưởng có những chức năng quyền hạn và nhiệm vụ sau:

1. Chức năng: Hiệu trưởng là chủ thể quản lý giữ vai trò chủ đạo, có thẩm quyền cao nhất về hoạt động chuyên môn và hành chính trong nhà trường, thực hiện chức năng quản lý sau:

- Xây dựng kế hoạch chung của toàn trường và phê duyệt kế hoạch hoạt động chuyên môn và hành chính trong nhà trường.
- Tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, phân công điều hành mọi hoạt động.
- Chịu trách nhiệm việc chỉ đạo tập trung, thống nhất mọi công việc trong nhà trường nhằm thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ năm học và các kế hoạch chung của nhà trường.
- Thường xuyên kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên và đánh giá mức độ hoàn thành công việc của mỗi cá nhân và từng bộ phận trong trường.

2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức và chỉ đạo có hiệu quả các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.
- Chỉ đạo việc thực hiện chỉ tiêu số lượng và chất lượng giáo dục .
- Kiện toàn bộ máy quản lý - lãnh đạo thống nhất, xây dựng đội ngũ CB, GV, NV có tay nghề vững vàng, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
- Quản lý tài sản, tài chính: Chỉ đạo việc xây dựng , bảo quản và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất , trang thiết bị chăm sóc và giáo dục trẻ; quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của trường theo các quy định hiện hành.
- Tham mưu với các cấp các ngành về công tác giáo dục mầm non , kết hợp chặt chẽ với các tổ chức giáo dục trong và ngoài nhà trường nhằm thực hiện tốt kế hoạch năm học.

3. Quyền hạn:

Hiệu trưởng có quyền quyết định mọi vấn đề về tổ chức và hoạt động của

nhà trường theo Điều lệ trường mầm non. Cụ thể:

- Hiệu trưởng có quyền đề nghị tuyển chọn giáo viên, thành lập và cử các tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ hành chính; thành lập các hội đồng trong nhà trường.
- Hiệu trưởng có quyền phân công công tác cho giáo viên, nhân viên.
- Hiệu trưởng có quyền nhận xét đánh giá hiệu quả công tác của CBGVNV theo tháng, học kỳ...
- Hiệu trưởng có quyền quyết định triệu tập, quyết định nội dung thủ tục các cuộc họp toàn trường.
- Hiệu trưởng có quyền điều hành các hoạt động của trường nhằm thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Hiệu trưởng có quyền nhận trẻ vào trường, quyết định những yêu cầu tiêu chuẩn để tuyển chọn sắp xếp trẻ vào các nhóm lớp theo độ tuổi phù hợp với quy định.
- Hiệu trưởng có quyền cử CBGVNV đi học tập bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.
- Hiệu trưởng có quyền được tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý và được hưởng các chế độ phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.

Điều 3: Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các Phó hiệu trưởng

- Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên những việc đã được phân công.
- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- Được dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Được hưởng các quyền lợi của Phó Hiệu trưởng theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

Điều 4: Phó Hiệu trưởng phụ trách chất lượng chăm sóc sức khỏe và nuôi dưỡng

- Là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về công tác chăm sóc và nuôi dưỡng các cháu.
- Phụ trách vệ sinh, nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe, trực tiếp giải quyết và chỉ đạo các công việc sau:
 - Nghiên cứu các tài liệu về vệ sinh, dinh dưỡng, nhiệm vụ năm học để xây dựng kế hoạch và chỉ đạo hoạt động chăm sóc sức khỏe và nuôi dưỡng trẻ ngay từ đầu năm học.
 - Xây dựng thực đơn phù hợp để trình Ban giám hiệu. Trong năm học, thay đổi từ 2-3 món ăn mới. Có biện pháp chỉ đạo để trẻ ăn hết xuất, có kế hoạch tuyên truyền dinh dưỡng đến các bậc phụ huynh để nâng cao chất lượng bữa ăn và sức

khỏe cho trẻ.

- Xây dựng bảng phân công cô nuôi.
- Nghiêm túc quản lý khẩu phần ăn của trẻ đầy đủ, đảm bảo đủ về lượng và chất, đảm bảo tuyệt đối an toàn thực phẩm và vệ sinh thường xuyên khu vực chế biến và khu nấu ăn cho trẻ.
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách về nuôi dưỡng của bếp nấu ăn như sổ giao nhận thực phẩm, sổ kiểm thực 3 bước, sổ xuất nhập kho, sổ tính khẩu phần ăn hàng ngày, sổ theo dõi trẻ đến nhóm lớp, tài chính công khai, *(đảm bảo đầy đủ chữ ký theo quy định)*
- Thường xuyên kiểm tra vệ sinh các lớp, sổ sức khỏe ở các nhóm lớp theo định kỳ và đột xuất.
- Xếp lịch thanh tra các cô nuôi và tổ chức các chuyên đề về chăm sóc, vệ sinh, nuôi dưỡng.
- Phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước BGH và cấp trên khi có sai phạm về chăm sóc sức khỏe, vệ sinh, nuôi dưỡng và vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Phụ trách cơ sở vật chất. Thường xuyên kiểm tra về cơ sở vật chất của các nhóm lớp và đồ dùng trang thiết bị của trường, báo cáo kịp thời về BGH để giải quyết khi cần thiết.
- Hàng tháng xếp lịch, theo dõi, tổng hợp kiểm kê tài sản các nhóm lớp, theo dõi những thay đổi về tài sản của từng nhóm lớp *(có chữ ký của giáo viên chủ nhiệm lớp)*

- Phải chịu trách nhiệm tài sản chung của nhà trường và các nhóm lớp.
- Phụ trách công tác phổ cập.
- Phụ trách website và các phần mềm thống kê của nhà trường.

Điều 5: Phó Hiệu trưởng phụ trách chất lượng dạy

- Là người chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về công tác giảng dạy của nhà trường.
- Là người trực tiếp phụ trách các hoạt động dạy, cần nắm vững các hoạt động dạy do cấp trên quy định và hướng dẫn tổ chức thực hiện những quy định đó cho giáo viên và học sinh (Cụ thể: Chương trình, phương pháp giảng dạy, quy chế chuyên môn...).
- Phó hiệu trưởng phụ trách giảng dạy đề xuất các vấn đề về hoạt động dạy và học để Hiệu trưởng xem xét giải quyết. Tổ chức chỉ đạo hoạt động đồng bộ của các tổ, khối chuyên môn. Tổ chức hội giảng, chuyên đề, dự giờ thăm lớp, kiểm tra, khảo sát, đánh giá chất lượng dạy và học, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên,....

