

Số: 35/QĐ-MNMD

Mộ Đức, ngày 05 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế làm việc của trường Mầm non Mộ Đức
Năm học 2026 – 2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỘ ĐỨC

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của BGD&ĐT về thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở GD công lập trong nhà trường;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ cơ sở;

Văn bản hợp nhất số 09/2026 -BGDĐT của BGD và ĐT về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non.;

Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 về việc Ban hành quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Thông tư 06/2019/TT-BGD ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 109/QĐ-UBND ngày 27/6/2026 của UBND xã Mộ Đức về việc thành lập Trường Mầm non Mộ Đức trên cơ sở sáp nhập, tổ chức lại trường Mầm non Đức Tân và Trường Mầm non Mộ Đức trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Mộ Đức;

Xét yêu cầu tổ chức và quản lý hoạt động của nhà trường sau sáp nhập,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Mầm non Mộ Đức áp dụng thống nhất đối với trường chính và phân hiệu, thuộc Trường Mầm non Mộ Đức kể từ năm học 2026 - 2027.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, Tổ trưởng các Tổ và người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Oanh

QUY CHẾ
Làm việc trong Trường Mầm non Mộ Đức
(Ban hành kèm theo Quyết định số:35/QĐ-MNMD ngày 05/9/2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Mộ Đức).

CHƯƠNG I:
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường Mầm non Mộ Đức.
2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng, các đoàn thể, các bộ phận chuyên môn, chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc của trường mầm non Mộ Đức.

1. Trường mầm non Mộ Đức 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 uỷ Đảng. Phát huy cao nhất tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng trong trường.
2. Trường mầm non Mộ Đức trực tiếp Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo chung các hoạt động của trường, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện một số công tác kiêm nhiệm của ngành, địa phương nếu được phân công.
3. Trong phân công công việc, đầu việc được giao cho người phụ trách chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cho cá nhân và ngược lại... Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo công tác chuyên môn chung của nhà trường chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và cùng chịu trách nhiệm trước UBND, Phòng VH-XH xã Mộ Đức về nhiệm vụ được phân công. Các Tổ chuyên môn của trường chịu trách nhiệm tổ chức điều hành hoạt động, quản lý các tổ viên, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chuyên môn và chịu trách nhiệm chính về công việc của mình trước Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của trường
4. Hoạt động của nhà trường được thực hiện theo hướng dẫn của sở GD và ĐT tỉnh Quảng Ngãi, Phòng VH-XH xã Mộ Đức và hệ thống các Văn bản pháp quy, quy định hiện hành có liên quan đến hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định pháp luật, Chương trình Kế hoạch và quy chế làm việc của trường mầm non Mộ Đức.
5. Đề cao sự phối hợp công tác trao đổi thông tin, làm việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Nhà nước quy định.

CHƯƠNG II:

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường Mầm non Mộ Đức gồm:

1. Cán bộ quản lý: Gồm 01 Hiệu trưởng và 02 phó Hiệu trưởng.
2. Tổ chức bộ máy nhân sự gồm 04 tổ chuyên môn, 01 Tổ văn phòng, 01 Tổ công nghệ số.
3. Thành lập các Hội đồng: Hội đồng chấm Sáng kiến kinh nghiệm; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật.
4. Tổ chức chính trị - xã hội: Chi bộ Đảng, Chi đoàn Thanh niên.
5. Học sinh được tổ chức theo nhóm, lớp, mỗi nhóm bình quân 2.7 giáo viên được chia như sau:
 - Nhóm trẻ 24-36 tháng: 4 nhóm;
 - Lớp mẫu giáo 3 - 4 tuổi: 6 lớp
 - Lớp mẫu giáo 4 - 5 tuổi: 4 lớp
 - Lớp mẫu giáo 5 - 6 tuổi: 4 lớp

CHƯƠNG III:

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GV-NV.

