

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường Mầm non Móng Cái 3
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MÓNG CÁI 3

Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc Hội về Luật giáo dục năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Móng Cái về việc về việc sáp nhập trường Mầm non Hải Yên và Mầm non Hải Đông thành trường Mầm non Móng Cái 3;

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non Móng Cái 3 năm học 2025-2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm non Móng Cái 3.

Điều 2. Quy chế này là căn cứ để tổ chức, quản lý và điều hành các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; công tác quản lý viên chức, người lao động và học sinh trong toàn trường.

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, viên chức, người lao động và các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các bộ phận, cá nhân kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT./.



Hà Bích Thủy

UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI 3
TRƯỜNG MẦM NON MÓNG CÁI 3

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



QUY CHẾ

Làm việc của trường mầm non Móng Cái 3 năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo QĐ số 79/QĐ-MNMC3 ngày 18/11/2025 của trường MN Móng Cái 3).

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các viên chức, người lao động thuộc diện biên chế, hợp đồng công tác tại trường mầm non Móng Cái 3.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường mầm non Móng Cái 3 làm việc theo chế độ thủ trưởng do Hiệu trưởng phụ trách và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở Giáo dục và đào tạo, UBND Phường Móng Cái 3.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của trường mầm non Móng Cái 3 và các văn bản pháp lý, sự chỉ đạo, điều hành của Sở Giáo dục và đào tạo, UBND Phường Móng Cái 3 trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Viên chức, người lao động thuộc trường mầm non Móng Cái 3 phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền, quy định của pháp luật. Bảo đảm tuân thủ theo chương trình, kế hoạch và quy chế làm việc. Viên chức, người lao động của nhà trường được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của cơ quan, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng công sở văn minh, thân thiện.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. *Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng*

Căn cứ Điều 10 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng thực hiện những nhiệm vụ sau:

- a. Chỉ đạo, quản lý chung toàn trường; chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường;
- b. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.
- b. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.
- c. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.
- d. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách Nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu-Chi học phí và xây dựng báo cáo với UBND phường Móng Cái 3 đúng kỳ hạn quy định.
- e. Công tác tuyển sinh (Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường); quyết định khen thưởng.
- f. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ/dự giờ/hướng dẫn giáo viên/ cùng giáo viên tham gia tổ chức các hoạt động) 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.
- g. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ; 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, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.
- y. Chịu trách nhiệm cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trước lãnh đạo Sở giáo dục và đào tạo, Đảng ủy, UBND Phường Móng Cái 3 và những vấn đề khác được quy định thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.
- h. Cùng tập thể Ban giám hiệu chịu trách nhiệm về hoạt động của trường mầm non Móng Cái 3 trước lãnh đạo Sở giáo dục và đào tạo, Đảng ủy, UBND Phường Móng Cái 3;
- k. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường; tổ chức thực hiện các cơ chế, chính

sách về xã hội hóa giáo dục; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển sự nghiệp giáo dục mầm non của nhà trường trên địa bàn; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục; chỉ đạo và tổ chức thực hiện cải cách hành chính Nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục của nhà trường trên địa bàn; thực hiện mục tiêu, chương trình nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục;

l. Làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật. Kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể trong nhà trường;

n. Hướng dẫn, kiểm tra nội bộ các bộ phận, cá nhân thuộc phạm vi quản lý;

m. Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng.

i. Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường. Tổ chức tốt hội nghị CB,VC,LĐ hàng năm, chăm lo đến đời sống CB,VC,LĐ trong nhà trường.

j. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

i. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện nội dung: **(1)** công tác đảng (*phối hợp cùng Phó bí thư chi bộ và ban chi ủy*); **(2)** công tác nhân sự; **(3)** phê duyệt sổ theo dõi trẻ của các nhóm lớp; **(4)** Thi đua- khen thưởng; **(5)** cơ sở vật chất trường học (phối hợp đồng chí kế toán cùng 02 đồng chí Phó hiệu trưởng); **(6)** Kiểm tra nội bộ; **(7)** Tiếp dân; **(8)** Công khai theo thông tư 09/2024; **(10)** Viên chức; **(11)** công tác khác: tuyển sinh, kiểm định, xã hội hóa, công tác phối hợp với địa phương và HS phụ huynh.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

a. Hiệu trưởng phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của nhà trường;

b. Giải quyết công việc do lãnh đạo Sở giáo dục và đào tạo, Đảng ủy, UBND Phường Móng Cái 3 phân công;

3. Những công việc cần thảo luận trong Ban giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định.

a. Kế hoạch năm học, kế hoạch chuyên môn và các kế hoạch trọng tâm của nhà trường; chủ trương, biện pháp nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

b. Phân công nhiệm vụ đối với Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên;

c. Sắp xếp, điều chỉnh tổ chức bộ máy, lớp học, điểm trường và bố trí, điều động nhân sự trong phạm vi nhà trường;

d. ban hành các quy chế, quy định nội bộ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên;

e. Quản lý tài chính, tài sản, các khoản thu – chi, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất theo quy định;

f. Các biện pháp bảo đảm an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích, dịch bệnh;

g. Công tác phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường và những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc phát sinh ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Hiệu trưởng

Căn cứ Điều 10 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Phó hiệu trưởng thực hiện những nhiệm vụ sau:

a. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công và báo cáo với Hiệu trưởng tiến độ công việc do Hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

b. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

c. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ/dự giờ/hướng dẫn giáo viên/ cùng giáo viên tham gia tổ chức các hoạt động) 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

d. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

e. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các tổ trưởng chuyên môn tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách, Chỉ thị... của Đảng và Nhà nước; Sự chỉ đạo của Sở giáo dục và đào tạo; Đảng ủy, UBND Phường Móng Cái 3; của Hiệu trưởng trên các lĩnh vực có liên quan đến nhiệm vụ thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

c. Phát hiện và giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách, những vụ việc quan trọng có liên quan đến thẩm quyền riêng của Hiệu trưởng phải trực tiếp báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng.

d. Tham gia bàn bạc về công tác phân công viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ trong nhà trường.