- Nghiên cứu tài liệu chuyên môn, nhiệm vụ năm học, xây dựng chương trình công tác tháng, lịch dự giờ, thanh tra, kiểm tra của từng lớp, báo cáo BGH để thống nhất.

- Kiểm tra toàn bộ hồ sơ, sổ sách của giáo viên và các cháu với nhiều hình thức, kiểm tra theo định kỳ và kiểm tra đột xuất.

- Có kế hoạch bồi dưỡng giáo viên giỏi, giáo viên yếu, giáo viên mới một cách cụ thể và hiệu quả.

- Hoàn tất hồ sơ dự giờ, thanh tra, kiểm tra của giáo viên từng lớp.

- Phụ trách các phong trào, ngày hội, ngày lễ của nhà trường.

- Phụ trách công tác, phong trào thi đua của nhà trường.

- Phụ trách các cơ sở tư thực trên địa bàn được phân công.

CHƯƠNG II

CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6: Hội đồng giáo dục

1. Hội đồng giáo dục là tổ chức tư vấn, Hiệu trưởng làm chủ tịch hội đồng.

- Thành viên của hội đồng giáo dục gồm:

+ Các phó hiệu trưởng

+ Đại diện chi bộ.

+ Đại diện Ban chấp hành chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh

+ Khối trưởng, tổ trưởng tổ nuôi, trưởng khu.

2. Hội đồng giáo dục tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ và đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học. Tổng kết xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm và đề xuất các biện pháp cải tiến công tác của trường.

3. Mỗi học kỳ hội đồng giáo dục họp một lần.

Điều 7: Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật

1. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu năm học và làm chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật gồm:

- Các Phó Hiệu trưởng.

- Đại diện tổ chức Đảng, công đoàn và thanh niên.

- Tổ trưởng các tổ chuyên môn.

- Tổ trưởng tổ nuôi.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua và xét duyệt các danh hiệu thi đua khen thưởng của các tập thể và cá nhân.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào dịp đầu năm và cuối mỗi học kỳ. Hội đồng có thể được triệu tập họp bất thường khi cần thiết.

3. Hội đồng kỷ luật gồm các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng

(Chỉ thành lập khi có thành viên trong nhà trường bị vi phạm kỷ luật). Khi cần thiết Hiệu trưởng triệu tập họp hội đồng để xét kỷ luật cá nhân hoặc tập thể tùy theo mức độ khuyết điểm của cá nhân hay tập thể dưới sự chỉ đạo của các cấp lãnh đạo.

Điều 8: Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong trường.

1. Tổ chức Đảng là tổ chức lãnh đạo Nhà trường thực hiện nhiệm vụ chính trị dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng uỷ phường. Chi bộ hoạt động theo Chỉ thị Nghị quyết của tổ chức Đảng cấp trên.

2. Tổ chức Công đoàn là tổ chức hoạt động theo điều lệ công đoàn dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chi bộ, của Ban giám hiệu, của Công đoàn ngành nhằm giúp nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ

- Chủ tịch công đoàn có nhiệm vụ nắm vững nghị quyết của chi bộ, chương trình công tác của nhà trường để điều hành hoạt động của BCH công đoàn, thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với lãnh đạo nhà trường và công đoàn cấp trên.

- Mỗi kỳ đại hội: Tổ chức công đoàn bầu ra một ban thanh tra.

- Ban thanh tra có trách nhiệm kiểm tra các hoạt động của nhà trường.

3. Đoàn thanh niên CS Hồ Chí Minh là tổ chức hoạt động dưới sự lãnh đạo của chi bộ của Ban giám hiệu, làm nòng cốt nhằm xây dựng trong các phong trào thi đua dạy và học của nhà trường.

4. Ban đại diện của cha mẹ học sinh

- Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm thay mặt cha mẹ học sinh giải quyết các mối quan hệ giữa nhà trường và gia đình nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và giúp đỡ nhà trường làm tốt công tác xã hội hoá giáo dục.

- Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường gồm: 3 phụ huynh nằm trong ban phụ huynh lớp do các bậc phụ huynh bầu vào cuộc họp đầu năm học.

5. Các tổ công tác khác

a. **Các khối, nhóm trưởng:** Là người giúp việc cho ban giám hiệu về công tác chuyên môn, chịu sự lãnh đạo và phân công nhiệm vụ cụ thể, trực tiếp của Ban giám hiệu.

b. **Các khối lớp:** Mẫu giáo, nhà trẻ sinh hoạt chuyên môn dưới sự chỉ đạo trực tiếp của BGH và khối trưởng.

c. **Tổ nuôi:** Sinh hoạt và hoạt động dưới sự chỉ đạo của phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng.

d. **Tổ văn phòng:**

* **Kế toán:**

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức, điều hành thu-chi tài chính,

theo dõi tài sản của nhà trường đảm bảo đúng nguyên tắc, có hiệu quả.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ về tài chính, sổ tài sản đúng nguyên tắc.
- Đảm bảo chi trả lương và các khoản đúng thời hạn, đúng quy định.
- Thông tin hai chiều đối với cấp trên khi Ban giám hiệu yêu cầu.
- Theo dõi sĩ số trẻ hàng ngày, cuối tháng để báo cáo Hiệu trưởng. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung báo cáo.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ thu - chi tài chính, theo dõi tài sản của nhà trường.

- Cập nhật sổ sách (sổ thu và thanh toán, tính ăn, tổng hợp thu chi...), chứng từ thu chi đúng nguyên tắc, đảm bảo tài chính công khai.

- Xây dựng bảng định lượng tỷ lệ thực phẩm sống chín.

- Xây dựng thực đơn theo mùa.

- Hàng ngày gọi thực phẩm từ đơn vị cung ứng thực phẩm sạch (Căn cứ vào số cháu đi học hôm trước và điều chỉnh sau khi các lớp báo ăn vào thời gian đó được thống nhất toàn trường).

- Giám sát việc giao nhận thực phẩm.

- Thường xuyên theo dõi việc tổ chức cho trẻ ăn trường lớp để kịp thời điều chỉnh thực đơn cho phù hợp.

- Hàng tháng tính tỷ lệ các chất trong khẩu phần ăn của trẻ và kịp thời điều chỉnh khi tỷ lệ các chất không cân đối.

- Quyết toán tiền ăn cuối tháng, cuối năm học, thanh toán kịp thời với phụ huynh học sinh.

- Kiểm kê kho theo quy định.

- Tài chính công khai theo sự phân công của BGH.

- Trực trưa các lớp theo sự phân công của nhà trường.

*** Văn thư:**

- Thực hiện đầy đủ các quy định của văn thư như: Thường trực, làm báo cáo thống kê và các loại báo cáo, quản lý hồ sơ lưu trữ khoa học, đúng nguyên tắc.

