

Số: 25./QĐ-MNVĐ

Kiến An, ngày 01 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động trường mầm non Văn Đầu  
Năm học 2023 - 2024

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VĂN ĐÀU**

Căn cứ Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 1998 của Chính phủ về thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong các cơ quan đơn vị;

Căn cứ Thông tư số 11/ 2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong các cơ sở Giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Điều lệ Trường Mầm non ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào tình hình thực tế trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị và nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị Trường Mầm non Văn Đầu;

Theo đề nghị của các tổ chức, tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thông qua cuộc họp Hội đồng sư phạm ngày 31 tháng 8 năm 2023,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này về Quy chế tổ chức hoạt động trường mầm non Văn Đầu năm học 2023-2024.

**Điều 2.** Cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên và các tổ chức liên quan trong nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các vấn đề liên quan đến việc tổ chức hoạt động trong nhà trường trước đây trái với quy định trong Quyết định này đều bãi bỏ./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (B/c);
- Như điều 2( Đề t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Bùi Thị Thoa**

## QUY CHẾ

**Tổ chức hoạt động trường mầm non Văn Đẩu năm học 2023-2024**  
(Kèm theo Quyết định số 25./QĐ-MNVD ngày 01/09/2023)

### CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1: Các căn cứ để xây dựng Quy chế

Căn cứ Chỉ thị số 30-CT/TW ngày 18/02/1998 của Bộ Chính trị “Về xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở”; Kết luận số 120-KL/TW ngày 07/6/2016 của Bộ Chính trị “Về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở”; Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong các cơ quan đơn vị;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong các cơ sở Giáo dục công lập;

Căn cứ Điều lệ Trường Mầm non ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2016 quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư số 48/2011/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-UBND ngày 13/3/2023 của Chủ tịch UBND quận Kiến An về việc sát nhập Trường Mầm non Hoa Hồng và Trường Mầm non 8/3 thành trường mầm non Văn Đẩu;

Căn cứ vào tình hình thực tế trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị và nhiệm vụ chuyên môn tại Trường Mầm non Văn Đẩu.

#### Điều 2: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, lề lối làm việc của các tổ chức, cá nhân (Biên chế và hợp đồng) của trường Mầm non Văn Đẩu, quận Kiến An.

#### Điều 3: Quy định về nhiệm vụ và các hoạt động của nhà trường

##### 1. Quy định về thực hiện các nhiệm vụ

Ngoài nhiệm vụ tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục trẻ, đội ngũ cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

Tham gia thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục;

Tham gia thực hiện nhiệm vụ tự đánh giá chất lượng giáo dục nhà trường;

Tham gia các hoạt động như: Xây dựng môi trường giáo dục; làm đồ dùng, đồ chơi; lao động công ích; các cuộc thi của ngành và tổ chức các sân chơi cho học sinh; tham gia các hoạt động chung của nhà trường, của ngành theo quy định...;

Thu nộp các khoản tiền theo quy định.

## **2. Quy định về hội họp**

Ban giám hiệu hội ý mỗi tuần một lần vào sáng thứ 6 hàng tuần (cuối buổi sáng) để đánh giá trách nhiệm chỉ đạo của từng đồng chí quản lý trong tuần. Từ đó rút ra bài học kinh nghiệm, thống nhất kế hoạch tuần sau.

- Họp Hội đồng sư phạm theo định kỳ 1 lần/tháng (vào Thứ Bảy tuần cuối của tháng).

- Sinh hoạt chuyên môn nhà trường theo định kỳ 2lần/ tháng (vào tuần thứ 2, 4 của tháng – Đ/c PHT phụ trách chuyên môn xây dựng Kế hoạch cụ thể).

- Sinh hoạt tổ CM theo định kì 2 lần/ tháng (Giao cho phó Hiệu trưởng phụ trách các tổ chuyên môn chỉ đạo và giám sát thực hiện).

Ngoài ra khi cần thiết sẽ tổ chức một số cuộc họp bất thường khác.

