

QUY CHẾ LÀM VIỆC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNSD ngày tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Mầm non Sở Dầu)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Quy chế làm việc Trường Mầm non Sở Dầu quy định lề lối làm việc trong nhà trường.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Sở Dầu và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

III. MỤC TIÊU CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ

Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thống nhất các qui định và cách thức làm việc chung trong nhà trường.

Từng bước xây dựng nhà trường thành tập thể nề nếp, kỷ cương, chuyên nghiệp, hiện đại; đáp ứng yêu cầu, đòi hỏi ngày càng cao của thời kỳ CNH-HĐH đất nước và xu thế hội nhập toàn cầu.

IV. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

Quy chế làm việc được xây dựng trên các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, điều kiện thực tế của Trường Mầm non Sở Dầu và xu thế phát triển.

Các quy định đưa vào quy chế đảm bảo dễ hiểu, dễ thực hiện, dễ đánh giá.

Quy chế làm việc được xây dựng theo nguyên tắc dân chủ, đảm bảo công khai, minh bạch, đồng thuận của cả tập thể nhà trường.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

1. Thời gian đón, trả trẻ

- Đón trẻ: từ 6^h45 đến 8^h00

- Trả trẻ: từ 16^h15 đến 17^h15

2. Thời gian làm việc của CBGVNV

2.1. Ban giám hiệu

- Người trực: từ 6^h45 đến hết trẻ.

- Người không trực: từ 7^h30 đến 17^h00

(Nghỉ trưa: 90 phút)

2.2. Giáo viên

- Ca sớm: từ 6^h45 đến 16^h30

- Ca muộn: từ 7^h30 đến 17^h15 (nếu còn trẻ phải trả hết trẻ).

(Buổi trưa giáo viên thay nhau trực bao quát trẻ ngủ. Thời gian làm thừa giờ sẽ được bồi dưỡng theo điều kiện khả năng thực tế của nhà trường)

2.3. Nhân viên hành chính (kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế)

- Ca sớm: từ 6^h45 đến 16^h30

- Ca muộn: từ 7^h30 đến 17^h15.

- Riêng đối với kế toán và thủ quỹ: 10 ngày đầu tháng (từ 01-10) thực hiện việc thu tiền học buổi sáng từ 6^h45 buổi chiều đến 17^h15, từ ngày 11 đến hết tháng thủ quỹ, kế toán thay phiên nhau đi ca sớm để phục vụ nhu cầu phụ huynh đến nộp tiền học.

(Nghỉ trưa: 90 phút)

2.4. Nhân viên nuôi dưỡng

- Từ 6^h45 đến 16^h00: chia ca theo từng Bếp

- Hàng ngày: 01 NVNA tham gia trông xe cùng bảo vệ. 01 NVNA tham gia trực thư viện sách mở và sân chơi của trẻ: từ 16^h00 đến 17^h15.

(Nghỉ trưa: 90 phút)

2.5. Nhân viên bảo vệ

- Làm việc theo ca luân phiên trong bộ phận, 24^h đổi ca 1 lần.

2.6. Nhân viên lao công

- Sáng: từ 6^h30 đến 11^h00

- Chiều: từ 14^h00 đến 17^h15

2.7. Nhân viên khác

- Thời gian làm việc tùy theo công việc cụ thể.

II. NỘI QUY LÀM VIỆC

1. Đảm bảo giờ làm việc hiệu quả

- Làm việc từ bắt đầu thời gian quy định đến hết thời gian quy định.

- Thực hiện nghiêm thời gian biểu của từng bộ phận.

- Ăn trưa, nghỉ trưa tại vị trí làm việc.

- Không sử dụng điện thoại vào việc riêng trong giờ làm việc.

- Không tập trung nói chuyện trong giờ làm việc.

- Không tắm, gội tại nơi làm việc (trừ tổ nuôi dưỡng).

- Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, tại nơi làm việc.