- Tài liệu về tài chính và các loại hồ sơ sổ sách, con dấu phải được cất giữ an toàn trong tủ, có khoá. (Khi không có người làm việc tại phòng hoặc hết giờ làm việc).

- Giúp Hiệu trưởng thảo các văn bản theo nội dung chỉ đạo của cấp trên, lấy và nộp công văn, báo cáo hàng tuần.

- Thủ kho bếp ăn.

- Trực trưa các lớp theo sự phân công của nhà trường.

- Làm công việc khác do nhà trường phân công.

*** Nhân viên y tế:**

- Chịu trách nhiệm theo dõi sức khỏe của các cháu, các kế hoạch có liên quan đến sức khỏe trẻ, quản lý toàn bộ quần áo văn nghệ, tài sản ở văn phòng, Hội trường và các phòng chức năng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế của nhà trường.

- Quản lý lưu hồ sơ, sổ theo dõi sức khỏe của trẻ.

- Phối hợp theo dõi tình hình sức khỏe hàng ngày của trẻ.

- Phối hợp với giáo viên từng quý đến từng lớp cân, đo, theo dõi biểu đồ về sự phát triển của trẻ. Thông báo định kỳ về tình hình sức khỏe của trẻ đến các lớp.

- Thực hiện sơ cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định; chuyển trẻ em bị tai nạn hoặc ốm đau đột xuất đến cơ sở y tế trong trường hợp cần thiết.

- Tham gia hướng dẫn giáo dục vệ sinh cá nhân và vệ sinh môi trường cho trẻ.

- Bồi dưỡng, tập huấn cho giáo viên, nhân viên về cách xử lý một số bệnh và tai nạn thường gặp ở trường mầm non; công tác vệ sinh phòng chống dịch bệnh.

- Thực hiện các quy định về vệ sinh phòng chống bệnh truyền nhiễm. Xây dựng môi trường xanh - sạch đẹp - an toàn. Thực hiện quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong trường mầm non.

- Kiểm tra, giám sát việc thu gom, xử lý rác thải theo qui định.

- Phối hợp với giáo viên đảm bảo lớp học sạch sẽ, thông thoáng tự nhiên.

Hàng tuần có lịch vệ sinh cọ rửa các thiết bị vệ sinh chăm sóc trẻ.

- Hàng ngày kiểm tra, giám sát chất lượng thực phẩm bếp ăn.

- Trực trưa phòng y tế và các lớp theo sự phân công của nhà trường.

- Làm công việc khác do nhà trường phân công.

e. Nhiệm vụ của trưởng khu:

- Phối kết hợp với Ban giám hiệu để tổ chức họp ít nhất mỗi tháng 1 lần.

- Quản lý cơ sở vật chất ở khu vực trường.

- Đảm bảo vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp luôn xanh - sạch - đẹp.

- Kết hợp với nhân viên y tế có kế hoạch tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh theo mùa.

- Nắm bắt và thông báo những nội dung nhà trường triển khai.

f. Nhiệm vụ của tổ nuôi dưỡng:

- Thực hiện ăn theo đúng thực đơn cho trẻ, đảm bảo cân đối tỷ lệ các chất dinh dưỡng: P: 15-25%; L: 25-35%; G: 45-52%, tỷ lệ Ca, B1 trong thực đơn bữa ăn của trẻ và cân đối kịp thời (Nhu cầu Ca đối với trẻ 1- 3tuổi: 350mg/ ngày/trẻ; MG 4- 6 tuổi: 420mg/ ngày/trẻ; Nhu cầu B1 đối với trẻ 1-3 tuổi: 0.41 mg/ ngày/trẻ; MG 4-6 tuổi: 0.52mg/ ngày/trẻ).

- Thực phẩm mua phải được xuất nhập hàng ngày.

- Thời gian từ 8h30-9h sáng hàng ngày kiểm tra toàn bộ thực phẩm ăn trong ngày nếu thiếu lượng so với sổ tính ăn thì người nhận thực phẩm phải chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại sổ sách của bếp như : sổ kiểm thực ba bước, sổ lưu thức ăn hàng ngày(thời gian 24 giờ) có ký sổ để xét nghiệm khi có hiện tượng ngộ độc thức ăn, đảm bảo an toàn thực phẩm.

- Dụng cụ ăn được hấp sấy, tráng nước sôi hàng ngày.

- 100% cô nuôi phải mặc áo bảo hộ, mũ, tạp dề, khẩu trang hàng ngày. Hàng năm được kiểm tra sức khoẻ theo định kỳ.

- Bảo quản tài sản nhà bếp, có giao nhận cụ thể hàng ngày.

- Nếu để xảy ra ngộ độc thức ăn tại trường, xét nghiệm tìm nguyên nhân do nhà bếp thì phải chịu trách nhiệm bồi thường, đền bù 100% phí tổn của học sinh

CHƯƠNG III

ĐỘI NGŨ GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

Điều 9: Giáo viên là người trực tiếp chăm sóc, giáo dục, nuôi dưỡng các cháu trong nhà trường, chịu sự kiểm tra quản lý của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

1. Nhiệm vụ cụ thể:

- Thực hiện nghiêm túc quy chế nuôi dạy trẻ.

- Thực hiện đúng quy chế: chuyên môn , nhiệm vụ năm học và chấp hành nội quy, quy định của nhà trường, làm việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong thời gian ở trường, phải báo cáo ngay với BGH khi có các tình huống nguy hiểm xảy ra với trẻ. Giáo viên tuyệt đối không làm lạc trẻ, không nhận trẻ ốm, trẻ không có trong danh sách vào lớp học.

- Giáo viên phải có tác phong sư phạm trong giao tiếp với phụ huynh, với lãnh đạo và với đồng nghiệp.

- Nộp hồ sơ sổ sách phải đảm bảo đủ nội dung và đúng thời gian quy định của nhà trường.

- Điềm danh trẻ đến lớp đúng giờ và báo ăn chính xác .

- Mặc đồng phục, đeo phù hiệu nhà trường đã trang bị khi làm nhiệm vụ.

- Đi làm đúng giờ, trực đón sớm , trả muộn theo lịch phân công, không làm việc riêng trong nhóm lớp, không tự ý bỏ nhiệm sở đi giải quyết công việc của cá nhân

- Có ý thức nghiêm túc trong mọi công việc khi nhà trường phân công.