## **3. Quy định về dự giờ, thao giảng**

### **3.1. Dự giờ, thăm lớp**

Quy định mỗi giáo viên phải dự 1 tiết/ tuần; Hiệu trưởng dự 2 tiết/ tuần; Phó Hiệu trưởng dự 4 tiết/ tuần.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn dự giờ thăm lớp với phương châm là bồi dưỡng, giúp đỡ, góp ý cho giáo viên trong việc nâng cao năng lực tay nghề và chỉ đánh giá xếp loại tiết dạy (Hoạt động) của giáo viên khi có ít nhất 2 người trở lên (có sử dụng phiếu đánh giá hoạt động).

Mỗi học kỳ một giáo viên được cán bộ quản lý và tổ trưởng chuyên môn đánh giá xếp loại ít nhất là 2 hoạt động.

### **3.2. Thao giảng**

Thao giảng giáo viên dạy giỏi cấp trường hai năm 01 lần. Mỗi giáo viên lên tiết chuyên đề ít nhất 01 lần/năm học.

## **4. Quy định về chế độ thời gian làm việc**

Cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường thực hiện nghiêm chế độ thời gian làm việc theo từng vị trí được phân công; khi cần thiết nghỉ phải trực tiếp xin phép Hiệu trưởng; nghỉ ốm quá 03 ngày phải có giấy nghỉ ốm và chuyển chế độ hưởng BHXH; Nghỉ vì lý do khác quá 07 ngày/năm học (Trừ 03 ngày nghỉ do bản thân, chồng, con ốm nằm viện, việc hiếu chồng con, tư thân phụ mẫu và hi bản thân, con cái) phải làm bù hè.

## **5. Những quy định khác**

Cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường phải có trách nhiệm làm tốt công tác tuyên truyền, vận động phụ huynh học sinh tham gia tốt hoạt động từ thiện, các khoản đóng góp tự nguyện để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất trường lớp và mua sắm đồ dùng, trang thiết bị dạy học.

Thực hiện tốt các cuộc vận động của ngành phát động. Thường xuyên nêu cao tinh thần, ý thức trách nhiệm trong công việc; góp ý phải mang tính chất xây

dựng tập thể, không vì mục đích và quyền lợi của cá nhân mình. Trước lúc phát biểu phải suy nghĩ kĩ, được phép của Chủ trì Hội nghị mới được phát biểu. Tuyệt đối không được tự tiện nói ngang trong Hội nghị. Lời phát biểu phải thể hiện tinh thần minh lịch sự, không được xúc phạm danh dự lãnh đạo cũng như đồng nghiệp; phải gần gũi, thân thiện với học sinh, quan tâm tạo mọi điều kiện tối ưu nhất cho học sinh và phụ huynh.

Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động bề nổi của trường và của địa phương.

## **CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

### **Điều 4: Quy định cụ thể**

#### **1. Hiệu trưởng:**

Xây dựng và tổ chức bộ máy nhà trường; duy trì và tổ chức các hoạt động của nhà trường theo đúng quy định tại Điều lệ trường mầm non; Chịu trách nhiệm trước Pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Tuyển chọn và kí hợp đồng với giáo viên, công nhân viên phù hợp với nhu cầu thực tế và theo quy định của Luật lao động. Kí hợp đồng với các cơ sở cung ứng thực phẩm, đồ dùng, trang thiết bị tổ chức chăm sóc, nuôi dạy bán trú đảm bảo đúng quy định.

Lắng nghe và tiếp thu các ý kiến của cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, có biện pháp giải quyết đúng theo quy định của Pháp luật. Trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo lên cấp trên để được hướng dẫn giải quyết.

Thực hiện đúng chế độ hội họp.

Gương mẫu đi đầu trong mọi hoạt động, thực hiện chế độ công khai trên tất cả các lĩnh vực hoạt động trong nhà trường.

Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ nhưng đảm bảo chế độ một Thủ trưởng. Thể hiện dân chủ nhưng phải kỉ cương.