- Không tự ý bỏ vị trí, ra ngoài trường (ra ngoài cổng trường trong giờ hành chính: sáng từ 7^h30 đến 11^h30; chiều 14^h00 đến 16^h30 phải có giấy ra cổng có ký đồng ý của BGH).

- Khi nghỉ làm phải báo cáo, xin phép Hiệu trưởng và trao đổi, bàn giao công việc với người cùng bộ phận.

2. Trang phục làm việc

2.1. Nhân viên nuôi dưỡng, y tế, lao công, bảo vệ:

- Mặc bảo hộ lao động trong suốt quá trình làm việc tại trường.

2.2. Giáo viên:

- Mặc bảo hộ lao động từ sau giờ hoạt động học của trẻ đến trước giờ trả trẻ
- Giờ đón trẻ, trả trẻ, tổ chức hoạt động học của trẻ: mặc trang phục tự chọn đảm bảo kín đáo, lịch sự, vận động thoải mái.

2.3. BGH và nhân viên hành chính:

- Trang phục tự chọn đảm bảo kín đáo, lịch sự.

2.4. Trang phục các ngày lễ, hội:

- CBGVNV mặc trang phục theo yêu cầu cụ thể của từng ngày lễ, hội.

3. Giao tiếp, ứng xử

- Giao tiếp, ứng xử với trẻ, với đồng nghiệp, với phụ huynh và nhân dân phải tôn trọng, thân thiện, cởi mở, đúng mực.

- Tuyệt đối không to tiếng, cãi vã, văng tục trong nhà trường. Không có thái độ, lời nói miệt thị, xúc phạm tới trẻ, tới đồng nghiệp, phụ huynh và khách đến trường.

- Không thông tin, phát ngôn sai lệch mọi vấn đề liên quan đến nhà trường, đến CBGVNV nhà trường.

- Luôn gương mẫu, cầu thị, trách nhiệm, nói đi đôi với làm.

4. Giữ vệ sinh nơi làm việc và vệ sinh chung

- Ý thức giữ gìn vệ sinh phòng, các khu vực liền kề, các đồ dùng, trang thiết bị tại nơi làm việc.

- Ý thức, trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan sư phạm chung của nhà trường.

- Tắt máy, dặt xe trong sân trường: từ giờ đón trẻ đến hết giờ trả trẻ.

III. SỬ DỤNG CSVC, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

1. Sử dụng tiết kiệm điện, nước

- Sử dụng điện, nước sinh hoạt vừa đủ.
- Tắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng và khi không cần thiết.
- Khóa chặt vòi nước sau khi sử dụng.
- Kiểm tra các thiết bị điện và các vòi nước sau mỗi giờ vệ sinh của trẻ.
- Ngắt cầu dao điện và khóa van nước tổng trước khi ra về.
- Không sử dụng điện, nước của nhà trường vào các việc riêng.

2. Sử dụng, bảo quản CSVC, trang thiết bị

- Nhận và vào sổ tài sản của bộ phận.

- Thực hiện quản lý, sử dụng, chịu trách nhiệm với mọi tài sản, đồ dùng, trang thiết bị được giao.
- Sử dụng đồ dùng, trang thiết bị đúng mục đích; ý thức bảo quản đồ dùng, trang thiết bị trong suốt quá trình sử dụng.
- Tận dụng mọi điều kiện CSVC của bộ phận, của nhà trường trong thực hiện nhiệm vụ.
- Khai thác triệt để, tối đa tính năng, công dụng của các đồ dùng, trang thiết bị, sử dụng sáng tạo nâng cao hiệu quả làm việc.
- Khi có dấu hiệu hỏng, không an toàn phải dừng sử dụng đồng thời báo cáo ngay về Ban giám hiệu.
- Thực hiện kiểm kê tài sản cuối năm học (25/5-31/5 hàng năm) và bàn giao tài sản trước khi vào năm học mới (tuần 1 tháng 8 hàng năm). Lưu biên bản, sổ sách mỗi lần thực hiện.
- Không mang bất cứ tài sản gì thuộc quản lý của bộ phận, của nhà trường ra ngoài cổng trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- Chỉ mang tài sản từ bên ngoài vào trong trường khi đã báo cáo và có sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- Không cho người ngoài nhà trường sử dụng và mượn tài sản của nhà trường; không để thợ bên ngoài nhà trường tự ý vào sửa chữa thiết bị khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- Tài sản làm việc giao cho cá nhân phụ trách, nếu để mất hoặc hư hỏng thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại sẽ xử lý, bồi thường theo quy định.
- Ý thức, trách nhiệm trong sử dụng, bảo quản các tài sản chung của nhà trường.