- Có tinh thần đấu tranh phê và tự phê một cách thẳng thắn trung thực để giúp đỡ lãnh đạo và đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ. Nghiêm cấm việc viết đơn

thư nặc danh, mạo danh hoặc kích động xúi dục người khác viết đơn thư vu khống làm mất uy tín của lãnh đạo của đồng nghiệp và tập thể nhà trường. Không được phát ngôn bừa bãi về bất kỳ một vấn đề gì của nhà trường khi bản thân chưa biết rõ về vấn đề đó. Nếu nhà trường phát hiện Đảng viên hoặc quần chúng vi phạm thì Đảng viên, quần chúng đó sẽ bị đưa ra trước hội đồng kỷ luật.

- Các hành vi giáo viên không được làm:

- + Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp
- + Xuyên tạc nội dung giáo dục.
- + Bỏ giờ, bỏ buổi dạy: Tuỳ tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục.
- + Đối xử không công bằng với trẻ em.
- + Sử dụng điện thoại trong giờ làm việc, trong các cuộc họp.

2. Quyền của giáo viên:

- Được nhà trường tạo điều kiện về mọi mặt để thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, giáo dục trẻ.
- Được xét, cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.
- Được tham gia quản lý nhà trường khi có đủ điều kiện.
- Được đề xuất, kiến nghị những thắc mắc về chuyên môn, các khoản dịch vụ với lãnh đạo nhà trường khi bản thân chưa hiểu hoặc vấn đề đó chưa được giải quyết thoả đáng...
- Giáo viên trong biên chế được xét nâng lương theo quy định Nhà nước. Nếu giáo viên mắc khuyết điểm bị lập biên bản và kỷ luật thì nhà trường đề nghị các cấp có thẩm quyền không tăng lương.
- Giáo viên hợp đồng được dự thi giáo viên giỏi được giải nhất cấp quận trở lên được đặc cách nâng phụ cấp lương. Giáo viên hợp đồng được đóng BHXH vẫn phải tiếp tục hoàn thành hợp đồng lao động hàng năm với nhà trường liên tục phấn đấu để đạt các danh hiệu thi đua cao hơn. Nếu vi phạm hợp đồng hoặc tự ý thôi việc, nhà trường sẽ huỷ hợp đồng để giáo viên đó chuyển đi nơi khác làm việc và không được bồi thường, không chi trả bất cứ một khoản nào khác. Nếu giáo viên hợp đồng muốn chấm dứt hợp đồng với nhà trường phải làm đơn trước 1- 2 tháng để nhà trường bố trí sắp xếp giáo viên và có quyết định chấm dứt hợp đồng chốt sổ BHXH cho giáo viên đó.

Điều 10: Nhân viên là người trực tiếp nuôi dưỡng các cháu trong nhà trường, chịu sự kiểm tra quản lý của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục

1. Nhiệm vụ cụ thể:

- Thực hiện nghiêm túc quy chế nuôi dạy trẻ.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch của Sở GD-ĐT Hà Nội
- Thực hiện đúng quy chế: chuyên môn và chấp hành nội quy , quy định của nhà trường, làm việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Nộp hồ sơ sổ sách phải đảm bảo đủ nội dung và đúng thời gian quy định của nhà trường.
- Mặc đồng phục nhà trường đã trang bị khi làm nhiệm vụ.
- Đi làm đúng giờ, trực đón sớm , trả muộn theo lịch phân công, không tự ý bỏ nhiệm sở đi giải quyết công việc của cá nhân, không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc, trong các cuộc họp.
- Có ý thức nghiêm túc trong mọi công việc khi nhà trường phân công,
- Có tinh thần đấu tranh phê và tự phê một cách thẳng thắn trung thực để giúp đỡ lãnh đạo và đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ. Nghiêm cấm việc viết đơn thư nặc danh, mạo danh hoặc kích động xúi dục người khác viết đơn thư vu khống làm mất uy tín của lãnh đạo của đồng nghiệp và tập thể nhà trường. Không được phát ngôn bừa bãi về bất kỳ một vấn đề gì của nhà trường khi bản thân chưa biết rõ về vấn đề đó. Nếu nhà trường phát hiện Đảng viên hoặc quần chúng vi phạm thì Đảng viên, quần chúng đó sẽ bị đưa ra trước hội đồng kỷ luật.
- ***Các hành vi nhân viên không được làm:***
 - + Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp
 - + Đối xử không công bằng với trẻ em.
 - + Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ: Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc.

2. Quyền của nhân viên:

- Được nhà trường tạo điều kiện về mọi mặt để thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, giáo dục trẻ.
- Được xét, cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.
- Được tham gia quản lý nhà trường khi có đủ điều kiện.
- Được đề xuất, kiến nghị những thắc mắc về chuyên môn, các khoản dịch vụ với lãnh đạo nhà trường khi bản thân chưa hiểu hoặc vấn đề đó chưa được giải quyết thoả đáng...
- Nhân viên trong biên chế được xét nâng lương theo quy định Nhà nước. Nếu nhân viên đó mắc khuyết điểm bị lập biên bản và kỷ luật thì nhà trường đề nghị các cấp có thẩm quyền không tăng lương .

Nhân viên hợp đồng được đóng BHXH vẫn phải tiếp tục hoàn thành hợp đồng lao động hàng năm với nhà trường liên tục phấn đấu để đạt các danh hiệu thi đua cao hơn . Nếu vi phạm hợp đồng hoặc tự ý thôi việc, nhà trường sẽ huỷ hợp

đồng để nhân viên đó chuyển đi nơi khác làm việc và không được bồi thường, không chi trả bất cứ một khoản nào khác. Nếu nhân viên hợp đồng muốn chấm dứt hợp đồng với nhà trường phải làm đơn trước 1-2 tháng để nhà trường bố trí sắp xếp nhân viên và có quyết định chấm dứt hợp đồng chốt sổ BHXH cho nhân viên đó.

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường khi bỏ việc hoặc chuyển công tác thì nhà trường và công đoàn không phải chi trả một khoản kinh phí nào cả

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC

Điều 11:

1. Chế độ làm việc của Ban Giám hiệu

- Hiệu trưởng điều hành Ban Giám hiệu họp giao ban vào chiều thứ 6 hàng tuần để triển khai công việc cụ thể cho tuần tới.

- Các phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công việc mình phụ trách và nhiệm vụ chính đã được phân công.

- Hiệu trưởng thống nhất với các Phó hiệu trưởng những công việc cần làm trong tuần.

- Dựa vào chương trình công tác của phòng giáo dục. Ngày đầu tháng Hiệu trưởng xây dựng chương trình công tác cụ thể: ngày - tuần - tháng của nhà trường thông qua BGH. Sau khi đã thống nhất phát tới từng nhóm lớp và các bộ phận để thực hiện.