Điều 4. Hiệu trưởng - Phụ trách chung trong nhà trường.

1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch chăm sóc, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước các cấp có thẩm quyền.
2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Tổ công nghệ số và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.
3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành cảnh cáo, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.
4. Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
5. Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, Quyết định khen thưởng, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại.
6. Phân công CBQL trực quản lý công tác bán trú;
7. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy hoặc dự 02 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

8. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục;

9. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, chịu trách nhiệm quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 5. Các Phó hiệu trưởng.

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý.

2. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 04 giờ trong một tuần, trực quản lý công tác bán trú theo kế hoạch phân công; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định

*** Phó hiệu trưởng phụ trách nhiệm vụ được phân công tại trường chính:**

Phụ trách công tác chuyên môn nhà trẻ + mẫu giáo-> Hoàn thành HS CM chung của trường.

Phụ trách công tác bán trú tại trường chính.

Phụ trách công tác y tế học đường -> Chịu trách nhiệm hoàn thành HS chung của trường.

Chịu trách nhiệm công tác bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên.

Chỉ đạo triển khai các chuyên đề, quản lý đồ dùng, đồ chơi phục vụ các hoạt động học tập của trẻ.

Duyệt kế hoạch chuyên môn của giáo viên.

Chịu trách nhiệm công tác phổ cập giáo dục trẻ mầm non năm tuổi.

Tham mưu cho hiệu trưởng công tác tài chính, mua sắm đồ dùng dạy học trong nhà trường.

Chịu trách nhiệm nội dung, xây dựng kịch bản tổ chức các cuộc họp, Hội nghị.

Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác văn nghệ, TDTT cho học sinh, giáo viên trong các ngày hội, ngày lễ...

Kiểm tra giáo viên- nhân viên, dạy học theo quy định.

Phụ trách công tác trường học hạnh phúc, trường học ATPCTNTT; Phụ trách phong trào mũi nhọn của nhà trường- . Chịu trách nhiệm hoàn thành HS chung của trường.

Duyệt kế hoạch chuyên môn, hoàn thành các loại báo cáo theo sự phân công của hiệu trưởng, theo dõi công tác XHHGD hàng năm.

Tham gia giáo dục 4 tiết/ tuần; Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ văn phòng; Hàng tuần trực quản lý sáng, chiều luân phiên với HT; Tham gia kiểm tra, dự giờ các hoạt động của giáo viên.

Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách.

*** Phó Hiệu trưởng: Phụ trách phân hiệu.**

Phối hợp với phó hiệu trưởng điểm trường chính cùng xây dựng Kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng.

Phụ trách hồ sơ bán trú tại phân hiệu, chịu trách nhiệm chất lượng VSATTP trong bếp ăn, phối hợp với Ban đại diện CMHS xây dựng kế hoạch giám sát VSAT thực phẩm hàng ngày, hàng tuần tại phân hiệu phụ trách-> Chịu trách nhiệm hoàn thành HS bán trú tại phân hiệu.

Phối hợp với phó hiệu trưởng tại trường chính chịu trách nhiệm công tác thu - chi, quyết toán tài chính bếp ăn, kiểm tra công tác nhận thực phẩm vào kho, quản lý công tác thiết bị, đồ dùng vệ sinh (cùng chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch dự toán, tham mưu cho hiệu trưởng trang bị, bổ sung).

Duyệt kế hoạch chuyên môn, hoàn thành các loại báo cáo theo sự phân công của hiệu trưởng tại phân hiệu.

Tham gia giáo dục 4 tiết/ tuần; Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ văn phòng; Hàng tuần trực quản lý sáng, chiều luân phiên với HT; Tham gia kiểm tra, dự giờ các hoạt động của giáo viên.

Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách.

Tham mưu với Hiệu trưởng mua sắm các thiết bị, dụng cụ nhà bếp tại phân hiệu.

Cùng với Phó Hiệu trưởng trường chính tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn nhà trường.