3. Quy trình mua sắm, sửa chữa

3.1. Bước 1: Lập phiếu đề xuất

Định kỳ tuần 4 hàng tháng hoặc khi cần thiết, các bộ phận lập danh sách các hạng mục CSCV cần mua mới, bổ sung, sửa chữa... về Ban giám hiệu:

- Bếp ăn và các đồ dùng, thiết bị chăm sóc, nuôi dưỡng, sửa chữa... gửi về đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC tổng hợp.

- Các đồ dùng, nguyên học liệu thực hiện chương trình GDMN và phục vụ phòng năng khiếu, các hoạt động lễ hội gửi về đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổng hợp.

3.2. Bước 2: Xem xét nhu cầu và cân đối nguồn chi

- Phó hiệu trưởng tiếp nhận, xem xét yêu cầu, phối kết hợp với Kế toán để xác định nội dung, số lượng và nguồn kinh phí; trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3.3. Bước 3: Duyệt thực hiện

- Hiệu trưởng xem xét, duyệt cho phép thực hiện.

3.4. Bước 4: Thực hiện việc mua sắm, sửa chữa

* Đối với việc mua sắm:

- Thủ quỹ phối hợp với bộ phận chuyên môn thực hiện việc mua sắm và bàn giao tài sản cho bộ phận.

* *Đối với việc sửa chữa:*

- Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC tổng hợp đề xuất việc sửa chữa từ các bộ phận.

- Bộ phận đề xuất giám sát quá trình sửa chữa.

- Nghiệm thu kết quả sửa chữa: Bên thực hiện, Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC và bộ phận đề xuất.

3.5. Bước 5: Nhập sổ tài sản

- Nhập sổ tài sản bộ phận và sổ tài sản chung của nhà trường để theo dõi, quản lý (các bộ phận và kế toán).

IV. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

1. Lịch tiếp dân:

- Sáng: từ 7^h30 đến 8^h30

- Chiều: từ 16^h00 đến 17^h00

(Các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu).

- Bảo vệ đón và hướng dẫn khách đến liên hệ vào phòng tiếp dân.

- Hiệu trưởng trực tiếp tiếp dân cùng cán bộ, nhân viên được phân công ghi sổ tiếp dân.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc:

Từng cá nhân, bộ phận thực hiện trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và các mối quan hệ trong công việc theo từng vị trí việc làm cụ thể:

- Giáo viên thực hiện theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ và Quy chế chuyên môn.

- Nhân viên nấu ăn thực hiện theo chế độ dinh dưỡng của trẻ và Quy chế bếp ăn.

- Ban giám hiệu, nhân viên khác thực hiện theo vị trí việc làm quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Mầm non Sở Dầu.

- Phối hợp các bộ phận để thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường.

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc nghiêm túc, trách nhiệm, tích cực, chủ động, sáng tạo vì mục tiêu chung của bộ phận, của trường và cá nhân.

V. THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ KHÁC

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chung, nhiệm vụ riêng theo vị trí việc làm và quy chế làm việc này còn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, công tác phối hợp khác theo yêu cầu công việc của nhà trường, Hiệu trưởng; thực hiện nghiêm các nội quy, qui định, quy chế của ngành, địa phương.

CHƯƠNG III NHIỆM VỤ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM (Theo phụ lục từng vị trí việc làm)