2. Chế độ , trách nhiệm trong công việc

*** Hiệu trưởng:**

- Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường.

- Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cô nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thông qua họp hội đồng giáo dục, sinh hoạt tổ, hoạt động đoàn thể, họp hội phụ huynh học sinh, trao đổi trực tiếp của cá nhân... và có biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao của Hiệu trưởng.

- Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm

quyền được giao.

- Thực hiện chế độ hội họp theo định kỳ sau:
 - Hàng tuần họp hội ý giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.
 - Hàng tháng họp giao ban Ban Giám hiệu với trung tâm nhà trường: chỉ bộ, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, chi đoàn để đánh giá việc thực hiện công tác tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó định ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới.
 - Cuối năm học tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động và tổ chức khen thưởng tại trường học .
 - Cuối năm thực hiện đánh giá người dạy, cán bộ, công chức về việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và hoạt động chung của nhà trường, công khai kết quả đánh giá và lưu trữ trong hồ sơ cá nhân
 - Phối hợp với tổ chức công đoàn trong nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ công chức mỗi năm một lần theo quy định của nhà nước.
 - Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ đảm bảo sự phát triển đi lên của nhà trường.
 - Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
 - BGH tiếp dân và phụ huynh vào tất cả các ngày trong tuần trừ ngày nghỉ, ngày lễ tết và ngày đi họp vắng.
 - Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính về:
 - + Các hoạt động thu, chi trong nhà trường
 - + Công tác tổ chức điều động nhân sự trong hội đồng sư phạm
 - + Xây dựng cơ sở vật chất và thực hiện nhiệm vụ năm học.
 - + Dự các hoạt động CS- GD: 2 HĐ/tuần= 70 HĐ/năm.
- * **Các Phó Hiệu trưởng:**
 - Phó Hiệu trưởng là người tham mưu giúp Hiệu trưởng những công việc được giao, trực tiếp giải quyết các vấn đề có liên quan đến công việc mẫn phụ trách. Lắng nghe ý kiến của mọi người, giải đáp, giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhà trường trong phạm vi cho phép, giúp Hiệu trưởng phụ trách và điều hành các hoạt động chuyên môn, nuôi dưỡng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công việc được phân công.
 - Dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, lịch trình hoạt động cho năm học. Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường theo từng giai đoạn sao cho phù hợp.
 - Thường xuyên kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm kịp thời kết quả giảng dạy và chăm sóc nuôi dưỡng trẻ của giáo viên và học tập của học sinh. Giám sát

chỉ đạo hoạt động GD trẻ có hiệu quả.

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

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được ủy quyền.

- Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý và hưởng các quyền lợi Phó hiệu trưởng được hưởng theo quy định.

- Kiểm tra, đôn đốc mọi người thực hiện tốt các hoạt động.

*** Phó Hiệu trưởng phụ trách chất lượng nuôi dưỡng**

- Là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về công tác chăm sóc sức khỏe và nuôi dưỡng các cháu.

- Phụ trách vệ sinh, chăm sóc sức khỏe và nuôi dưỡng trực tiếp giải quyết chỉ đạo các công việc sau:

- + Xây dựng kế hoạch hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng của trường, cùng với Hiệu trưởng lựa chọn đơn vị kí hợp đồng mua thực phẩm sạch .

- + Phân công nhiệm vụ cho các thành viên liên quan đến hoạt động chăm sóc sức khỏe và nuôi dưỡng.

- + Nghiên cứu các tài liệu về vệ sinh, dinh dưỡng, nhiệm vụ năm học để xây dựng kế hoạch và chỉ đạo hoạt động chăm sóc và nuôi dưỡng trẻ ngay từ đầu năm học.

- + Kết hợp với kế toán xây dựng thực đơn phù hợp để trình Ban giám hiệu.

- + Có biện pháp để trẻ ăn hết xuất , có kế hoạch tuyên truyền dinh dưỡng đến các bậc phụ huynh để nâng cao chất lượng bữa ăn và sức khỏe cho trẻ.

- Xây dựng bảng phân công cô nuôi.

- Nghiêm túc quản lý khẩu phần ăn của trẻ đầy đủ, đảm bảo đủ về lượng và chất, đảm bảo tuyệt đối an toàn thực phẩm và vệ sinh thường xuyên khu vực chế biến và khu nấu ăn cho trẻ.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách về nuôi dưỡng của bếp nấu ăn như sổ kiểm thực 3 bước, sổ xuất nhập kho, sổ tính khẩu phần ăn hàng ngày, sổ theo dõi trẻ đến nhóm lớp, phân công tài chính công khai, kiểm tra việc tính khẩu phần ăn (*đảm bảo đầy đủ chữ ký theo quy định*)

- Thường xuyên kiểm tra nhà vệ sinh, nếp vệ sinh, sổ sức khỏe ở các nhóm lớp theo định kỳ và đột xuất.

- Xếp lịch thanh tra các cô nuôi và tổ chức các chuyên đề về chăm sóc, vệ sinh, nuôi dưỡng

- Phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước BGH và cấp trên khi có sai phạm về chăm sóc sức khỏe, vệ sinh, nuôi dưỡng và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Phụ trách cơ sở vật chất: Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất của các

nhóm lớp và đồ dùng trang thiết bị của trường, báo cáo kịp thời về BGH để giải quyết khi cần thiết.

- Xếp lịch, theo dõi, tổng hợp kiểm kê tài sản các nhóm lớp, theo dõi những thay đổi về tài sản của từng nhóm lớp (có chữ ký của giáo viên phụ trách lớp)

- Phải chịu trách nhiệm tài sản chung của nhà trường và các nhóm lớp.

- Dự 140 hoạt động/năm học.

- Phụ trách công tác phổ cập.

- Phụ trách website và các phần mềm thống kê của nhà trường

*** *Phó Hiệu trưởng phụ trách chất lượng dạy.***

- Là người chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về công tác giảng dạy của nhà trường.

- Là người trực tiếp phụ trách các hoạt động dạy, cần nắm vững các hoạt động dạy do cấp trên quy định và hướng dẫn tổ chức thực hiện những quy định đó cho giáo viên và học sinh (Cụ thể: Chương trình, phương pháp giảng dạy, quy chế chuyên môn...).

- Phó hiệu trưởng phụ trách giảng dạy đề xuất các vấn đề về hoạt động dạy và học để Hiệu trưởng xem xét giải quyết. Tổ chức chỉ đạo hoạt động đồng bộ của các tổ, khối chuyên môn. Tổ chức hội giảng, chuyên đề, dự giờ thăm lớp, kiểm tra, khảo sát, đánh giá chất lượng dạy và học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên.