Phụ trách công tác y tế học đường, chịu trách nhiệm chỉ đạo theo dõi quản lý chăm sóc sức khỏe của học sinh tại phân hiệu.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó.

Chịu trách nhiệm điều hành công việc của tổ do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phân công. xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên của tổ theo tháng, quý, đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

Tổ chức môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và PHT về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của giáo viên, nhân viên, người lao động

I. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên

1. Về nhiệm vụ

Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: soạn bài trước 1 tuần khi lên lớp; làm đồ dùng, đồ chơi, tạo môi trường hoạt động phục vụ học tập và vui chơi của trẻ theo quan điểm lấy trẻ làm trung tâm; đánh giá trẻ theo quy định; ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, thực hiện đúng thời gian biểu 1 ngày của trẻ, quản lý trẻ trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

2. Quyền hạn

Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể, được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường; được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên

1. Nhân viên kế toán.

*** Nhiệm vụ:**

- Tham mưu, phối hợp với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chi tiêu nội bộ, kế hoạch phân bổ các nguồn tài chính chi các hoạt động...
- Chịu trách nhiệm làm chế độ lương cho CBGV-NV và học sinh
- Các khoản thu chi trong nhà trường phải được sự nhất trí và ký duyệt của hiệu trưởng. Chứng từ phải hợp lệ theo đúng quy định của tài chính.
- Hàng tháng quyết toán thu chi vào ngày 30, khi quyết toán yêu cầu phải có chứng từ đầy đủ. Thực hiện nghiêm túc công khai về tài chính: yêu cầu có sổ theo dõi thu chi riêng từng loại.
- Tổng hợp báo cáo các loại thu chi từ học sinh để nhà trường thông báo tới các bậc phụ huynh vào buổi họp phụ huynh đầu năm học.
- Chuẩn bị hội trường, nước uống, trong các buổi họp, hội nghị, khi nhà trường tổ chức.
- Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các khoản thu chi trong nhà trường. Trong quá trình thực hiện nếu vi phạm công tác tài chính tùy theo mức độ vi phạm để xử lý.

*** Quyền hạn**

Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể, được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường; được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Nhân viên văn thư.

*** Văn thư:**

Thực hiện tốt công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.

- Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ mà hiệu trưởng yêu cầu.

- Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.
- Tham gia vào các hoạt động của trường do hiệu trưởng phân công.

*** Quyền hạn**

Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể, được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường; được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

4. Nhân viên Thủ quỹ

*** Nhiệm vụ:**

- Thu các khoản tiền của học sinh các lớp theo quy định. Nộp tiền, rút tiền theo chứng từ của kế toán đã được Hiệu trưởng ký duyệt.

- Trách nhiệm giữ tiền mặt bảo đảm an toàn, khi tạm ứng phải ký kết giữa hai bên và được sự nhất trí của hiệu trưởng khi tạm ứng.

- Hàng tháng cùng với kế toán báo quỹ tiền mặt vào ngày 30 hàng tháng. Không được tự ý tạm ứng tiền mặt của nhà trường cho bất cứ ai.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công, đảm bảo hồ sơ sổ sách theo đúng quy định.

- Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những sai sót trong nhiệm vụ được giao.

*** Quyền hạn**

Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể, được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường; được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

5. Nhân viên phụ trách CNTT:

***Nhiệm vụ:**

Quản lý hệ thống máy tính, máy in, mạng internet, Wi-Fi và các thiết bị công nghệ thông tin khác trong toàn trường (lập danh mục, theo dõi tình trạng, đề xuất mua sắm, thanh lý thiết bị hỏng...)

Quản lý mạng Lan, Wi-Fi, đường truyền internet, đảm bảo mạng ổn định, an toàn.

Quản lý hệ thống phần mềm công nghệ thông tin điện tử của trường, hỗ trợ công tác truyền thông hình ảnh, video các hoạt động giáo dục.

