

Hợp Tiến, ngày 15 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường

(Ban hành kèm theo QĐ số: 134 /QĐ-MNHTB ngày 15 / 10/2024 của Hiệu trưởng Trường
Mầm non Hợp Tiến B)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích thực hiện dân chủ trong nhà trường.

1. Thực hiện Nghị định số [127/2018/NĐ-CP](#) ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; Thông tư Số: 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo Ban hành điều lệ trường mầm non

2. Thực hiện thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập, bao gồm: Dân chủ trong cơ sở giáo dục, dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan

3. Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của tập thể sư phạm, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp của Nhà nước

Điều 2: Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng, phát huy vai trò của các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường. Dân chủ trong khuôn khổ pháp luật, đảm bảo nguyên tắc chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành.

3. Không được có hành vi lợi dụng dân chủ hoặc xâm phạm quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường. nếu vi phạm phải xử lý nghiêm minh **Điều 3: Phạm vi điều chỉnh:**

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường mầm non Hợp Tiến B xã Hợp Tiến – huyện Mỹ Đức – TP Hà Nội

B CHƯƠNG II

MỤC I: TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG

Điều 4: P.Hiệu trưởng phụ trách có trách nhiệm:

1. 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.
2. Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, của cán bộ, giáo viên, nhân viên và của học sinh theo luật chăm sóc bảo vệ trẻ em 2016, luật giáo dục, Điều lệ trường mầm non, theo quy chế này.
3. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thông qua họp Hội đồng sư phạm, sinh hoạt tổ chuyên môn, hoạt động đoàn thể, 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 Phó Hiệu trưởng phụ trách. trong trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó hiệu trưởng phụ trách thì phải thông báo cho tổ chức cá nhân biết và báo cáo lên cấp trên.
4. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, cấp dưới phục tùng cấp trên, thiểu số phục tùng đa số. 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.
5. 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.

6.Thực hiện chế độ hội họp theo định kỳ sau:

Hàng tuần họp hội ý giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng nhà trường 1 lần/ tuần.

Hàng tháng họp giao ban theo Quy chế làm việc của Chi bộ và Hoạt động của tổ hành chính nhà trường để đánh giá việc thực hiện công tác tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó đề ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới. 1 lần/ tháng

Họp hội đồng sư phạm của nhà trường mỗi tháng 1 lần theo Quy chế làm việc đã ban hành.

Cuối học kỳ I và 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, giáo viên, nhân viên 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 nhân viên chức, người lao động mỗi năm một lần theo qui định của nhà nước.

MỤC II: TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 5: Trách nhiệm của cấp dưới Hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người được Hiệu trưởng nhà trường uỷ quyền phụ trách từng lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về lĩnh vực công tác được giao.
2. Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:
 - Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về những việc được phân công
 - Cùng Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường
 - Thay mặt Hiệu trưởng nhà trường điều hành các hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền
 - Được theo học các lớp bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ quản lý và được hưởng các quyền lợi của Phó hiệu trưởng theo quy định

MỤC III: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 6: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm:

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của luật giáo dục. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng nhà trường về việc thi hành nhiệm vụ, công tác được giao của mình.
2. Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung quy định tại điều 9 của quy chế này.
3. Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết cửa quyền và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công tác được giao của mình; cán bộ, giáo viên, nhân viên phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

4. Thực hiện đúng quy định của Luật cán bộ công chức viên chức, người lao động; Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm.

5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của cán bộ, giáo viên, nhân viên; tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh; bảo vệ uy tín của nhà trường.

MỤC IV: NHỮNG VIỆC CB, GV NV PHẢI ĐƯỢC BIẾT

Điều 7: Những việc phải được biết bao gồm:

1. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Những qui định về quản lý, sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.

3. Các khoản đóng góp của học sinh, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác và quyết toán hàng năm.

4. Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận.