- Nghiên cứu tài liệu chuyên môn, nhiệm vụ năm học, xây dựng chương trình công tác tháng, lịch dự giờ, thanh tra, kiểm tra của từng lớp, báo cáo BGH để thống nhất.

- Kiểm tra toàn bộ hồ sơ, sổ sách của giáo viên và các cháu với nhiều hình thức, kiểm tra theo định kỳ và kiểm tra đột xuất.

- Có kế hoạch bồi dưỡng giáo viên giỏi, giáo viên yếu, giáo viên mới một cách cụ thể và hiệu quả.

- Hoàn tất hồ sơ dự giờ, thanh tra, kiểm tra của giáo viên từng lớp

- Phụ trách các cơ sở tư thực trên địa bàn được phân công.

- Phụ trách các phong trào thi đua của nhà trường.

- Dự 140 hoạt động/ năm học.

3. Chế độ ký các văn bản

*** Hiệu trưởng:** ký các văn bản về tài chính, về tuyển sinh, về cơ sở vật chất và văn bản liên quan với các cơ quan khác

- Ký các loại giấy khen, phiếu khen cho trẻ

- Ký xác nhận thanh toán bảo hiểm

- Ký các hợp đồng mua lương thực, thực phẩm.

*** Hiệu phó phụ trách nuôi dưỡng**

+ Ký sổ sách về nuôi dưỡng.

+ Ký các hợp đồng cung ứng thực phẩm khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

+ Lập kế hoạch và ký các báo cáo về công tác chăm sóc nuôi dưỡng

+ Ký các biểu mẫu, báo cáo phổ cập, thống kê...

*** Phó Hiệu trưởng phụ trách dạy.**

+ Ký các loại sổ sách về dạy

+ Lập kế hoạch và ký các báo cáo về công tác chăm sóc giáo dục

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG

Điều 12: Tất cả các cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải có ý thức tiết kiệm và bảo vệ tài sản của tập thể. Cụ thể:

- Đồng chí trưởng khu phải kiểm tra nhắc nhở giáo viên, nhân viên tiết kiệm nước ở nhà vệ sinh, điện thấp sáng, điều hoà ở lớp. Phải khoá van tổng nước, tắt cầu giao điện khi hết giờ làm việc.

- Giáo viên ở lớp phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản của lớp, của phụ huynh đã trang bị. Tài sản phải được vào sổ tài sản và bàn giao có sự chứng kiến của BGH khi chuyển lớp.

- Hàng năm đ/c Phó hiệu trưởng, tổ tài vụ có trách nhiệm kiểm kê và vào sổ tài sản chung của nhà trường.

- Điện thoại cố định dùng cho hoạt động chung của nhà trường cá nhân nào có nhu cầu sử dụng vào việc riêng phải nộp tiền. Số tiền này trừ ngay trên hoá đơn thanh toán từng tháng.

- Đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên nào không thực hiện các quy định trên đều phải bồi thường tùy theo mức độ thiệt hại tài sản.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13: Quy chế có hiệu lực sau khi đã thông qua toàn Hội đồng - Hiệu trưởng ký. Nội dung của quy chế có thể được thay đổi khi có sự thay đổi về nhân sự hoặc văn bản chỉ đạo của cấp trên.

- CBGVNV nào vi phạm quy chế sẽ bị kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm./.

Nơi nhận:

- BGH;

- Các nhóm lớp;

- Lưu VT./.



Hà Đông, ngày 15 tháng 09 năm 2025

PHỤ LỤC QUY CHẾ

I. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Quy định thời gian làm việc: đón trả trẻ và trực trưa

*** *Đón - trả trẻ:***

+ Giờ đón trẻ: 7h15

+ Giờ trả trẻ: 16h00 đến khi hết trẻ.

- 01 giáo viên có mặt tại lớp trước giờ đón trẻ từ 10-15 phút để mở cửa, vệ sinh phòng học.

Lưu ý: Vào thời điểm đầu năm học có nhiều cháu mới hoặc những lúc có công việc chung của nhà trường thì 100% giáo viên có mặt theo sự phân công của nhà trường.

*** *Trực trưa:***

Trực ca 1: từ 11h30 - 12h50, ca 2: từ 12h50 - 14h00.

Lưu ý: *Khi giáo viên trực trưa không được ngủ, luôn đảm bảo an toàn cho trẻ.*

*** *Quy định sử dụng mạng Internet:*** Nhà trường mở mạng Internet cho các nhóm lớp chuẩn bị bài:

+ Buổi trưa từ 11h30 đến 13h45.

*** *Thời gian sử dụng điều hòa:*** Từ 10h30 đến 15h30

2. Quy định chế độ báo cáo nghỉ của giáo viên, nhân viên:

- *Quy định:*

+ Nghỉ 1 ngày: Báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách

+ Nghỉ 2 ngày trở lên: Viết đơn xin nghỉ báo cáo với Hiệu trưởng sau đó Hiệu trưởng gửi lên phòng VH-XH giải quyết theo quy định của ngành.

+ Đồng chí giáo viên, nhân viên không nghỉ quá 12 ngày/năm học (Không tính 3 tháng hè)

- *Quy định thời gian nghỉ 1/2 ngày:*

+ Buổi sáng nghỉ đến: 12h trưa

+ Buổi chiều nghỉ bắt đầu từ 12h trưa.

- Giáo viên đi nằm viện phải báo cáo và trình giấy ra vào viện.

- Giáo viên, nhân viên có con nhỏ dưới 1 tuổi được nghỉ 60 phút về cho con bú. Nếu buổi trưa về cho con bú và đúng 13h30 đến trực tại lớp (***được hưởng chế độ trực trưa***). Nếu không về trưa thì được đi muộn về sớm 30 phút.

II. QUY ĐỊNH VỀ TIÊU CHÍ THI ĐUA CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Các tiêu chí thi đua:

*** Đối với BGH:**

- Đi làm đúng giờ
- Khi các cấp lãnh đạo kiểm tra nếu bị phê bình khiển trách, xếp loại không đạt yêu cầu
- Không hoàn thành công việc chỉ đạo những nhiệm vụ của mình được phân công xếp loại không đạt yêu cầu.