2. Phạm vi giải quyết công việc thuộc phạm vi được Hiệu trưởng phân công.

2.1. Phó Hiệu trưởng thứ 1: Đ/c Trung Nữ Hạnh Thương

a. Trực tiếp điều hành các công việc sau:

- Chịu trách nhiệm chính điều hành các hoạt động chuyên môn giáo dục (điểm trường trung tâm);

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ điểm trường trung tâm;

- Phê duyệt các kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn mẫu giáo 4-5 tuổi; tham dự và chỉ đạo chuyên môn tại các buổi sinh hoạt chuyên môn tổ 4-5 tuổi; chịu trách nhiệm về chất lượng kết quả chăm sóc, giáo dục tổ mẫu giáo 4-5 tuổi. Đánh giá và đề xuất công tác thi đua, xếp loại của giáo viên trong tổ;

- Phụ trách chính về công tác bồi dưỡng đội ngũ, chuyên đề, công tác bồi dưỡng thường xuyên.

- Chịu trách nhiệm chính thực hiện Công khai các nội dung theo Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT lên Website trường;

- Phụ trách chính số liệu phổ cập giáo dục điểm trường trung tâm;

- Chịu trách nhiệm chính về công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia;

- Chịu trách nhiệm chính về công nghệ thông tin, chuyển đổi số, công tác truyền thông trong nhà trường;

- Phụ trách chính Quản trị Website: <http://mamnonhaiyenmc.edu.vn>; (Viết bài, đăng tải các thông tin, hình ảnh các hoạt động của nhà trường công khai trên trang Website);

- Chịu trách nhiệm chính công tác khác: Chăm sóc bảo vệ trẻ em; Dân số; Tiếp công dân (Điểm trường trung tâm);

Phụ trách thực hiện lưu trữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách theo quy định các mảng công việc được phân công trực tiếp phụ trách.

b. Tham mưu thực hiện các nội dung:

- Tham mưu nội dung công tác thi đua- khen thưởng;

- Tham mưu nội dung về công tác kiểm tra nội bộ;

- Phối hợp thực hiện công tác quản lý bán trú điểm trường trung tâm.

c. Dạy thay giáo viên nghỉ việc riêng, ốm, thai sản tại điểm trường chính.

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

e. Thường trực, điều hành và giải quyết các công việc chung của nhà trường khi đồng chí Hiệu trưởng đi vắng.

2.2. Phó Hiệu trưởng thứ 2: Đồng chí Hoàng Thị Hảo

a. Trực tiếp điều hành các công việc sau:

- Chịu trách nhiệm về kiểm tra hoạt động chuyên môn chăm sóc, nuôi dưỡng (điểm trường trung tâm);

- Chịu trách nhiệm chính kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ điểm trường trung tâm;

- Phê duyệt các kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn mẫu giáo 3-4 tuổi; tham dự và chỉ đạo chuyên môn tại các buổi sinh hoạt chuyên môn tổ; chịu trách nhiệm về chất lượng kết quả chăm sóc, giáo dục tổ mẫu giáo 3-4 tuổi. Đánh giá và đề xuất công tác thi đua, xếp loại của giáo viên trong tổ;

- Phụ trách chính trong tổ chức các phong trào thi đua, phát động thi đua trong năm học;

- Phụ trách chính về đánh giá chuẩn nghề nghiệp;

- Phụ trách chính công tác chỉ đạo hoạt động y tế trường học;

- Phụ trách chính về công tác phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ trong nhà trường;

- Chịu trách nhiệm chính về vệ sinh an toàn thực phẩm điểm trung tâm;

- Phụ trách chính công tác quản lý tài sản, CSVC;

- Phụ trách chính công tác Đoàn thanh niên;

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các phần mềm:

+ Phụ trách chính thực hiện nhập số liệu trên phần mềm Temis;

+ Phụ trách chính thực hiện tính khẩu phần ăn trên Phần mềm dinh dưỡng PLM.

- Chịu trách nhiệm chính về công tác khác như: Hoạt động ngoại khóa; an ninh trật tự; Phòng cháy chữa cháy; An toàn vệ sinh lao động; Môi trường và Nước; Vệ sinh yêu nước; Giáo dục toàn cầu; Phòng chống thiên tai, rủi ro; Văn hóa công sở; Bình đẳng giới; vì sự tiến bộ Phụ nữ; Công tác thăm hỏi, đời sống CB, GV, NV, đăng bài tuyên truyền các hoạt động trên trang facebook của trường...

Thực hiện lưu trữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách theo quy định các công việc được phân công trực tiếp phụ trách.

b. Tham mưu thực hiện nội dung:

- Tham mưu về đội ngũ;

- Tham mưu các nội dung công tác bồi dưỡng đội ngũ;

- Tham mưu về tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động;

- Phối hợp thực hiện công khai các nội dung theo Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT về công tác bán trú

- Tham mưu các nội dung họp phụ huynh

- Hỗ trợ xử lý số liệu trên phần mềm smas; moet, công chức viên chức.

- Tham mưu chính trong thực hiện xây dựng các phong trào: Học tập làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; Mỗi thầy giáo, cô giáo là 1 tấm gương tự học và sáng tạo; các hoạt động văn hóa, văn nghệ; tổ chức, tham gia các cuộc thi tìm hiểu ngoài lĩnh vực chuyên môn.

c. Dạy thay giáo viên nghỉ việc riêng, ốm, thai sản tại điểm trường chính.

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

e. Thường trực, điều hành và giải quyết các công việc chung của nhà trường khi đồng chí Hiệu trưởng đi vắng.