*** Quyền hạn**

Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể, được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường; được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của người lao động

1. Đối với cô nuôi

*** Nhiệm vụ**

- Làm tốt công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.
- Chế biến phù hợp với lứa tuổi và lưu mẫu thức ăn, phân chia cơm, thức ăn... theo đúng các xuất ăn đã báo.
- Khám bệnh định kỳ tránh các bệnh truyền nhiễm.

- Vệ sinh sạch sẽ khu bếp - các dụng cụ có liên quan đến nhà bếp, chăm sóc vườn rau, cây cảnh của nhà trường.
- Không để xảy ra ngộ độc thức ăn.
- Thực hiện các quyết định của trường - chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng
- Hiệu phó -Y tế, trưởng ban thanh tra và các cấp quản lý giáo dục
- Rèn luyện đạo đức, học tập bồi dưỡng để nâng cao công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, giúp trẻ phát triển tốt, đủ chất dinh dưỡng – VSATTP.
- Chăm sóc, trồng rau sạch cho trẻ tại trường.
- Thực hiện tốt 10 lời khuyên vàng trong chế biến thực phẩm cho trẻ.
- Đảm bảo an toàn lao động và phòng chống cháy nổ trong nhà trường.
- Đầy đủ hồ sơ nhà bếp theo quy định.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục khác khi được phân công.

*** Quyền hạn**

- Được hưởng các chế độ theo bản hợp đồng kí kết với nhà trường;
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ;
- Được nghỉ phép hoặc nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận

2. Đối với bảo vệ

***Nhiệm vụ:**

- Tổ chức công tác bảo vệ cơ quan, giữ vững trật tự trị an, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập, giữ gìn tài sản tập thể và cá nhân trong trường.
- Tổ chức phối hợp cùng với chính quyền địa phương thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp, tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực trường.
- Phối hợp cùng các đơn vị khác trong trường nhắc nhở mọi người đến trường thực hiện các quy định nhằm giữ vững kỷ cương nề nếp. Đề xuất các biện pháp, giải pháp nhằm đảm bảo trật tự trị an kỷ cương trường lớp.
- Thường trực tại cổng chính 24/24 để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.
- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).
- Quản lý chìa khóa các phòng học. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học đúng qui định giờ theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.
- Tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ cho các hoạt động trong năm học.

*** Quyền hạn**

- Được hưởng các chế độ theo bản hợp đồng kí kết với nhà trường;
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật;
- Được nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận

Điều 10. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm.

1. Xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp.
2. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
3. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Đối xử không công bằng đối với trẻ em.
4. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em.
5. Đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường.

Chương IV:

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ HỘI HỢP

Điều 11. Chế độ làm việc trong nhà trường

1. Mọi thành viên trong trường đều phải có trách nhiệm xây dựng nhà trường thành một tập thể đoàn kết, nhất trí để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Nghiêm túc thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành; Tích cực hưởng ứng và thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua yêu nước theo chủ đề của từng năm học và các cuộc vận động lớn của ngành: **Thực hiện Chỉ thị 05- CT/TW ngày 15/5/2016** của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; Phong trào thi đua “ Viên chức Trường Mầm non Mộ Đức thi đua thực hiện văn hóa công sở”; Phong trào thi đua Xây dựng trường mầm non hạnh phúc, lớp học hạnh phúc: cô đối mới sáng tạo; trẻ tích cực hoạt động.
2. Thực hiện quy định giờ làm việc theo Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 , có mặt trước giờ làm việc 5-10 phút, không đi muộn, về sớm (trừ những người trong diện nuôi con nhỏ theo quy định tại Luật lao động), không cắt xén thời gian dạy, không làm việc riêng trên lớp. Các hoạt động của lớp phải đảm bảo đúng thời gian quy định.
3. Giáo viên lên lớp phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đúng phong cách nhà giáo, tác phong đi đứng, nói năng nghiêm túc, nhẹ nhàng, thực sự là tấm gương sáng cho trẻ noi theo.
4. Luôn yêu thương, tôn trọng trẻ, tuyệt đối không phạt trẻ, không vi phạm đến thân thể và nhân cách trẻ em.
5. Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết. Với cha mẹ học sinh phải tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo.