*** Đối với giáo viên:**

1. Đi làm đúng giờ, mặc đồng phục và đeo phù hiệu hàng ngày.
2. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ (*Không để trẻ bị ngã, cắn cấu nhau... để lại thương tích mà phụ huynh phản ánh đến nhà trường....*) (*Không thực hiện đúng lần 1 nhắc nhở - lần 2 vẫn tái phạm hạ 1 bậc thi đua trong tháng*)
3. Không xúc phạm thân thể trẻ (*Tuyệt đối không đánh trẻ*) - *Không xếp loại*
4. Nghỉ làm phải có lý do, đi ra ngoài cần xin phép Ban giám hiệu (*Tối đa mỗi tháng xin ra ngoài không vượt quá 3 lần*).
5. Không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc để truy cập facebook, bán hàng online (*Không thực hiện đúng lần 1 nhắc nhở, lần 2 hạ 1 bậc thi đua trong tháng*)
6. Không được mang đồ dùng của gia đình đến sử dụng của tập thể như: giặt quần áo, chăn màn, sắc thuốc...
7. Giáo viên khi ra về phải tắt các hệ thống điện như: điều hoà, quạt, bình nóng lạnh, khóa van nước tổng của lớp. Nếu giáo viên không thực hiện các yêu cầu trên dẫn đến tình trạng các thiết bị trong lớp bị hỏng, sàn gỗ bị ngập nước, mọi chi phí sửa chữa giáo viên lớp đó tự chịu trách nhiệm.
8. Giáo viên không được đóng và thanh toán tiền ăn hộ phụ huynh. Khi tổ hành chính thông báo nhắc nhở những cháu chưa đóng tiền ăn, học mà giáo viên vẫn báo ăn cho trẻ ở lớp (nếu cháu bỏ học thì GV phải bù tiền cho cháu đó).
9. Dự các hoạt động có báo trước phải có giáo án, đồ dùng dụng cụ học tập, tổ chức các hoạt động trên trẻ được đánh giá xếp loại từ đạt yêu cầu trở lên. **Khi BGH dự giờ, tiết dạy đạt KXL (2 lần/tháng) giáo viên hạ 1 bậc thi đua trong tháng.**
10. Giáo viên phát ngôn phải đúng sự thật để không làm ảnh hưởng đến nhà trường. Không để gia đình đến gây rối, mất trật tự làm ảnh hưởng đến nhà trường.

11. Hàng ngày cho trẻ rửa tay rửa mặt, xúc miệng bằng nước muối, cho trẻ rửa tay bằng xà phòng. ...)(*Không thực hiện đúng lần 1 nhắc nhở, lần hai vẫn tái phạm hạ 1 bậc thi đua trong tháng*)

12. Giờ ăn: Kê bàn cho trẻ ngồi, chuẩn bị đầy đủ đồ dùng, dụng cụ phục vụ giờ ăn cho trẻ (*đĩa đựng cơm rơi, khăn lau tay...*)(*Không thực hiện đúng lần 1 nhắc nhở, lần hai vẫn tái phạm hạ 1 bậc thi đua trong tháng*)

13. Giờ ngủ: Chuẩn bị đầy đủ các đồ dùng phù hợp với thời tiết.

14. Không cắt xén chương trình, dạy đúng thời khoá biểu, không dạy chay. Thực hiện đầy đủ theo đúng chế độ sinh hoạt 1 ngày của trẻ (tổ chức hoạt động góc, hoạt động ngoài trời (***nếu trời quá nắng, giáo viên linh hoạt không nhất thiết phải hoạt động ngoài sân***)) (*Không thực hiện đúng lần 1 nhắc nhở, lần hai vẫn tái phạm hạ 1 bậc thi đua trong tháng*)

15. Nộp kế hoạch bài soạn đúng thời gian quy định (nộp vào sáng thứ tư hàng tuần -> nộp cho đ/c khối trưởng - khối trưởng kiểm tra duyệt sơ bộ sau đó chuyển đ/c Phó Hiệu trưởng duyệt và ký - *Khuyến khích soạn trước cả tháng*). Nộp sổ chất lượng nhóm lớp và sổ theo dõi trẻ vào cuối tháng cho 2 đ/c Hiệu phó.

16. Ký, nhận thực phẩm theo lịch được phân công. Báo ăn khớp với số cháu trong lớp. Trừ tiền ăn của trẻ vào lương nếu số báo ăn không chính xác.

17. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ (*GV không để lại cơm canh của trẻ để dùng vào bữa ăn trưa của mình*). *Vì phạm không xếp loại*

18. Vệ sinh lớp học hằng ngày, đảm bảo trong và ngoài lớp học luôn sạch sẽ, sắp xếp đồ đạc gọn gàng ngăn nắp (*Không thực hiện đúng lần 1 nhắc nhở, lần hai vẫn tái phạm hạ 1 bậc thi đua trong tháng*)

19. Tích cực vận động trẻ ra lớp; chuyên cần của các lớp 5 tuổi phải đạt từ 95% trở lên, 4 tuổi phải đạt từ 92% trở lên, 3 tuổi phải đạt từ 90% trở lên (*tỉ lệ chuyên cần của các lớp không đạt hạ 1 bậc thi đua trong tháng*)

20. Chuẩn bị đồ dùng dạy học ngày hôm sau vào chiều ngày hôm trước, báo cáo trên zalo của trường.

** Lưu ý: Giáo viên không thực hiện đúng lần 1 nhắc nhở, lần hai vẫn tái phạm hạ 1 bậc thi đua trong tháng, lần ba vẫn tái phạm không xếp loại trong tháng đó. Trường hợp giáo viên không xếp loại 1 tháng thì cả năm học đó đạt không xếp loại.*

*** Đối với nhân viên nuôi dưỡng:**

- Đi làm đúng giờ và mặc đồng phục.
- Sắp xếp đồ dùng dụng cụ bếp ăn sạch sẽ, gọn gàng ngăn nắp.
- Sơ chế thức ăn trên bàn, không sơ chế dưới sàn nhà, đảm bảo vệ sinh an

toàn thực phẩm.

- Nấu ăn, chia ăn, cân đo đúng định lượng, đúng thời gian quy định.
- Hàng ngày giao nhận, ký các loại sổ sách nuôi dưỡng theo kế hoạch được phân công.
- Lưu, hủy mẫu thức ăn và ghi đầy đủ thông tin.
- Sử dụng thang tời đúng nội quy không để mất an toàn.
- Nghỉ làm phải có lý do, đi ra ngoài cần xin phép Ban giám hiệu tại trường.

(Tối đa mỗi tháng xin ra ngoài không vượt quá 3 lần).

- Không được mang đồ dùng của gia đình đến sử dụng của tập thể
- Nhân viên khi ra về phải tắt các hệ thống điện như: điện, quạt, điều hòa...
- Dự các hoạt động có báo trước: phải có giáo án, các hoạt động tổ chức được xếp loại từ đạt yêu cầu trở lên.

- Nhân viên phát ngôn phải đúng sự thật để không làm ảnh hưởng đến nhà trường. Không để gia đình đến gây rối, mất trật tự làm ảnh hưởng đến nhà trường.