2.3. Phó Hiệu trưởng thứ 3: Đ/c Nguyễn Thị Thu

a. Trực tiếp điều hành các công việc sau:

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng trường Mầm non Móng Cái 3 về tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động tại điểm trường Hải Đông
- Có trách nhiệm trong tham mưu xây dựng và tổ chức bộ máy nhà trường.
- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, các kế hoạch phát triển của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm chính Hồ sơ tiếp công dân; Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp dân, phòng chống tham nhũng tại (Điểm trường Hải Đông);
- Chịu trách nhiệm chính trong thực hiện công tác báo cáo, tổng hợp số liệu chung của toàn trường;
- Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ công dân học tập;
- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ điểm trường Hải Đông;
- Chịu trách nhiệm chính về công tác bán trú (Điểm trường Hải Đông);
- Phê duyệt các kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn nhóm trẻ từ 18-36 tháng; tham dự và chỉ đạo chuyên môn tại các buổi sinh hoạt chuyên môn tổ nhà trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng kết quả chăm sóc, giáo dục tổ nhà trẻ. Đánh giá và đề xuất công tác thi đua, xếp loại của giáo viên trong tổ nhà trẻ.

b. Tham mưu chính thực hiện nội dung:

- Hỗ trợ viết bài, cung cấp hình ảnh các hoạt động của nhà trường điểm Hải Đông. đăng tải công khai lên trang Website <http://mamnonhaiyenmc.edu.vn>;
- Công tác xã hội hóa;
- Công tác kiểm định chất lượng;
- Công tác thi đua- khen thưởng;
- Đánh giá, xếp loại viên chức;
- Công tác bồi dưỡng đội ngũ;
- Tham mưu các nội dung họp phụ huynh điểm trường Hải Đông.
- Phối hợp thực hiện các nội dung công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT;
- Hỗ trợ xử lý số liệu trên phần mềm Công chức viên chức.

c. Dạy thay giáo viên nghỉ việc riêng, ốm, thai sản tại điểm trường chính.

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

e. Thường trực, điều hành và giải quyết các công việc chung của nhà trường khi đồng chí Hiệu trưởng đi vắng.

2.4. Phó Hiệu trưởng thứ 4: Đồng chí Hoàng Thị Lan

a. Trực tiếp điều hành các công việc sau:

- Quản lý, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của điểm trường Hải Đông.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ điểm trường Hải Đông;

- Phê duyệt các kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn mẫu giáo 5-6 tuổi; tham dự và chỉ đạo chuyên môn tại các buổi sinh hoạt chuyên môn tổ; chịu trách nhiệm về chất lượng kết quả chăm sóc, giáo dục tổ mẫu giáo 5-6 tuổi. Đánh giá và đề xuất công tác thi đua, xếp loại của giáo viên trong tổ.

- Phụ trách chính về quản lý hồ sơ trẻ em;

- Phụ trách chính quản lý hồ sơ phổ cập, số liệu phổ cập điểm trường Hải Đông, chịu trách nhiệm về phần mềm Phổ cập giáo dục;

- Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ quản lý chuyên môn;

- Phụ trách chính về Hồ sơ các loại quy chế, công tác khác;

- Phụ trách chính về hồ sơ giáo viên giỏi;

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện phần mềm Smas và phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành (Moet);

- Phụ trách chính về các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao;

- Phụ trách chính về công tác khác như: Học tập làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; An toàn giao thông; Pháp chế; Pháp luật; Mỗi thầy giáo, cô giáo là 1 tấm gương tự học và sáng tạo; An ninh mạng; Trung thu; Công tác phối hợp; công tác tham mưu; giáo dục pháp luật, đền ơn đáp nghĩa, thiên tai, công tác học sinh sinh viên, giáo dục thể chất.....phối hợp với đoàn thanh niên tổ chức các phong trào.

b. Tham mưu phối hợp thực hiện nội dung:

- Cơ sở vật chất;

- Công tác kiểm tra nội bộ;

- Công tác bồi dưỡng đội ngũ

- Các hoạt động ngoại khóa (điểm trường Hải Đông)

- Hội nghị viên chức, người lao động

- Phối hợp thực hiện nội dung công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT về hoạt động chuyên môn;

- Hỗ trợ cập nhập số liệu trên phần mềm Temis

c. Dạy thay giáo viên nghỉ việc riêng, ốm, thai sản tại điểm trường chính.

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

e. Thường trực, điều hành và giải quyết các công việc chung của nhà trường khi đồng chí Hiệu trưởng đi vắng.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của các Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách khi Hiệu trưởng đi công tác.

1. Phó Hiệu trưởng được ký văn bản đến, và bản đi thuộc lĩnh vực chuyên môn do Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách.

2. Phó Hiệu trưởng được thừa lệnh ký thay Hiệu trưởng một số văn bản chỉ đạo thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công.

3. Trong trường hợp Hiệu trưởng đi công tác dài ngày, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền giải quyết công việc theo nội dung được ủy quyền.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Ban giám hiệu.

1. Phó Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết và chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng kết quả công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

2. Những vấn đề có liên quan đến nhân sự, tài chính, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, xã hội hóa hoặc công tác chuyên môn có liên quan đến nhân sự, tài chính phải trực tiếp xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi giải quyết.

3. Một số nội dung quan trọng, Ban giám hiệu họp và thống nhất ý kiến.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC THUỘC TRƯỜNG MẦM NON MÓNG CÁI 3.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

- Hội đồng thi đua: Gồm hiệu trưởng, hiệu phó, tổ trưởng tổ văn phòng, tổ trưởng các tổ.

+ Chủ tịch hội đồng: Đồng chí Hà Bích Thủy

+ Phó chủ tịch hội đồng: Đồng chí Nguyễn Thị Thu

+ Các ủy viên: Đồng chí Trung Nữ Hạnh Thương, Hoàng Thị Hào, Hoàng Thị Lan, Nguyễn Thanh Xuân, Nguyễn Thị Thu Hằng, Vương Hồng Hạnh, Vi Thị Ngọc, Trần Thị Hồng, Hoàng Thị Thùy Dung.

- Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ giáo viên, nhân viên và trẻ em trong nhà trường, hội đồng thi đua khen thưởng họp bình bầu xếp loại bình bầu vào cuối học kỳ và cuối mỗi năm học.

2. Đoàn thanh niên.

a. Tuyên truyền, giáo dục đoàn viên chấp hành chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và nội quy nhà trường; học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

b. Quản lý đoàn viên, tổ chức sinh hoạt Đoàn; phát triển đoàn viên, giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Chi bộ bồi dưỡng, kết nạp Đảng.

c. Tổ chức và tham gia các phong trào thi đua, hoạt động xung kích, tình nguyện; phát huy vai trò sáng tạo của đoàn viên trong các hoạt động của nhà trường.

d. Tham gia xây dựng môi trường giáo dục xanh – sạch – đẹp – an toàn; hỗ trợ trang trí lớp học, sân chơi, tổ chức hoạt động trải nghiệm cho trẻ.

e. Phối hợp với Chi bộ, Ban Giám hiệu trong tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao và phong trào của nhà trường; tham gia phong trào của phường khi cấp trên yêu cầu..

f. Xây dựng quy chế, kế hoạch hoạt động của Đoàn thanh niên và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Đoàn cấp trên phân công.

g. Tổ chức ra quân vệ sinh trong và ngoài khuôn viên nhà trường tối thiểu 1 tháng 1 lần.