Là Chủ tịch Hội đồng của các Hội đồng, Trưởng Ban chỉ đạo của các Ban trong nhà trường.

Trực tiếp phụ trách công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn Quốc gia; quản lý và bồi dưỡng đội ngũ, công tác tài chính, cơ sở vật chất trường học, công tác xây dựng trường học điện tử, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật trong nhà trường.

#### **2. Phó Hiệu trưởng 1:**

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công. Điều hành mọi hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Chịu trách nhiệm điều hành duy trì mọi hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo quy định tại Điểm trường 1; Phụ trách công tác nuôi dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế học đường, công tác phổ cập giáo dục, công tác chính trị tư tưởng, an ninh, an toàn trường học, công tác xây dựng trường học văn hoá, trường

học hạnh phúc, các phong trào thi đua, thiện nguyện, quản lý thư viện và các phòng chức năng của nhà trường tại Điểm trường 1; Phụ trách tổ chuyên môn nuôi dưỡng và tổ văn phòng; Giúp Hiệu trưởng quản lý CSVC, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác đầu tư, quản lý và sử dụng CSVC tại nhà trường; Xây dựng kế hoạch và tổ chức các Hội nghị, ngày Lễ chung của nhà trường và tổ chức các ngày Hội cho trẻ tại cơ sở 1; Chịu trách nhiệm về chất lượng thực hiện các chuyên đề, Hội thi liên quan đến công tác vệ sinh, chăm sóc, nuôi dưỡng; Thực hiện sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ cô nuôi; Hướng dẫn và chỉ đạo giáo viên, nhân viên tại Điểm trường 1 xây dựng đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm, viết sáng kiến;

Theo dõi đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn, chất lượng triển khai thực hiện chương trình giáo dục mầm non, các chuyên đề của giáo viên, công nhân viên tại Điểm trường 1 hàng tháng, hàng kì chính xác, công bằng, khách quan và báo cáo kết quả với Hiệu trưởng sau đánh giá, tổng hợp kết quả đánh giá thi đua định kỳ toàn trường báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản. Kiên quyết xử lí nghiêm túc những trường hợp vi phạm đạo đức nhà giáo, quy chế chuyên môn, lập văn bản báo cáo Hiệu trưởng xử lí nội bộ tùy theo mức độ vi phạm.

Luôn đảm bảo mọi bí mật thông tin nội bộ của BGH; cấp uỷ chi bộ, nếu vi phạm để lộ thông tin khi chưa được phép công bố, phải xem xét theo quy định về đạo đức nhà giáo.

## **2. Phó Hiệu trưởng 2:**

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công. Điều hành mọi hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Chịu trách nhiệm điều hành duy trì mọi hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo quy định tại Điểm trường 2. Phụ trách công tác chuyên môn, kết quả thực hiện chương trình giáo dục mầm non, các chuyên đề, Hội thi liên quan đến công tác giáo dục; xây dựng kế hoạch tổ chức các ngày Hội chung toàn trường và tổ chức các ngày Hội cho học sinh tại cơ sở 2; Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ, công tác nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến, công tác UD CNTT, chuyển đổi số, quản lý Website của trường; Phụ trách quản lý nhóm, lớp mầm non tư thục độc lập, phối kết hợp với PHT 1 phụ trách công tác phổ cập; Phụ trách và quản lý các phòng chức năng tại Điểm trường 2; Phụ trách tổ chuyên môn Nhà trẻ và mẫu giáo 3,4,5T; Thiết lập hồ sơ và tổ chức sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên cho đội ngũ giáo viên; Thực hiện nhiệm vụ báo cáo thống kê định kì, đột xuất, cập nhật và theo dõi cơ sở dữ liệu ngành, xây dựng lịch hoạt động tháng và báo cáo hàng tháng của trường...