6. Tất cả các công việc trong trường đều phải đảm bảo nguyên tắc: Cấp dưới phục tùng cấp trên. Toàn thể giáo viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của Ban giám hiệu nhà trường và tổ chuyên môn.

7. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không khiêu kiển nặc danh, vượt cấp, không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

8. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, tắt quạt, rèm cửa, rèm che nắng, van vòi nước, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn trường học.

Điều 12. Chế độ hội họp

Mỗi cuộc họp do trường triệu tập phải có sự thống nhất của Hiệu trưởng. Quy định các cuộc họp thường xuyên trong tháng như sau:

- Họp BGH: Mỗi tuần 01 lần giao ban với các tổ trưởng
- Hội ý (BGH, ĐTN, TTCM): Đợt xuất hoặc định kỳ trước khi họp Hội đồng nhà trường (Mỗi tháng một lần).
- Họp hội đồng sư phạm nhà trường (HĐSP): Mỗi tháng 01 lần. Tất cả CBGV, NV đều tham dự. Họp vào tuần 1 hàng tháng, họp vào cuối giờ làm việc.
- Họp chuyên môn: (Có thể lồng ghép với họp hội đồng sư phạm).
- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 02 tuần/lần. Họp theo từng tổ, 100% các thành viên trong tổ phải tham dự. (Lịch họp 4 tổ CM tự thống nhất, bố trí thời gian họp chéo tuần).
- Tổ văn phòng họp ít nhất 1 lần/tháng, ngoài ra có thể có các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì đột xuất. Các cuộc họp trên nếu có thay đổi về thời gian thì Hiệu trưởng sẽ thông báo cụ thể sau.

(Lưu ý: hình thức họp: trực tiếp và họp qua zoom tùy theo tính chất công việc)

Điều 13. Chế độ thông tin báo cáo.

1. Chế độ thông tin.

a) Hiệu trưởng, PHT, BTĐTN, Tổ trưởng có trách nhiệm thông báo kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, ý kiến chỉ đạo của người lãnh đạo trong nhà trường có liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan, của cá nhân cho viên chức biết.

b) Viên chức trong đơn vị có trách nhiệm tìm hiểu các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công.

c) Thông tin kịp thời đến thủ trưởng đơn vị những mặt mạnh, tồn tại hạn chế, đề nghị, đề xuất có liên quan đến công tác chuyên môn, đến nhiệm vụ chính trị được phân công.

2. Chế độ báo cáo

a) Các báo cáo của cá nhân, tổ, bộ phận có trách nhiệm thực hiện đề trình lãnh đạo trường gồm: Chương trình công tác tháng (Kế hoạch cá nhân) trước 30 hàng tháng; Lịch công tác tuần (tổ văn phòng), Kế hoạch CSGD trẻ tuần (tổ chuyên môn); chương trình công tác tháng, kế hoạch công tác của từng học kỳ, kế hoạch năm học (bộ phận phụ trách chuyên môn; đoàn thể).

b) Đối với mỗi báo cáo, bộ phận phải gửi hai bản: Bản chính trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách, bản còn lại lưu hồ sơ tổ. *(Qua thư mục lưu trữ của trường trên phần mềm vn.edu)*

c) Thời gian gửi báo cáo quy định như sau:

- Lịch công tác tuần phải hoàn thành vào chiều thứ sáu hàng tuần;
- Báo cáo kết quả công tác tháng phải hoàn thành vào trước ngày 20 hàng tháng.
- Kế hoạch triển khai công tác của từng học kỳ phải hoàn thành chậm nhất trước học kỳ;

d) Thực hiện đúng nội dung và thời gian đối với các báo cáo cấp trên khi có yêu cầu.