- Không được làm thất thoát khẩu phần ăn của trẻ.
- Giao nhận thực phẩm đúng thành phần và thời gian quy định.

** Lưu ý: Nhân viên nuôi dưỡng không thực hiện đúng lần 1 nhắc nhở, lần hai vẫn tái phạm hạ 1 bậc thi đua trong tháng/KXL tùy vào mức độ vi phạm.*

*** Đối với nhân viên tổ văn phòng:**

- Đi làm đúng giờ.
- Luôn tài chính công khai hàng ngày (*công khai trước 16h30*)
- Sổ sách bán trú có chốt hàng ngày, tuần, tháng.
- Không để cho giáo viên, nhân viên đóng tiền hộ phụ huynh.
- Nghỉ làm phải có lý do, đi ra ngoài cần xin phép Ban giám hiệu. *(Tối đa mỗi tháng xin ra ngoài không vượt quá 3 lần).*

- Không được mang đồ dùng của gia đình đến sử dụng của tập thể như: giặt quần áo, chăn màn, sắc thuốc...

- Nhân viên khi ra về phải tắt các hệ thống điện như: điều hoà, quạt..
- Nhân viên phát ngôn phải đúng sự thật để không làm ảnh hưởng đến nhà trường. Không để gia đình đến gây rối, mất trật tự làm ảnh hưởng đến nhà trường.
- Không được bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- Trục trua theo sự phân công của nhà trường.

** Lưu ý: Nhân viên văn phòng không thực hiện đúng lần 1 nhắc nhở, lần hai vẫn tái phạm hạ 1 bậc thi đua trong tháng/ không xếp loại tùy vào mức độ vi phạm*

2. Quy định chế độ thưởng, phạt, trừ thi đua:

*** Thưởng:**

- Hàng tháng nếu CBGVNV hoàn thành các nội dung trên không phạm lỗi theo quy định thì được hưởng 100% tiền chăm sóc bán trú cuối tháng và hàng tháng, cuối năm được xếp loại thi đua theo quy định.

*** *Phạt: Trừ chế độ, trừ tiền bị phạm lỗi đã quy định trong tháng:***

- Đối với BGH: (kể cả Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng)

+ Nếu lãnh đạo cấp Bộ, cấp sở GD về kiểm tra các công việc do mình chỉ đạo mà bị khiển trách, xếp loại nhà trường **không đạt yêu cầu** sẽ trừ 20% số tiền chăm sóc bán trú.

+ Nếu phòng VH-XH phường về kiểm tra các công việc do mình chỉ đạo mà bị khiển trách và xếp loại nhà trường **không đạt yêu cầu** sẽ trừ 10% số tiền chăm sóc bán trú.

- Đối với giáo viên:

+ Nếu Bộ GD, Sở GD về kiểm tra trực tiếp lớp đó mà giáo viên vi phạm một trong các lỗi trên **mỗi giáo viên** sẽ bị trừ 20% số tiền chăm sóc bán trú.

+ Nếu phòng VH-XH phường về kiểm tra trực tiếp nhóm lớp đó mà bị vi phạm một trong các lỗi trên **mỗi giáo viên** sẽ bị trừ 10% số tiền chăm sóc bán trú.

+ Nếu BGH nhà trường kiểm tra trong tháng đó giáo viên **vi phạm từ 3 lỗi trở lên** sẽ bị trừ **mỗi giáo viên** lớp đó 10% tiền chăm sóc bán trú.

- Đối với nhân viên nuôi dưỡng:

+ Nếu Bộ GD, Sở GD về kiểm tra trực tiếp bếp đó mà vi phạm một trong các lỗi trên thì **mỗi NV** bị trừ 20% số tiền chăm sóc bán trú.

+ Nếu phòng VH-XH phường về kiểm tra trực tiếp nhóm bếp đó mà bị vi phạm một trong các lỗi trên thì **mỗi nhân viên** sẽ bị trừ 10% số tiền chăm sóc bán trú.

+ Nếu BGH nhà trường kiểm tra trong tháng đó NV **vi phạm từ 3 lỗi trở lên** thì **mỗi nhân viên** bếp đó sẽ bị trừ 10% số tiền chăm sóc bán trú.

- Đối với nhân viên văn phòng:

+ Nếu Bộ GD, Sở GD về kiểm tra trực tiếp các công việc của nhân viên mà vi phạm một trong các lỗi trên thì bị trừ **mỗi NV** 20% số tiền chăm sóc bán trú.

+ Nếu phòng VH-XH phường về kiểm tra trực tiếp các công việc của nhân viên mà bị vi phạm một trong các lỗi trên sẽ bị trừ **mỗi nhân viên** 10% số tiền chăm sóc bán trú.

+ Nếu BGH nhà trường kiểm tra trong tháng đó GV **vi phạm từ 3 lỗi trở lên** sẽ bị trừ **mỗi nhân viên** bếp đó 10% số tiền chăm sóc bán trú.

Lưu ý: Nếu tháng nào mà CBGVNV bị trừ thi đua như trên thì tháng đó hạ 1 bậc thi đua. Trong mỗi học kỳ có 3 tháng xếp loại B thì học kỳ đó không đạt LĐTT.

**** Trừ chế độ, trừ tiền đối với các nội dung khác:***

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ nộp 1 ngày lương, không nghỉ quá 2 ngày/tháng.
- Không xin phép ra ngoài quá 3 lần/tháng
- Giáo viên nghỉ từ 14 ngày trở lên nhà trường chi trả theo chế độ bảo hiểm
- Nếu giáo viên xúc phạm trẻ (đánh trẻ) để phụ huynh phản ánh thì tháng đó sẽ xếp loại B, cắt LĐTT học kỳ, năm học, tùy từng mức độ (có thể không tăng lương theo định kỳ hoặc đề nghị với các cấp trực xuất ra khỏi ngành).

Lưu ý:

- **Trong 1 năm học nghỉ quá 12 ngày và vi phạm các nội dung nêu trên sẽ không được tiền thưởng theo ND 73/ND-CP.**
- **Không trừ chế độ - không trừ thi đua với những trường hợp sau:**
 - + Nghỉ cưới bản thân, nghỉ khi tứ thân phụ mẫu qua đời (được nghỉ 3 ngày)
 - + Nghỉ cưới con: 3 ngày.
 - + Nghỉ đi học cảm tình đảng, học chuyên môn, học chính trị được Hiệu trưởng cho phép không phải trừ chế độ nhưng vẫn phải hỗ trợ đón trả trẻ và trực trưa.
 - + Trong trường hợp được cử đi học tập trong thời gian làm thêm hè thì không được hưởng chế độ làm thêm hè.