Theo dõi đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn, chất lượng triển khai thực hiện chương trình giáo dục mầm non, các chuyên đề của giáo viên, công nhân viên tại Điểm trường 2 hàng tháng, hàng kì chính xác, công bằng, khách quan và báo cáo kết quả với Hiệu trưởng sau đánh giá. Kiên quyết xử lí nghiêm túc những trường hợp vi phạm đạo đức nhà giáo, quy chế chuyên môn, lập văn bản báo cáo Hiệu trưởng xử lí nội bộ tùy theo mức độ vi phạm.

Luôn đảm bảo mọi bí mật thông tin nội bộ của BGH; cấp uỷ chi bộ, nếu vi phạm để lộ thông tin khi chưa được phép công bố, phải xem xét theo quy định về đạo đức nhà giáo.

### 3. Lãnh đạo các tổ chức trong nhà trường

Các tổ chức trong nhà trường hoạt động dưới sự lãnh đạo của chi bộ và thực hiện theo Nghị quyết chi bộ đề ra. Người đứng đầu của mỗi tổ chức tự chủ lên kế hoạch hoạt động của tổ chức mình và thông qua Hiệu trưởng trước khi thực hiện kế hoạch và báo cáo kết quả sau khi thực hiện.

#### \* Công đoàn: Chủ tịch Công đoàn

Phối hợp tốt với nhà trường trong việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học. Thường xuyên theo dõi ý thức trách nhiệm công việc của từng đoàn viên (Phân công giao nhiệm vụ cho từng cá nhân trong BCHCĐ để theo dõi), góp ý kịp thời khi đoàn viên mắc phải khuyết điểm; xây dựng khối đoàn kết nhất trí trong đoàn viên, làm tốt công tác tư tưởng cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên, giúp nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học. Thực hiện nhiệm vụ giám sát ban thanh tra nhân dân thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao. Tham gia vào Ban vận động xã hội hóa giáo dục về công tác xây dựng cơ sở vật chất trường học; Hồ sơ kiểm định chất lượng, hồ sơ trường chuẩn Quốc gia.

Quản lý hồ sơ công đoàn theo đúng quy định.

Tổ chức tốt các phong trào thi đua trong năm học; Vận động đoàn viên công đoàn thực hiện thắng lợi các chỉ tiêu phấn đấu trong năm học; Thực hiện nhiệm vụ thường trực công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường.

#### \* Đoàn Thanh niên: Bí thư Đoàn Thanh niên

Tăng cường các hoạt động bề nổi của nhà trường có hiệu quả, làm tốt công tác duy trì nề nếp để nâng cao chất lượng giáo dục.

Tổ chức tốt các hoạt động giáo dục và làm tốt công tác đền ơn đáp nghĩa theo tinh thần của phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

Thường xuyên theo dõi thực hiện tốt công tác an toàn trường học, phòng cháy chữa cháy. Cùng với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch trường học an toàn. Hoàn thành các loại hồ sơ có liên quan đến hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục, hồ sơ trường chuẩn quốc gia.

#### \* Tổ trưởng tổ chuyên môn:

Tự chủ xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm học, học kỳ, tháng, tuần nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác của tổ. Chỉ đạo mọi hoạt động trong tổ theo kế hoạch đề ra. Thiết lập, quản lý và tổ chức việc sinh hoạt chuyên môn của tổ khối mình phụ trách. Tham gia đánh giá xếp loại cán bộ giáo viên trong tổ theo quy định. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn 1 tháng 2 lần đảm bảo có chất lượng, phù hợp với đặc thù của tổ; Hình thức sinh hoạt phải đa dạng và phong phú; có trách nhiệm hoàn thành các

loại hồ sơ của tổ liên quan đến hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia của nhà trường.

**\* Ban thanh tra nhân dân:**

Hoạt động đúng theo chức năng của ban thanh tra. Tăng cường công tác thanh tra chuyên môn, thanh kiểm tra công tác nuôi dạy bán trú. Riêng công tác tài chính tổ chức 6 tháng thanh tra 1 lần vào ngày cuối cùng của tháng thứ 6. Khi giáo viên làm nhiệm vụ thanh tra thì được tính công như những ngày đi dạy.