Điều 14. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

*** Khen thưởng**

Viên chức có thành tích và công hiến trong công tác thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của Quy chế thi đua khen thưởng.

Viên chức được khen thưởng do công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của Chính phủ.

*** Kỷ luật**

Viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của Luật công chức, luật viên chức.

Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định trên còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.

Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

Chương V:

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quan hệ công tác của nhà trường

1. Đối với Sở GD và ĐT

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Sở GD&ĐT về tất cả các hoạt động của nhà trường theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm với Sở GD&ĐT về nhiệm vụ chính trị được giao. Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

c) Thực hiện nghiêm túc và triển khai đầy đủ, kịp thời các chủ trương của Ngành về công tác giáo dục đến đội ngũ theo luật định.

d) Làm tốt công tác tham mưu về: cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy; biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và hiệu quả công tác; công tác xã hội hóa giáo dục.

e) Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo, thanh kiểm tra của ngành khi có yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân Xã Mộ Đức:

a) Chủ động tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để xây dựng và phát triển nhà trường.

b) Làm tốt vai trò tham mưu và chịu trách nhiệm về kết quả giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn cho học sinh tại địa phương.

c) Kiến nghị với chính quyền, các đoàn thể ban ngành địa phương về đảm bảo tình hình an ninh trật tự khu vực trường học, phòng chống dịch bệnh, bạo lực học đường và không để tệ nạn xã hội tác động, ảnh hưởng đến môi trường giáo dục.

3. Đối với Ban đại diện CMHS

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho Ban đại diện CMHS hoạt động và tổ chức đánh giá tình hình hoạt động của Ban đại diện trong năm cũ, đề ra kế hoạch hoạt động trong năm học mới và tổ chức bầu Ban đại diện CMHS của năm học mới.

b) Phối hợp chặt chẽ với Ban đại diện CMHS trong việc giáo dục lễ giáo và chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; chăm lo các điều kiện phục vụ cho việc học tập và phát triển toàn diện của trẻ.

c) Nhà trường cùng Ban đại diện CMHS tổ chức họp CMHS theo định kỳ để thông báo tình hình học tập, sức khỏe của học sinh và đưa ra giải pháp cùng phối hợp giáo dục trẻ.

d) Ban đại diện Cha mẹ học sinh tổ chức hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện CMHS do Bộ GD&ĐT ban hành và theo Điều lệ BDD cha mẹ học sinh.

e) Thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục, huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của Ban đại diện CMHS, mạnh thường quân, các tổ chức để xây dựng cơ sở vật chất; trang bị phương tiện giảng dạy; khen thưởng trẻ có thành tích xuất sắc, khuyến học và hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh khó khăn.

Chương VI:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Quy chế làm việc được thông qua Hội đồng sư phạm đầu năm học để mọi người được biết và tham gia đóng góp, bổ sung ý kiến.

Mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt khi đã có sự thống nhất. Viên chức trong nhà trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về hiệu quả công việc mà mình được phân công.

Các thành viên có liên quan phối kết hợp cùng nhau trong công việc đảm bảo tính hiệu quả. Thực hiện tốt các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; các quy định của ngành học, bậc học. Sau học kỳ I và cuối năm kiểm tra đánh giá kết quả làm căn cứ xếp loại cán bộ, viên chức theo quy định.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, trong quá trình thực hiện nếu có điều nào chưa phù hợp hoặc có thay đổi về thành viên trong nhà trường, BGH tập trung ý kiến xem xét, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp và họp Hội đồng sư phạm nhà trường để thống nhất thực hiện, những quy định trái với quy chế này đều bị bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- Các đoàn thể;
- Các Tổ CM, Tổ vp;
- Lưu :VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Oanh