5. Việc thực hiện tuyển dụng, thi nâng ngạch, nâng lương, chuyển chuyển, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật. *(nếu có)*

6. Những vấn đề về tuyển sinh và thực hiện thi đua – Khen thưởng theo từng năm học. Giải quyết các chế độ, quyền lợi, đời sống vật chất, tinh thần cho Cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh

7. Báo cáo sơ kết, tổng kết. Nhận xét đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm.

Điều 8. Những vấn đề được biết sẽ được công khai bằng một trong các hình thức sau:

- Niêm yết tại đơn vị.
- Thông báo tại Hội nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên đầu năm học.
- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Thông báo cho Tổ trưởng các tổ để thông báo đến, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ.
- Thông báo bằng văn bản cho Ban Chấp hành công đoàn nhà trường.

MỤC V: NHỮNG VIỆC CBGVNV THAM GIA Ý KIẾN (HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH)

Điều 9: Những việc tham gia ý kiến gồm:

1. Phương hướng chiến lược phát triển của nhà trường, Kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường.

2. Các văn bản hướng dẫn Thu – Chi các khoản của học sinh trong năm học 2024 - 2025

3. Kế hoạch, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ của nhà trường.

5. Kế hoạch thực hiện các phong trào thi đua. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua.

6. Báo cáo sơ kết, tổng kết. Kết quả các phong trào thi đua trong nhà trường 7. Các quy chế, các nội qui, quy chế, quy định, làm việc của nhà trường.

Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức hội nghị CBVC đầu năm học, Nhà trường dự thảo bằng văn bản đưa về tổ bộ phận để từng thành viên tham gia ý kiến trước khi tiến hành hội nghị CNVC diễn ra.

MỤC VI: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ ĐOÀN THỂ

TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 10. Trách nhiệm của các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường.

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm:

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 11. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường.

1. Ban đại diện cha, mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha, mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

1.1. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

1.2. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

1.3. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

2. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha, mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

MỤC VII: MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG CỦA TRƯỜNG

1. Quy định về thời gian lao động

Đón trẻ từ 7h00 phút- 8 giờ 00 phút trả trẻ từ 16h 30 phút – 17 giờ

+ Phân công trực trưa đảm bảo tối thiểu 2 cô/ 1 lớp để đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, giáo viên làm việc tất cả các ngày thứ trong tuần trừ ngày nghỉ lễ theo quy định

+ Nhà trường có thể điều động Cán bộ, GVNV làm các công việc khác khi có yêu cầu

2. Quy định các ngày nghỉ trong năm

Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên mầm non

- Trong năm học giáo viên được nghỉ các ngày lễ theo quy định của nhà nước, ngoài ra đối với công việc của cá nhân gia đình nhà trường quy định như sau:

Theo khoản 2 Điều 3 Thông tư 48 năm 2011, thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên mầm non gồm: nghỉ hè và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau: -

Thời gian nghỉ hè của giáo viên là **08 tuần**, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp,

- Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành.

Trong đó, căn cứ Điều 112 Bộ luật lao động 2019, những ngày lễ, tết người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương là: Tết Dương lịch; ngày Chiến thắng giải phóng miền Nam; ngày Quốc tế lao động 01/5; Quốc khánh 02/9; ngày Giỗ Tổ Hùng Vương.

3. Chế độ giảm giờ dạy:

Điều 4 Thông tư [48/2011/TT-BGDĐT](#) quy định: Định mức giờ dạy của giáo viên mầm non

- Đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần; phó hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

Bên cạnh đó, theo Điều 3 Thông tư 48, thời gian làm việc trong một năm của giáo viên mầm non là **42 tuần**, trong đó:

- 35 tuần làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ (sau đây gọi chung là dạy trẻ);
- 04 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; - 02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới; - 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

Thực hiện theo thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 tại điều 3 Quy định chế độ giảm định mức tiết dạy, giờ dạy đối với giáo viên trường mầm non được tính như sau:

Các đ/c giáo viên làm Chủ tịch, Phó công đoàn cơ sở không chuyên trách được giảm 6 Hoạt động dạy trong 1 tuần (quy ra 210 giờ dạy trong 1 năm học)

Giáo viên làm ủy viên Ban chấp hành công đoàn, Tổ trưởng, tổ phó công đoàn không chuyên trách được giảm 2 giờ dạy/tuần (quy ra 70 giờ dạy trong 1 năm học)