**\* Ban đại diện Cha mẹ học sinh:** Hoạt động theo quy định của Điều lệ Ban đại diện CMHS và quy chế, kế hoạch năm học của Ban. Tham gia tích cực vào công tác tuyên truyền vận động cha mẹ học sinh xây dựng cơ sở vật chất trường học. Thường xuyên giám sát công tác bán trú, kiểm tra chế độ ăn uống, vệ sinh an toàn thực phẩm cho học sinh; Phối kết hợp với giáo viên chủ nhiệm để nắm bắt thông tin kịp thời cùng gia đình để có biện pháp giáo dục phù hợp. Cùng với nhà trường, lãnh đạo địa phương tham gia giám sát công trình xây dựng, giám sát việc sử dụng các khoản thu chi vận động, tài trợ trong nhà trường.

#### 4. Giáo viên

Giáo viên ca 1: Mùa hè có mặt trước 06h30 phút, mùa đông có mặt trước 06h45 phút.

Giáo viên ca 2: Có mặt trước 07h00 phút

Làm việc 08 tiếng/ ngày chưa kể thời gian thêm giờ.

Đón trả trẻ tại cửa lớp mình phụ trách, bàn giao trẻ tận tay cho phụ huynh (*Thực hiện nghiêm ngặt ký đón trả trẻ*).

Có trách nhiệm đảm bảo an toàn tuyệt đối về tinh thần và thể chất cho trẻ thuộc nhóm lớp mình phụ trách.

Ăn mặc gọn gàng đúng phong cách nhà giáo, thực hiện nhiệm vụ tại lớp phải mặc bảo hộ lao động theo quy định của ngành hoặc đồng phục của trường. Những ngày lễ trong năm quy định giáo viên mặc áo dài truyền thống hoặc đồng phục công sở (*Lễ khai giảng; Lễ tổng kết năm học; Kỷ niệm ngày 20/11; Hội nghị công chức; Các ngày Hội tổ chức cho trẻ...*).

Thực hiện đúng Quy chế chuyên môn của ngành học và Nội quy của nhà trường trong năm học. Có thái độ nhẹ nhàng gần gũi, thân thiện với học sinh, phụ huynh, quan tâm sâu sát từng đối tượng học sinh, làm việc dưới sự điều hành của tổ trưởng chuyên môn và chấp hành mệnh lệnh của cấp trên.

Thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của các bậc cha mẹ của học sinh báo cáo với Ban giám hiệu để giải quyết những vướng mắc kịp thời.

Tổ chức họp phụ huynh 2-3 lần/năm theo kế hoạch của nhà trường.

Thực hiện tự đánh giá xếp, loại thi đua hàng tháng, kỳ theo tiêu chí thi đua một cách trung thực, thẳng thắn.

#### 5. Nhân viên nuôi dưỡng

Chấp hành đúng giờ giấc quy định (Theo thời gian trên lịch điều hành tổ nuôi), mặc bảo hộ lao động đúng theo quy định; thực hiện nghiêm túc các quy định của bếp một chiều, quy định về an toàn thực phẩm và các quy định về quy chế nuôi dưỡng.

Thực hiện tự đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng, kỳ theo tiêu chí thi đua một cách trung thực, thẳng thắn.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện Nội quy, quy chế bếp ăn; Chịu trách nhiệm trước Pháp luật nếu để xảy ra mất an toàn vệ sinh thực phẩm trong trường học.

#### **6. Nhân viên hành chính (Kế toán, thủ quỹ và nhân viên y tế học đường)**

Chế độ giờ giấc: Làm việc theo giờ hành chính (Sáng từ 07h00 phút đến 11h30 phút; Chiều từ 13h30 phút đến 17h00 phút)

Thực hiện tự đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng, kỳ theo tiêu chí thi đua một cách trung thực, thẳng thắn.

Nhiệm vụ cụ thể cho từng chức danh như sau:

\* **Kế toán:** Cùng với HT chịu trách nhiệm trong công tác thu - chi tài chính của nhà trường, công tác tài chính nuôi dưỡng, phụ bếp khi cần.