Điều 8: Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các tổ chuyên môn.

1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn:

a. Giám sát, kiểm tra, điều hành, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ.

b. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các nhiệm vụ giao cho tổ .

c. Tổ chức họp chuyên môn ít nhất 2 tuần/1 lần, đánh giá xếp loại thành viên trong tổ.

d. 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. Có ý kiến đề xuất với BGH về cơ sở vật chất, về giáo viên, nhân viên trong tổ, có sự thay đổi phải báo cáo ngay về BGH giải quyết kịp thời.

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

2. Nhiệm vụ tổ văn phòng:

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

b. Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

c. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

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

3. Nhiệm vụ của giáo viên

a. Thực hiện nghiêm túc các quy định của ngành: Thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non; Xây dựng đầy đủ các loại kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ trước 3 ngày trước khi lên lớp và thực hiện đánh giá trẻ cuối ngày, cuối chủ đề và đánh giá trẻ trên phần mềm Smas; Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng giáo dục trẻ;

b. 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; Chịu trách nhiệm hoàn toàn về mọi mặt trong thời gian trẻ ở trường, lớp.

c. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em, chủ động phối hợp kịp thời với gia đình để thực hiện mục tiêu chăm sóc giáo dục trẻ .

d. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, không ngừng đổi mới sáng tạo vận dụng các phương pháp tiên nâng cao chất lượng giáo dục trẻ.

c. Đảm bảo ngày, giờ công theo qui định; **Chấp hành nghiêm túc các nội quy, Quy chế** của trường, của ngành; thực hiện đến lớp đúng giờ quy định, không đi muộn về sớm; không được tự ý bỏ lớp trong giờ tổ chức các hoạt động khi chưa có sự cho phép của BGH; thực trả trẻ đúng quy định, giao trẻ tận tay người nhà, không để trẻ ở lại trường một mình, không gửi trẻ khi không có sự cho phép của phụ huynh.

d. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng theo đúng quy định luật lao động (Có giấy xin phép trước khi nghỉ, được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được nghỉ, trừ trường hợp cấp thiết không kịp báo)

e. Có sổ sách ghi chép đầy đủ khi tham gia các cuộc họp; tham gia dự giờ đồng nghiệp ít nhất 1 tháng 1 lần.

f. Thực hiện báo cáo với BGH và y tế khi trẻ bị bệnh truyền nhiễm, bị tai nạn; không nhận trẻ vào lớp khi trẻ mắc các bệnh truyền nhiễm

g. Bảo quản, quản lý và sử dụng hiệu quả thiết bị đồ dùng được nhà trường bàn giao; phối hợp bộ phận liên quan kiểm kê, bàn giao đầu năm, giữa năm, cuối năm; chịu trách nhiệm trước BGH về công tác bảo quản thiết bị đồ dùng đồ chơi tại lớp; giữ gìn vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài lớp học.

y. Tổ chức họp phụ huynh 3 lần/năm theo kế hoạch nhà trường; không tự ý tổ chức các cuộc họp khi chưa có sự cho phép BGH; không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường.

h. Tham gia công tác phổ cập giáo dục Mầm non ở địa phương. Thực hiện nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó và các cấp quản lí

giáo dục. Phối hợp giữa gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

k. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, quy định của các ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

l. Phối hợp y tế, cán bộ phụ trách dinh dưỡng thực hiện giao nhận, kiểm tra thực phẩm hàng ngày theo sự phân công nhà trường.

n. Quản lý hồ sơ học sinh của lớp phụ trách; thực hiện các phần mềm cơ sở dữ liệu (*các nội dung liên quan đến trẻ và phụ huynh*), công tác tuyên truyền thông qua trang mạng, zalo, fb, tiktok ... thực hiện điều tra, tổng hợp số liệu phổ đúng cập độ tuổi.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên kế toán, hành chính, y tế, người lao động.

1. Đối với nhân viên kế toán

a. Đảm bảo ngày, giờ công theo qui định; **Chấp hành nghiêm túc các nội quy, Quy chế** của trường, của ngành.

b. Thực hiện công tác kế toán, thống kê, quản lý tài chính theo quy định của Luật Kế toán, Luật Ngân sách nhà nước và chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp hiện hành; phản ánh trung thực, kịp thời, đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế – tài chính phát sinh.

c. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng dự toán thu – chi ngân sách; theo dõi, quản lý, hạch toán và quyết toán các nguồn kinh phí được giao, các khoản thu hợp pháp của nhà trường; đảm bảo việc sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm và hiệu quả: (1) Xây dựng, sửa đổi bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ; (2) Lập dự toán chi sử dụng trong nguồn ngân sách, học phí của nhà trường; (3) Thực hiện công tác thanh toán tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; lập hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định; (4) Lập, lưu trữ, quản lý các hồ sơ quản lý tài sản, tài chính theo quy định của nhà nước; cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm về các khoản thu-chi của nhà trường. Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản; xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính, kế toán;

d. Phối hợp với phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để theo dõi tài sản và nhập tài sản, thiết bị đồ dùng trong phần mềm kế toán, tính khấu hao tài sản theo quy định; chịu trách nhiệm chính trong việc nhập số liệu trên phần mềm kế toán; phần mềm quản lý tài sản; phần mềm quản lý công chức viên chức.

e. Hoàn thiện và quản lý hồ sơ sổ sách, chứng từ, liên quan đến công tác tài sản, tài chính theo quy định của pháp luật.

f. Phối hợp với Phó hiệu trưởng đưa nội dung công khai về công tác thu, chi lên trên Weside nhà trường và chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc tổng hợp, chuẩn bị nội dung công khai về tài chính của nhà trường bao gồm:

- Các khoản **thu** phân theo nguồn kinh phí: Ngân sách nhà nước cấp; học phí và các khoản thu từ người học; tài trợ, kinh phí hợp đồng và các nguồn thu khác;
 - Các khoản **chi** phân theo mục tiêu: Chi tiền lương và thu nhập (lương, phụ cấp, thêm giờ, công tác phí...); chi cơ sở vật chất và dịch vụ (mua sắm, sửa chữa, bảo trì, thuê...); chi hỗ trợ người học (học bổng, trợ cấp, hoạt động phong trào, khen thưởng...); Chi khác theo đúng quy định pháp luật;
 - Nội dung công khai tài chính phải được Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trước khi thực hiện công khai;
 - Nhân viên kế toán chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu tài chính được công khai; phối hợp với các bộ phận liên quan giải trình khi có yêu cầu của Hiệu trưởng, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan thanh tra, kiểm tra hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.
- h. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.
- k. Chấp hành đúng nội quy, quy chế trường và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công theo quy định của pháp luật
- g. Tham gia bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán; chịu trách nhiệm chính thực hiện các phần mềm: công chức viên chức, quản lý tài sản, kế toán Misa, thuế.
2. *Đối với nhân viên văn thư:*
- a. Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020).
- b. Đảm bảo ngày, giờ công theo qui định; **Chấp hành nghiêm túc các nội quy, Quy chế** của trường, của ngành.
- c. Soạn thảo, đánh máy, in ấn, nhân bản, đóng dấu các loại văn bản hành chính theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- d. Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường đúng quy định; đảm bảo an toàn, bảo mật.
- e. Thực hiện lưu trữ hồ sơ, văn bản, tài liệu của nhà trường khoa học, đầy đủ, an toàn; lập hồ sơ công việc và sắp xếp lưu trữ hàng năm; Phối hợp thực hiện công tác bảo mật theo quy định.
- f. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo về văn thư (nếu có); Quản lý hồ sơ hành chính, hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng luật lưu trữ.
- g. Chuẩn bị nội dung, tài liệu, in ấn, hậu cần cho các cuộc họp, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn của nhà trường.
- y. Thiết lập hệ thống sổ sách theo quy định: Sổ theo dõi công văn đi, sổ theo dõi công văn đến; lưu trữ các công văn đi đến theo quy định

h. Quản lý và tiếp nhận văn bản điện tử đi đến trên cổng thông tin chính quyền điện tử; tiếp nhận, quản lý và điều phối con dấu theo đúng quy định; chuyển công văn của trường đến cơ quan liên quan và chịu trách nhiệm nếu trường hợp thất lạc công văn.

k. Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc, thời gian làm việc; Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo, phân công của ban giám hiệu nhà trường; chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả công việc được giao trước Ban giám hiệu, lãnh đạo cấp trên theo qui định.

l. Thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, thái độ chuẩn mực khi giao tiếp với cán bộ, giáo viên, phụ huynh và các cơ quan liên quan.

n. Lập danh mục tài liệu lưu trữ và quản lý hồ sơ nộp lưu cuối năm.

m. Chấp hành đúng nội quy, quy chế trường và thực hiện các công việc khác do hiệu trưởng phân công.

3. Đối với nhân viên y tế

3.1. Đ/c Hoàng Thị Hải (phụ trách công tác y tế điểm trường chính)

a. Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020).

b. Cập nhật, xử lý thông tin, số liệu, báo cáo liên quan công tác y tế học đường, công tác phòng chống các dịch bệnh điểm trường trung tâm.

c. Phối hợp với nhân viên y tế điểm trường Hải Đông tham mưu, xây dựng, hoàn thiện, thu thập hồ sơ, minh chứng quy định tại phụ lục 3, thông tư liên tịch quy định về công tác y tế trường học số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/05/2016

d. Thực hiện nhiệm vụ tại điểm trường trung tâm:

+ Cân, đo định kỳ cho trẻ, phối hợp trạm y tế phường kiểm tra sức khỏe cho trẻ, quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh.

+ Thông báo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học và khi cần thiết về tình hình sức khỏe của học sinh cho cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh;

- Lập và ghi chép vào sổ theo dõi sức khỏe cho trẻ tại phòng y tế, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ theo dõi tổng hợp tình trạng sức khỏe học sinh.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay. Chủ động triển khai các biện pháp và chế độ vệ sinh phòng, chống dịch theo quy định tại Thông tư số 46/2010/TT-BYT và các hướng dẫn khác của cơ quan y tế.

d. Phối hợp với y tế điểm Hải Đông thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch bệnh.

+ Sơ cứu và xử lý ban đầu các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc, trang thiết bị y tế.

e. Chịu trách nhiệm tập huấn cho giáo viên các chương trình phòng chống dịch và sơ cứu ban đầu.

f. Tham mưu xây dựng:

+ Kế hoạch y tế học đường;

+ Các kế hoạch, các quy định, quy chế trong công tác y tế;

g. Phối hợp, hỗ trợ thực hiện chuyên môn với nhân viên y tế tại điểm trường Hải Đông khi cần thiết.

y. Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế trường học do ngành Y tế tổ chức cùng các yêu cầu do y tế học đường cấp trên đề ra.

h. Cùng nhân viên y tế điểm trường Hải Đông phối hợp với các ban ngành thực hiện công tác bảo hiểm, công tác kiểm định nước ăn uống sinh hoạt theo quy định, khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên...

k. Đảm bảo ngày, giờ công theo qui định; Chấp hành nghiêm túc các nội quy, Quy chế của trường, của ngành.

l. Thực hiện công tác kiêm nhiệm thủ kho: Kiểm tra, giám sát các khâu nhập – xuất thực phẩm, gia vị, sữa bột... điểm trường trung tâm.

n. Thực hiện kiêm nhiệm thủ quỹ: Phối hợp kế toán rút tiền mặt kho bạc và chi trả tiền chế độ cho học sinh (nếu có); thực hiện ghi chép sổ quỹ đầy đủ theo hướng dẫn của tài chính; chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc thất thoát tiền mặt.