4. Chế độ nghỉ của các đ/c thai sản

Các đ/c thai sản được nghỉ = 6 tháng. Ngoài quy định nghỉ 6 tháng cán bộ, giáo viên, nhân viên có vấn đề về sức khỏe nghỉ thêm phải làm đơn nêu rõ lý do và thời gian cần nghỉ, nghỉ để nhà trường xem xét giải quyết

Trong quá trình làm việc, nhà trường luôn phải điều động các lớp có từ 1-2 giáo viên dạy, điều động giáo viên dạy thay các đ/c nghỉ ốm, nghỉ thai sản. Trong các trường hợp đó nhà trường không có quỹ trả tiền dạy thay cho CBGVNV dạy thay đó mà thực hiện sự điều động cho phù hợp với tình hình thực tế

MỤC VIII: CHẾ ĐỘ THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KỈ LUẬT NỘI QUY

I. Đối với CBGV

1. Thực hiện nghiêm túc chế độ giờ giấc

- Buổi sáng giáo viên có mặt trước 15 phút để làm vệ sinh, chuẩn bị đón trẻ.
- Nhân viên bảo vệ có mặt tại cổng trường trước giờ đón trẻ 15 phút, tiếp đón phụ huynh thái độ niềm nở, thân thiện
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, không làm việc riêng, không bỏ lớp, bỏ vị trí trong giờ làm việc, nghỉ việc riêng hay chung phải báo cáo trước 1 ngày và chỉ

được nghỉ khi có sự đồng ý của Ban giám hiệu trưởng. Các giáo viên kiêm tổ trưởng các khối có trách nhiệm giám sát ngày công, giờ công của các thành viên trong tổ hoặc đơn vị khu của mình phụ trách. Giáo viên dạy thay phải chịu trách nhiệm về an toàn của trẻ và thực hiện đúng thời gian biểu của lớp. Nghỉ đột xuất phải báo cáo với Ban giám hiệu

- Họp hội đồng sư phạm vào thứ 7 đầu tháng, trước khi họp hội đồng sẽ tiến hành họp chi bộ

2. Đón và trả trẻ

- Đón và trả trẻ theo thời gian quy định của từng mùa. Phải kiểm tra trẻ trước khi nhận trẻ vào lớp, phải kiểm tra tư trang của trẻ khi đón và giao đủ cho trẻ khi trả

Không trả trẻ cho trẻ dưới 10 tuổi hoặc người lạ mặt

Giáo viên phải ân cần, chu đáo, thân thiện, tạo cho trẻ tâm lý thích đến lớp.

3. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ:

Bảo đảm tất cả trẻ đều được tạo cơ hội học tập, tạo cơ hội cho trẻ được phát triển tối đa năng lực, không trẻ nào bị bỏ lại tất cả cùng thay đổi và tiến bộ.

Giáo viên chịu trách nhiệm về mọi trường hợp của trẻ ở lớp bị thất lạc, tai nạn ảnh hưởng đến sức khỏe và tính mạng, khi xảy ra những việc trên phải kịp thời xử lý, báo cáo ngay với BGH

Giáo viên phải có mặt quản lý trẻ trong tất cả các hoạt động (học, chơi, ăn, ngủ, vệ sinh). Nếu bị tai nạn thì giáo viên phải bồi thường toàn bộ cho trẻ và chịu trách nhiệm về việc để trẻ mất an toàn

Đồ dùng đồ chơi hỏng phải chủ động thanh lọc nếu hỏng nhẹ, Báo cáo BGH nếu hỏng nặng. Không dùng đồ dùng đồ chơi mất an toàn (Nếu không an toàn thì không cho trẻ chơi). Không để cơm, canh, nước uống còn nóng ở mức có thể gây bỏng trong phạm vi hoạt động của trẻ. Các ổ điện phải được an toàn khi sử dụng (cao, che, bịt...). Cần lưu ý các đinh đóng ở bàn, ghế, phản ngủ, các loại hạt, bút sáp tránh để trẻ nhét vào miệng, mũi, tai.