Làm đúng, đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho CB, GV, CNV. Giúp Hiệu trưởng trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên lĩnh vực tài chính của trường; Thanh quyết toán tài chính rõ ràng theo từng tháng, quý. Hồ sơ chứng từ phải thường xuyên cập nhật đúng thời gian, tiến độ theo quy định. Báo cáo quyết toán các khoản thu chi với Hiệu trưởng vào ngày mùng 10 hàng tháng. Thực hiện nghiêm túc công tác ba công khai và quản lý hồ sơ ba công khai của nhà trường.

Tăng cường công tác tham mưu với lãnh đạo địa phương, cấp trên đem lại quyền lợi thiết thực cho nhà trường.

Thiết lập và lưu giữ, quản lý hồ sơ tài chính, hồ sơ xã hội hóa giáo dục; Công khai và sử dụng đúng mục đích, đúng quy trình về nguồn vốn tự nguyện của cha mẹ học sinh.

Thực hiện theo dõi việc thu nộp các khoản đóng góp của phụ huynh qua tài khoản; Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của phòng Tài chính – Kế hoạch và Phòng Nội vụ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

\* **Thủ quỹ kiêm văn thư:** Thu- Chi các khoản tiền phải rõ ràng, có sổ theo dõi từng loại quỹ. Khi ban tài chính và thanh tra yêu cầu xuất trình các loại sổ quỹ để kiểm tra thì phải có đầy đủ và kịp thời. Sổ sách phải khoa học, thường xuyên cập nhật thông tin hàng ngày về việc thu - chi ghi rõ chi tiết. Báo cáo quỹ tiền mặt với Hiệu trưởng vào ngày mùng 05 hàng tháng (Nếu có).

Tuyệt đối không được lấy tiền tập thể để làm việc cá nhân, không được cho ứng tiền khi chưa được sự đồng ý của chủ tài khoản; Không được cho cá nhân mượn tiền nhà trường.



Khi xuất tiền phải có giấy tờ đầy đủ thủ tục, có phiếu chi của kế toán, đầy đủ chữ kí các bộ phận mới được xuất tiền.

Quyết toán tiền ăn hàng ngày đúng với số suất ăn báo của các lớp, công khai ở bảng tin tại phòng nhà bếp, phiếu nhập hàng phải đầy đủ, đúng quy định tài chính. Quản lý thu - chi bán trú đúng nguyên tắc; Mỗi tháng thanh quyết toán chế độ ăn bán trú một lần. Công khai với cha mẹ học sinh.

Vệ sinh các phòng chức năng, các khu vực chung của nhà trường đảm bảo theo quy định.

Nhận công văn, báo cáo đầy đủ kịp thời; theo dõi, quản lý và sử dụng sổ công văn đi, đến đúng quy định. Đi đâu, làm gì phải có lịch ở bảng (*Hoặc báo cáo Hiệu trưởng*).

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

**\* Nhân viên y tế học đường:**

Xây dựng các kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ y tế học đường, kế hoạch phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống trẻ suy dinh dưỡng, béo phì, kế hoạch an ninh an toàn và kế hoạch vệ sinh ATTP trong trường học. Xây dựng kế hoạch vệ sinh môi trường theo định kì và tổ chức thực hiện.

Kiểm tra nề nếp ăn, vệ sinh trước và sau khi ăn xong trên các lớp; Trực kiểm tra nề nếp ngủ trưa và công tác đảm bảo an toàn cho trẻ trong giờ ngủ trưa tại trường, lớp; Phối kết hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ "*nâng cao chất lượng chăm sóc sức khỏe cho trẻ mầm non*".

Cùng với Phó Hiệu trưởng 1 kiểm tra ATTP các mặt hàng phục vụ cho học sinh bán trú.

Làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh. Làm tốt công tác vệ sinh học đường, có trách nhiệm sử dụng và bảo quản có hiệu quả hồ sơ và tủ thuốc y tế.

Phối kết hợp tốt với trạm y tế phường thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh và khám sức khỏe định kì cho Học sinh theo quy định.