3.2. Đ/c Nguyễn Thị Thu Mai (phụ trách điểm trường Hải Đông):

a. Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020).

b. Chịu trách nhiệm tổ chức, điều phối chung công tác y tế học đường toàn trường.

c. Cập nhật, xử lý thông tin, số liệu, báo cáo liên quan công tác y tế học đường, công tác phòng chống các dịch bệnh trong toàn trường.

d. Phối hợp với nhân viên y tế điểm trường trung tâm tham mưu, xây dựng, hoàn thiện, thu thập hồ sơ, minh chứng quy định tại phụ lục 3, thông tư liên tịch quy định về công tác y tế trường học số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/05/2016

e. Thực hiện nhiệm vụ tại điểm trường Hải Đông:

+ Cân, đo định kỳ cho trẻ, phối hợp trạm y tế phường kiểm tra sức khỏe cho trẻ, quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh.

+ Thông báo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học và khi cần thiết về tình hình sức khỏe của học sinh cho cha mẹ hoặc người giám hộ;

- Lập và ghi chép vào sổ theo dõi sức khỏe cho trẻ tại phòng y tế, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ theo dõi tổng hợp tình trạng sức khỏe học sinh.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an

toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay. Chủ động triển khai các biện pháp và chế độ vệ sinh phòng, chống dịch theo quy định tại Thông tư số 46/2010/TT-BYT và các hướng dẫn khác của cơ quan y tế.

f. Phối hợp với y tế điểm trung tâm thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch bệnh.

+ Sơ cứu và xử lý ban đầu các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc, trang thiết bị y tế.

h. Chịu trách nhiệm tập huấn cho giáo viên các chương trình phòng chống dịch và sơ cứu ban đầu.

k. Tham mưu xây dựng:

+ Kế hoạch y tế học đường;

+ Các kế hoạch, các quy định, quy chế trong công tác y tế;

+ Phối hợp, hỗ trợ thực hiện chuyên môn với nhân viên y tế tại điểm trường trung tâm khi cần thiết.

l. Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế trường học do ngành Y tế tổ chức cùng các yêu cầu do y tế học đường cấp trên đề ra.

n. Đảm bảo ngày, giờ công theo qui định; Chấp hành nghiêm túc các nội quy, Quy chế của trường, của ngành.

m. Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo, phân công của ban giám hiệu nhà trường; chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả công việc được giao trước Ban giám hiệu, lãnh đạo cấp trên theo qui định.

5. Nhân viên nấu ăn

a. Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020).

b. Thực hiện nghiêm túc quy trình tiếp nhận, sơ chế, chế biến món ăn cho trẻ; thực hiện đúng hướng dẫn về lưu mẫu thức ăn; không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

c. Đảm bảo an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

d. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

f. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng trẻ em.

h. Chấp hành đúng nội quy, quy chế trường và thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

k. Giao nhận thực phẩm, kiểm tra thực phẩm khi tiếp nhận, sơ chế thực phẩm, chế biến thực phẩm, nấu thức ăn cho trẻ theo thực đơn hàng ngày; tính tỷ lệ, chia ăn cho các lớp theo sĩ số báo ăn hàng ngày.

g. Nấu nước, vận chuyển nước uống, vận chuyển thức ăn lên các nhóm lớp; quản lý, thu dọn, vệ sinh đồ dùng, dụng cụ nhà bếp; đồ dùng, dụng cụ ăn của trẻ; Vệ sinh khu vực bếp ăn, kho bếp ăn.

y. Thực hiện kiểm thực ba bước theo kế hoạch kiểm thực.

l. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

m. Riêng với nhân viên nấu ăn được phân công bếp trưởng có trách nhiệm phụ trách bao quát, tổng hợp mọi hoạt động và nắm bắt tình hình của khu vực bếp ăn, kịp thời báo cáo với lãnh đạo phụ trách công tác chăm sóc, nuôi dưỡng để xử lý kịp thời.

6. Nhân viên bảo vệ

6.1. Ông Nguyễn Đức Chính - Bảo vệ điểm trường trung tâm

- Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020).

- Quản lý và đảm bảo an toàn về tài sản, cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong trường: Đồ dùng trang thiết bị các nhóm lớp; hệ thống các phòng học, phòng chức năng, phòng bếp.... tại điểm trường trung tâm. báo cáo Ban Giám hiệu xử lý kịp thời khi có sự cố xảy ra.

- Mở đóng cổng giờ đón - trả trẻ, theo quy định; mở - đóng cửa các nhóm lớp, các phòng khu hiệu bộ, phòng bếp, phòng nhân viên....tại điểm trường trung tâm.

- Quản lý trông giữ xe của cán bộ, giáo viên, nhân viên; kiểm soát xe ra vào trường; điều hành phương tiện ô tô vào trường tại điểm trường trung tâm.

- Mở sổ theo dõi khách ra vào trường tại điểm trường trung tâm.

- Bảo quản tài sản nhà trường tại điểm trường trung tâm.

- Vệ sinh màng nhện các khu vực hành lang tại điểm trường trung tâm. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ tại điểm trường trung tâm.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được BGH, Tổ trưởng phân công.

6.2. Bà Dương Thị Lượng - Bảo vệ điểm trường trung tâm

- Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020).

- Quản lý và đảm bảo an toàn về tài sản, cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong trường: Đồ dùng trang thiết bị các nhóm lớp; hệ thống các phòng học, phòng chức năng, phòng bếp.... tại điểm trường trung tâm.

- Mở đóng cổng giờ đón - trả trẻ, theo quy định; mở - đóng cửa các nhóm lớp, các phòng khu hiệu bộ, phòng bếp, phòng nhân viên....tại điểm trường trung tâm.

- Quản lý trông giữ xe của cán bộ, giáo viên, nhân viên; kiểm soát xe ra vào trường; điều hành phương tiện ô tô vào trường tại điểm trường trung tâm.

- Mở sổ theo dõi khách ra vào trường tại điểm trường trung tâm.
- Bảo quản tài sản nhà trường tại điểm trường trung tâm.
- Vệ sinh màng nhện các khu vực hành lang tại điểm trường trung tâm.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được BGH, Tổ trưởng phân công.

6.3. Ông Phạm Văn Hà - Nhân viên Bảo vệ điểm trường Hải Đông

- Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020).

- Quản lý và đảm bảo an toàn về tài sản, cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong trường: Đồ dùng trang thiết bị các nhóm lớp; hệ thống các phòng học, phòng chức năng, phòng bếp.... tại điểm trường Hải Đông. báo cáo Ban Giám hiệu xử lý kịp thời khi có sự cố xảy ra.