Kiểm tra kỹ trong giờ đón trẻ, không để trẻ mang vật nhỏ, sắc nhọn, đồ trang sức vào lớp

Hàng ngày giáo viên phải ghi sổ theo dõi chăm ăn, nắm chắc số lượng trẻ có mặt, kiểm tra chu đáo các điều kiện an toàn của lớp

4. Công tác chuyên môn

Có đủ hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ và cập nhật các thông tin ngày, tuần, tháng theo yêu cầu của từng sổ. Soạn bài trước khi dạy, 100% giáo viên thực hiện kế hoạch dạy trẻ và đánh giá trẻ trên phần mềm quản lý giáo dục đúng tiêu độ

Trang trí lớp kịp thời theo nội dung giáo dục sự kiện trong tháng

Nộp các loại báo cáo đúng thời hạn quy định,

5. Phong cách giáo viên

Trang phục: Giáo viên mặc đồng phục theo quy định của nhà trường ngoài các ngày quy định mặc phù hợp với môi trường sư phạm, đảm bảo gọn gàng, sạch, đẹp, không mặc hở hang phản cảm hoặc quần áo rách, vá, quần áo ngủ ở trường, Cán bộ, Giáo viên, nhân viên, luôn cắt ngắn móng tay, móng chân, không sơn, gắn đá. Đầu tóc không vậy like, không nhuộm màu sắc sặc sỡ.

Nghiêm túc thực hiện các tiêu chí trường, lớp mầm non hạnh phúc

Gương mẫu trong ứng xử, giao tiếp với đồng nghiệp, với phụ huynh, với trẻ phải nhẹ nhàng, không nói to, cãi nhau, gây ồn ào trong trường, gương mẫu tại nơi cư trú

Tham gia các cuộc họp đầy đủ và đúng giờ, chấp hành sự điều hành của chủ tọa

Chấp hành đúng sự phân công của Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng nhà trường. Trong quá trình thực hiện gặp khó khăn phải có ý kiến đề nghị BGH để cùng tìm cách giải quyết, tuyệt đối không khiếu kiện vượt cấp, không kích động, không gây bè phái, góp ý chân tình với đồng nghiệp trên tinh thần chia sẻ, thông cảm, hợp tác và thân thiện

Giáo viên tích cực rèn luyện, tu dưỡng, tự học tập nâng cao trình độ hiểu biết về mọi mặt, tích cực tham gia các phong trào thi đua, quyên góp, ủng hộ

7. Công tác tài sản, tài chính

Các khoản thu của phụ huynh phải lập danh sách và có chữ ký của từng phụ huynh. Thu- chi các khoản công khai, đúng quy định của nhà trường

Cuối mỗi tháng kiểm kê kho - Ký vào biên bản

Tài sản, đồ dùng huy động từ sự đóng góp của phụ huynh là tài sản của trường để cho các cháu sử dụng, giáo viên không được sử dụng cho cá nhân. Khi cần mượn tài sản của trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, Mọi CBGV NV có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản được giao, nếu để mất hoặc hư hỏng do thiếu tinh thần trách nhiệm phải bồi thường

Báo cáo kế hoạch mua sắm, tu sửa với Hiệu trưởng. Khi được sự đồng ý, mới tiến hành làm, các hóa đơn chứng từ thu - chi nộp kịp thời cho kế toán để thanh toán đúng thời gian. Nếu để chậm muộn sau 1 tháng nhà trường không giải quyết Sử dụng tiết kiệm điện, nước, không lãng phí, tắt khi không sử dụng. Không tắm gội ở trường

8. Công tác ăn bán trú

Huy động 100% trẻ ăn bán trú. 100% phụ huynh mua phiếu ăn đúng lịch, giáo viên không ký hộ phiếu ăn cho phụ huynh, Giáo viên chịu trách nhiệm báo ăn đúng giờ quy định. Tuyệt đối không vi phạm tiêu chuẩn ăn của trẻ. Thực hiện đúng các thao tác vệ sinh khi chăm sóc trẻ không có hiện tượng sử dụng chung đồ dùng và lau khăn chung

Nhân viên nuôi dưỡng phải chế biến đúng quy trình, đảm bảo dây truyền trong sơ chế và chế biến, không được tùy tiện đổi ca, đổi vị trí. Có sự việc đột xuất phải thay ca hoặc đổi vị trí phải báo cáo ban giám hiệu trước khi thay đổi.