Hoàn thành các công việc khác theo phân công của Hiệu trưởng.

**\* Bảo vệ:** Làm đúng trách nhiệm theo Hợp đồng lao động.

**Điều 5: Phân công nhiệm vụ** (*Có bảng phân công cụ thể kèm theo*)

### **CHƯƠNG 3: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 6: Chế độ khen thưởng và xử lí vi phạm Quy chế**

Mọi cá nhân làm tốt các quy định theo quy chế, đảm bảo ngày, giờ công sẽ được thưởng theo định mức trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Với các cá nhân nếu làm việc quá 8 tiếng/ngày sẽ được hưởng chế độ làm thêm giờ.

Với những cá nhân làm chưa đúng các quy định trong Quy chế này sẽ không được hưởng các chế độ đãi ngộ theo quy định, phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 7: Tổ chức thực hiện**

1. Tất cả cán bộ công chức, viên chức và nhân viên trong nhà trường đều phải thực hiện các nội dung quy định trong Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng để được giải quyết./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**



**Bùi Thị Nga**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Bùi Thị Thoa**

EN  
G  
ON  
AU  
97

UBND QUẬN KIÊN AN  
TRƯỜNG MẦM NON VĂN ĐÀU

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2023-2024**

*(Ban hành kèm theo Quy chế hoạt động năm học 2023-2024)*

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ CM	Trình độ CT	Chức vụ	Đang viên	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Bùi Thị Thoa	7/9/1980	Đại học SPMN	Trung cấp	BC	x	Hiệu trưởng	
2	Nguyễn Thị Tươi	13/8/1979	Th.sĩ KHNN	Trung cấp	BC	x	Phó HT - Thực hiện nhiệm vụ của PHT2 tại Quy chế hoạt động	
3	Bùi Thị Nga	15/8/1978	Đại học SPMN	Trung cấp	BC	x	Phó HT - Thực hiện nhiệm vụ của PHT1 tại Quy chế hoạt động	
4	Vũ Hữu Cường	21/01/1973	Trung cấp Kế toán		HĐ	x	Kế toán	
5	Phạm Thị Chính	7/7/1984	Cao đẳng SPMN		BC	x	Giáo viên phụ kiêm Văn thư, thủ quỹ, MN TT, Y tế học đường, phụ trách XD KH thực đơn, tính định lượng dưỡng chất, hồ sơ nuôi dưỡng, cơ sở dữ liệu ngành, Phó cấp	
<b>Phân công giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ tại Điểm trường 1</b>								
1	Phạm Thị Thu Hiền	12/6/1982	Đại học SPMN	Trung cấp	BC	x	GV chủ nhiệm Lớp 5A1	
2	Nguyễn Thị Thanh Hòa	2/10/1986	Đại học SPMN		BC			



STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ CM	Trình độ CT	Chế độ	Đảng viên	Nhiệm vụ	Ghi chú
3	Nguyễn Thị Phúc	26/8/1985	Đại học SPMN		BC	x	GV chủ nhiệm Lớp 5A2	
4	Lê Thị Thanh Dung	1/9/1985	Đại học SPMN		BC	x		
5	Đặng Thị Ngọc Ánh	16/10/1977	Cao đẳng SPMN		BC	x	GV chủ nhiệm Lớp 4A1	
6	Hoàng Thanh Tâm	12/6/1985	Đại học SPMN		BC			
7	Đặng Thị Minh Hào	7/3/1977	Đại học SPMN		BC	x	GV chủ nhiệm Lớp 4A2	
8	Đoàn Thị Xuân	12/1/1982	Đại học SPMN	Trung cấp	BC	x		
9	Lê Thị Chiêm	7/12/1991	Đại học SPMN-TCC		HĐ		GV chủ nhiệm Lớp 3A1	
10	Phạm Thị Nhi	19/4/1973	Cao đẳng SPMN		BC	x		
11	Nguyễn Thị Hoa	17/3/1980	Đại học SPMN	Trung cấp	BC	x	GV chủ nhiệm Lớp 3A2	
12	Bùi Thị Ngạn	13/01/1977	Cao đẳng SPMN		BC			
13	Đặng Thị Ngân	3/6/1972	Cao đẳng SPMN		BC	x	GV chủ nhiệm lớp NTA	
14	Trần Thị Lợi	7/11/1988	Cao đẳng SPMN		BC			
15	Lê Thị Lan	10/6/1985	TC nấu ăn		HĐ		NV nuôi dưỡng	
16	Bùi Thị Phương Thảo	30/7/1989	TC nấu ăn		HĐ		NV nuôi dưỡng	
17	Đỗ Thị Hoa	30/12/1976	Sơ cấp nấu ăn		HĐ		NV nuôi dưỡng kiêm bảo vệ, lao công	