- Mở đóng cổng giờ đón - trả trẻ, theo quy định; mở - đóng cửa các nhóm lớp, các phòng khu hiệu bộ, phòng bếp, phòng nhân viên....tại điểm trường Hải Đông.

- Quản lý trông giữ xe của cán bộ, giáo viên, nhân viên; kiểm soát xe ra vào trường; điều hành phương tiện ô tô vào trường tại điểm trường Hải Đông.

- Mở sổ theo dõi khách ra vào trường tại điểm trường Hải Đông.

- Bảo quản tài sản nhà trường tại điểm trường Hải Đông.

- Vệ sinh màng nhện các khu vực hành lang tại điểm trường Hải Đông. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ tại điểm trường Hải Đông.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được BGH, Tổ trưởng phân công.

6.4. Nguyễn Văn Đạo - Nhân viên Bảo vệ điểm trường Hải Đông

- Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020).

- Quản lý và đảm bảo an toàn về tài sản, cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong trường: Đồ dùng trang thiết bị các nhóm lớp; hệ thống các phòng học, phòng chức năng, phòng bếp.... tại điểm trường Hải Đông. báo cáo Ban Giám hiệu xử lý kịp thời khi có sự cố xảy ra.

- Mở đóng cổng giờ đón - trả trẻ, theo quy định; mở - đóng cửa các nhóm lớp, các phòng khu hiệu bộ, phòng bếp, phòng nhân viên....tại điểm trường Hải Đông.

- Quản lý trông giữ xe của cán bộ, giáo viên, nhân viên; kiểm soát xe ra vào trường; điều hành phương tiện ô tô vào trường tại điểm trường Hải Đông.

- Mở sổ theo dõi khách ra vào trường tại điểm trường Hải Đông.

- Bảo quản tài sản nhà trường tại điểm trường Hải Đông.

- Vệ sinh màng nhện các khu vực hành lang tại điểm trường Hải Đông. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ tại điểm trường Hải Đông.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được BGH, Tổ trưởng phân công.

7. Nhân viên vệ sinh

7.1. Bà Nguyễn Thị Thu Ngân - Nhân viên vệ sinh điểm trường trung tâm

- Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020).

- Quét, lau dọn vệ sinh các khu vực: Cổng trường; sân trường; các phòng khu hiệu bộ, phòng y tế, phòng giáo dục nghệ thuật; hành lang các lớp ...; Sắp xếp, lau dọn đồ dùng, đồ chơi trang thiết bị khu vực sân trường (sân chơi khu vận động, Vườn Cổ tích, khu trải nghiệm.....).

- Dọn rác và thu gom phòng hiệu bộ, phòng y tế;
- Dọn dẹp, cọ rửa tất cả các công trình vệ sinh chung trong nhà trường;
- Bảo quản tài sản đơn vị được giao;
- Phụ trách quản lý, trồng, chăm sóc vườn rau, vườn cây của bé.....
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được BGH, Tổ trưởng phân công.

7.2. Bà Phạm Thị Yến - Nhân viên vệ sinh điểm trường Hải Đông

- Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020).

- Quét, lau dọn vệ sinh các khu vực: Cổng trường; sân trường; các phòng khu hiệu bộ, phòng y tế, phòng giáo dục nghệ thuật; hành lang các lớp ...; Sắp xếp, lau dọn đồ dùng, đồ chơi trang thiết bị khu vực sân trường (sân chơi khu vận động, Vườn Cổ tích, khu trải nghiệm.....).

- Dọn rác và thu gom phòng hiệu bộ, phòng y tế;
- Dọn dẹp, cọ rửa tất cả các công trình vệ sinh chung trong nhà trường;
- Bảo quản tài sản đơn vị được giao;
- Phụ trách quản lý, trồng, chăm sóc vườn rau, vườn cây của bé.....
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được BGH, Tổ trưởng phân công.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG CƠ QUAN

Điều 10. Mối quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các bộ phận, đoàn thể trong đơn vị.

1. Phối hợp giải quyết công việc chung theo sự phân công của Ban giám hiệu.

Điều 11. Mối quan hệ công tác giữa trường mầm non Móng Cái 3 với các bộ phận, đoàn thể trong đơn vị.

1. Trường mầm non Móng Cái 3 chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu giáo dục theo quy định của Pháp luật, của Ngành;

2. Phân công viên chức, cán bộ tiếp công dân tiếp nhận và báo cáo ý kiến liên quan về lĩnh vực nào thì phải báo cáo thành viên trong Ban giám hiệu phụ trách lĩnh vực đó xem xét giải quyết.

Điều 12. Các mối quan hệ công tác khác

1. Mối quan hệ công tác với Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trường mầm non Móng Cái 3 chịu sự hướng dẫn và kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Mối quan hệ với Đảng ủy, UBND Phường Móng Cái 3.

a. Trường mầm non Móng Cái 3 chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy, UBND Phường Móng Cái 3 về công tác chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non của địa phương, thường xuyên báo cáo kết quả công tác được phân công;

b. Định kỳ hằng tháng, hằng quý phải báo cáo cơ quan chức năng về nội dung công tác của nhà trường và đề xuất các giải pháp thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

3. Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể khác thuộc Ủy ban nhân dân Phường Móng Cái 3.

a. Thực hiện quan hệ hợp tác và phối hợp để thực hiện chức năng theo quy định, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân Phường Móng Cái 3 nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị và kế hoạch kinh tế - xã hội của địa phương.

b. Trước khi tham mưu văn bản cho Đảng ủy, UBND Phường Móng Cái 3, Hiệu trưởng, Ban giám hiệu nhà trường chủ động liên hệ, lấy ý kiến của các tổ chức, đoàn thể khác về những vấn đề có liên quan.

4. Quan hệ với các cơ quan chức năng liên quan: thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 13. Chế độ và định mức thời gian làm việc của nhân viên, người lao động

1. Thời giờ làm việc: 40 giờ/tuần từ ngày thứ Hai đến hết ngày thứ Sáu.
2. Thời gian làm việc: buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Điều 14. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động nhận nhiệm vụ phải giải quyết trong thời gian yêu cầu của công việc; trường hợp khẩn thì Hiệu trưởng yêu cầu giải quyết trong thời gian sớm hơn. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc cá nhân, đoàn thể có ý kiến khác thì phải báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách công việc đó để thống nhất cách giải quyết, tránh tình trạng giải quyết công việc chậm trễ;

2. Các văn bản của cá nhân, đoàn thể trong nhà trường gửi xin ý kiến của Ban giám hiệu, phải có ý kiến chỉ đạo hoặc trả lời trong thời gian sớm nhất. Trường hợp cần kiểm tra, xác minh thêm, thì thời gian trả lời không quá 15 ngày kể từ ngày nhận văn bản.