9. Công tác phụ huynh

Giáo viên thường xuyên liên hệ tốt với phụ huynh, huy động sự giúp đỡ ủng hộ của phụ huynh để phục vụ việc CSGD trẻ, tạo sự thống nhất tin tưởng của phụ huynh cùng xây dựng trường mầm non theo chủ đề năm học Trường học xanh an toàn – Hạnh phúc) thực hiện phương pháp lấy trẻ làm trung tâm, đưa chất lượng nhà trường ngày càng có uy tín chất lượng cao hơn

10. Tiêu chuẩn xếp loại CBCCVC : Căn cứ vào kết quả thi đua hàng tháng tại bảng điểm thi đua được xếp loại hàng tháng theo phiếu

Loại Hoàn thành xuất sắc: Thực hiện tốt các quy định quy chế chuyên môn của nhà trường và công đoàn thực hiện tốt các tiêu chí thi đua các hoạt động được dự giờ được xếp loại HD từ đạt loại Tốt trở lên Đảm bảo đủ ngày giờ công (Trừ những ngày được nghỉ theo quy định), tham gia các phong trào của nhà trường nhiệt tình đạt điểm từ 90 điểm trở lên

Loại Hoàn thành Tốt Nhiệm vụ: Đảm bảo thực hiện các tiêu chí trong thi đua, số ngày nghỉ thực hiện theo quy chế chuyên môn các hoạt động thực hiện các quy định trong quy chế đạt từ 80 – 90 điểm

Loại hoàn thành nhiệm vụ : Đảm bảo thực hiện các tiêu chí trong thi đua Có số ngày nghỉ ngoài quy định trở lên so với quy chế thi đua, thực hiện nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu, đạt từ 60 – 70 điểm

Không xét danh hiệu thi đua trong học kỳ, năm học khi vi phạm 1 trong các trường hợp sau:

Không đăng ký thi đua theo quy định, thực hiện các quy chế quy định của nhà trường gây mức độ nghiêm trọng. Vi phạm khẩu phần ăn của trẻ

Vi phạm các chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các quy định của ngành, địa phương như: ND 36 CP, thiếu trách nhiệm để xảy ra cháy nổ, Vi phạm luật giao thông, vi phạm luật giáo dục 2019, CBGVNV bị xử lý kỉ luật từ khiển trách trở lên

Cán bộ, GVNV mới tuyển dụng dưới 10 tháng

Cán bộ, GVNV có tổng số ngày nghỉ từ 30 ngày làm việc trở lên (Không tính thời gian thai sản hoặc nằm viện điều trị bệnh hiểm nghèo)

Đề xảy ra mất an toàn: Thất lạc, tai nạn nặng: Gãy tay, gãy chân, khâu vá ảnh hưởng nghiêm trọng đến sức khỏe của trẻ.

- Vi phạm đạo đức nghề nghiệp, vi phạm quy chế chuyên môn
- Trung tâm gây mất đoàn kết nội bộ, thiếu ý thức xây dựng trường, có ý kiến hoặc đơn từ của phụ huynh

Lạm thu các khoản thu khác không được phép, bớt xén khẩu phần ăn của trẻ

Xâm hại thân thể trẻ gây thương tích

Lưu ý: Khi xem xét xử lý kỷ luật CBGVNV hội đồng kỷ luật làm việc theo chế độ tập thể, công khai dân chủ và biểu quyết theo đa số hoặc bỏ phiếu kín. - Tất cả các trường hợp vi phạm kỷ luật trong trường đều được công bố công khai để mọi người biết mức độ vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật .

- Người bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại và trình bày ý kiến của mình với hội đồng kỷ luật hoặc Hiệu trưởng, Nhưng khi hội đồng kỷ luật kết luận và cấp có thẩm quyền quyết định thì người bị thi hành kỷ luật phải chấp hành, nếu thấy chưa thỏa đáng có quyền khiếu nại với cơ quan cấp trên trực tiếp.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.
- Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định.
- Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những qui định trong qui chế này phù hợp thực tế của nhà trường

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Mỹ Đức(b/c);
- CB, GV, NV nhà trường (t/h)
- Lưu: VT.


Đặng Thị Diễm