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ CM	Trình độ CT	Chế độ	Đăng viên	Nhiệm vụ	Ghi chú
18	Nguyễn Thị Tinh	30/01/1974	KCM		HD		Bảo vệ ngày, lao công kiêm phụ bếp khi cần	
19	Trịnh Thị Hà	9/5/1980	KCM		HD		Bảo vệ đêm	
<b>Phân công giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ tại Điểm trường 2</b>								
1	Lương Thị Mai	24/9/1975	Cao đẳng SPMN		BC	x	GV chủ nhiệm lớp NTB	
2	Nguyễn Thị Thu	23/6/1984	Đại học SPMN		BC			
3	Đặng Phương Thảo	22/04/1977	Đại học SPMN		BC	x	GV chủ nhiệm Lớp 3B1	
4	Bùi Thị Hà	21/01/1995	ĐHSPMN- SC chế biến món ăn		HD			
5	Nguyễn Thị Hương	2/5/1978	Đại học SPMN		BC	x	GV chủ nhiệm Lớp 3B2	
6	Nguyễn Thị Bích	7/1/1974	Cao đẳng SPMN		BC			
7	Trần Thu Huyền	10/5/1978	Cao đẳng SPMN		BC	x	GV chủ nhiệm Lớp 4B1	
8	Nguyễn Thị Mai	1/2/1989	Đại học SPMN		BC	x		
9	Vũ Thị Nguyệt	4/10/1988	Đại học SPMN		BC	x	GV chủ nhiệm Lớp 4B2	
10	Trần Thị Thanh Thanh	7/10/1998	Đại học SPMN		BC	x		
11	Vũ Thị Kim Thoa	8/3/1989	Đại học SPMN		BC		GV chủ nhiệm Lớp 4B3	
12	Nguyễn Thị Thủy	11/4/1983	Đại học		BC	x		

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ CM	Trình độ CT	Chế độ	Đăng viên	Nhiệm vụ	Ghi chú
13	Trần Thị Nguyệt	10/2/1990	Đại học SPMN		BC	x	GV chủ nhiệm Lớp 5B1	
14	Phạm T Thu Huyền	18/11/1981	Đại học SPMN		BC	x		
15	Phan Thị Lương	6/2/1982	Đại học		BC	x	GV chủ nhiệm Lớp 5B2	
16	Lê Thị Nga	14/05/1977	Đại học SPMN		BC	x		
17	Võ Thị Hà	3/9/1970	Sơ cấp chế biến món ăn		HD		NV Nuôi dưỡng	
18	Đỗ Thị Duyên	14/4/1973	Sơ cấp chế biến món ăn		HD		NV Nuôi dưỡng	
19	Nguyễn Thị Xuân	27/6/1964	TC		HDT		Lao công- Phụ bếp	
20	Vũ Thị Huyền	19/01/1975	KCM		HDT		Bảo vệ đêm	
21	Đỗ Thị Quý	28/7/1988	Đại học SPMN		BC	x	Nghỉ TS từ tháng 6/2023	

Tổng số: 45 người, trong đó: BGH: 03; GV: 30; nhân viên: 12

Kiến An, ngày 01 tháng 9 năm 2023



Bùi Thị Thoa