Chương VI

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 15. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung văn bản tham mưu, ký nháy vào cuối văn bản trước khi chuyển văn bản cho nhân viên văn thư để trình Hiệu trưởng;

2. Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và trình Hiệu trưởng, Ban giám hiệu trường.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Văn bản đến được Ban giám hiệu phê duyệt phải được nhân viên Văn thư chuyển đến cho từng cá nhân;

2. Văn bản đi sau khi trình Ban giám hiệu phê duyệt phải được nhân viên Văn thư vào sổ văn bản đi, chuyển văn bản đến các địa chỉ nơi nhận;

3. Đối với văn bản chưa được Ban giám hiệu phê duyệt phải được phản hồi kịp thời để viên chức, người lao động biết và điều chỉnh kịp thời.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản văn bản chỉ đạo, báo cáo về các mặt công tác, hồ sơ về kinh phí, tài chính...

2. Phó Hiệu trưởng được thừa ủy quyền ký các văn bản chỉ đạo, báo cáo về công tác chuyên môn thuộc phạm vi mình phụ trách và các văn bản khác Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 18. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

Nhân viên hành chính, văn thư có nhiệm vụ cập nhật thường xuyên văn bản đi, văn bản đến, hằng tuần theo dõi, báo cáo tiến độ giải quyết công việc của các bộ phận, cá nhân được Hiệu trưởng phân công.

Chương VII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 19. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị

- a. Hội nghị Nhà giáo, Cán bộ quản lý, người lao động 1 lần/năm học;
- b. Hội nghị sơ, tổng kết năm học của trường;
- c. Hội nghị sơ, tổng kết các phong trào thi đua;
- d. Hội nghị khác.

2. Các cuộc họp

- a. Họp hội đồng trường;
- b. Họp giao ban Ban giám hiệu;
- c. Họp giao ban Hội đồng thi đua-khen thưởng (Đầu năm học, cuối kỳ 1 và cuối năm học) và họp đột xuất nếu có công việc yêu cầu;
- d. Họp hội đồng sư phạm trường;
- e. Họp giao ban chuyên môn 02 tuần/1 lần;
- f. Tổ Văn phòng mỗi tháng họp 01 lần
- g. Họp khẩn, họp đột xuất. (Các cuộc họp để triển khai các Văn bản, Chỉ thị, Nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định tại Điều này).

Điều 20. Tổ chức họp, hội nghị

1. Tổ chức họp theo lịch công tác của nhà trường hoặc theo sự chỉ đạo của Đảng ủy, UBND Phường Móng Cái 3;
2. Họp hội đồng sư phạm trường (01 lần/tháng do Hiệu trưởng chủ trì) để nắm bắt tình hình chung, đánh giá tiến độ hoạt động của nhà trường để kịp thời định hướng, chỉ đạo các cá nhân, đoàn thể hoạt động trong tháng tới. Tùy theo tình hình công tác có thể triệu tập họp đột xuất để đảm bảo thực hiện tiến độ công việc.
3. Tham gia các cuộc họp khi có giấy mời của Sở giáo dục và đào tạo; Đảng ủy, UBND Phường Móng Cái 3; Cơ quan chức năng liên quan.
4. Các đồng chí Phó hiệu trưởng chủ trì họp giao ban về lĩnh vực mình phụ trách ít nhất mỗi tháng 01 lần hoặc chủ trì các cuộc họp do Hiệu trưởng phân công.

Chương VIII

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 21. Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm tiếp công dân, tổng hợp đơn, thư khiếu nại, tố cáo, báo cáo Ban giám hiệu giải quyết và báo cáo kết quả giải quyết cho cá nhân liên quan theo yêu cầu.

Điều 22. Tiếp Lãnh đạo, khách trong nước đến làm việc với đơn vị

1. Thời gian tiếp Lãnh đạo, tiếp khách phải được báo cáo, xin ý kiến của Hiệu trưởng, Ban giám hiệu;
2. Hiệu trưởng phân công thành viên Ban giám hiệu, viên chức tham gia tiếp Lãnh đạo, khách đến làm việc;
3. Mọi ý kiến phát biểu trước Lãnh đạo, khách phải được bàn bạc trong ban giám hiệu và sự duyệt của Hiệu trưởng.

Chương IX

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 23. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo khải, báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ cho Sở giáo dục và đào tạo, Đảng ủy, UBND Phường Móng Cái 3; Cơ quan chức năng liên quan.

Điều 24. Trách nhiệm báo cáo của các Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

Các Phó hiệu trưởng báo cáo hằng tuần với Hiệu trưởng những công việc do Hiệu trưởng phân công phụ trách giải quyết; báo cáo cho Sở giáo dục và đào tạo, Đảng ủy, UBND Phường Móng Cái 3; Cơ quan chức năng liên quan khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Đối với những việc quan trọng, phải trực tiếp báo cáo Hiệu trưởng và xin ý kiến giải quyết.

Điều 25. Cung cấp thông tin về hoạt động của nhà trường

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí.

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của đơn vị nhà trường cho báo chí.

2. Chỉ đạo việc đưa thông tin hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện trên Cổng thông tin của trường mầm non Móng Cái 3.

3. Trường hợp Hiệu trưởng công tác đột xuất, các Phó Hiệu trưởng sẽ thực hiện nhiệm vụ trên khi được ủy quyền.

Chương X

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 25. Hiệu trưởng triển khai, phổ biến (chuyên mail hoặc phát bằng văn bản) Quy chế làm việc này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc trường mầm non Móng Cái 3 để thực hiện.

Điều 26. Ban giám hiệu, các tổ chức đoàn thể, viên chức, người lao động và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 18/11/2025 đến khi có quy chế khác thay thế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc báo cáo kịp thời với ban giám hiệu để điều chỉnh, giải quyết./.

