

UBND QUẬN BA ĐÌNH  
TRƯỜNG MẦM NON SỐ 6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
*Độc lập – Tự do – Hạnh phúc*

*Liễu Giai, ngày 15 tháng 10 năm 2022*

## PHÂN CÔNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Thực hiện chỉ thị số 30/CT – TW ngày 18 tháng 12 năm 1998 của Bộ Chính trị về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở;

Căn cứ Quyết định 04/2000/QĐ- BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường để xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện.

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Căn cứ vào kế hoạch của UBND Quận Ba Đình, trường mầm non Số 6 phân công trách nhiệm của ban chỉ đạo.

Căn cứ vào QĐ số 25b/QĐ-BCĐ-QCDC-MN6 ngày 15/10/2022 về việc thành lập Ban chỉ đạo qui chế dân chủ trong trường học năm 2022-2023.

### **1. Đ/c Bùi Thị Thu Hiền: Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng - Trưởng ban:**

Chịu trách nhiệm thi hành, chuẩn bị các nội dung để quán triệt triển khai thực hiện chỉ thị số 30-CT /TW, kiểm tra đôn đốc các thành viên thực hiện theo sự phân công của Ban chỉ đạo chuẩn bị nội dung, chủ trì trong Hội đồng sư phạm nhà trường.

### **2. Đ/c Nguyễn Thị Mai Anh - PHT - Chủ tịch công đoàn - Phó ban:**

Cùng chịu trách nhiệm soạn thảo các văn bản, chỉ thị nội dung, tuyên truyền nắm vững tình hình triển khai các bước tiến hành.

Kiểm tra những quy định, hướng dẫn nội dung và các văn bản của BGH.

### **3. Đ/c Lã Thị Thanh Hà TTND:**

Chịu trách nhiệm kiểm tra đôn đốc các thành viên trong nhà trường thực hiện quy chế, kịp thời báo cáo Ban chỉ đạo để cùng bàn bạc, uốn nắn những lệch lạc (tài chính, chuyên môn...)

Rà soát lại quy chế trong Nhà trường, mối quan hệ của BGH với Chi bộ Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên và phụ huynh học sinh.

Kịp thời phản ánh với ban chỉ đạo đề xuất ý kiến bổ sung, chỉnh lý cho phù hợp với điều kiện của nhà trường.

Chịu trách nhiệm kiểm tra đôn đốc các thành viên trong ban chỉ đạo, rà soát quy chế lãnh đạo của BGH đối với giáo viên, kịp thời uốn nắn những biểu hiện lệch lạc...

( Tài chính, chuyên môn ).

**4. Đ/c Phạm Thị Lý - Ủy viên:**

Tổng hợp theo dõi các cuộc họp, đôn đốc các công đoàn viên thực hiện tốt quy chế dân chủ đã ban hành.

**5. Đ/c Hoàng Thị Thủy - Ủy viên:**

Cùng giám sát và đôn đốc các công đoàn viên thực hiện tốt quy chế dân chủ đã ban hành.

Trên đây là phân công trách nhiệm cụ thể của các đồng chí trong ban lãnh đạo thực hiện Chỉ thị số 30-CT/TW, ngày 18/2/1998 của Bộ Chính trị (khóa VIII) về “Xây dựng và thực hiện Quy chế Dân chủ ở cơ sở”.

Đề nghị các đồng chí căn cứ vào sự phân công này để hoạt động trên nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở.

## PHẦN I. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN GIÁM HIỆU

### I. HIỆU TRƯỞNG

**Điều 1:** Hiệu trưởng là người do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của Nhà trường. Hiệu trưởng 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, nhà giáo, cán bộ viên chức, của người học trong quy chế này.

3. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường và có biện pháp giải quyết theo đúng chế độ, chính sách hiện hành của trách nhiệm được giao của Nhà nước, theo nội quy, quy chế, Điều lệ trường Mầm non và phù hợp với thẩm quyền quyết của Hiệu trưởng. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường biết và báo cáo lên cấp trên...

4. Thực hiện chế độ hội họp theo đúng định kỳ, như họp giao ban, họp Hội đồng trường, Hội đồng tư vấn, Hội nghị cán bộ viên chức hàng năm...

5. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của nhà nước, công khai các quyền lợi, chế độ chính sách và việc đánh giá định kỳ đối với nhà giáo cán bộ viên chức, người học.

6. Gương mẫu đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện không dân chủ trong nhà trường như : Của quyền sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu diếm, bưng bít, làm sai sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác .

7. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường. 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.

8. Bảo vệ và giữ uy tín của nhà trường.

9. Hướng dẫn đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới thẩm quyền được giao.

10. Phối hợp với tổ chức công đoàn trong nhà trường tổ chức Hội nghị công chức, viên chức mỗi năm một lần theo quy định của Nhà nước.

11. Phụ trách công tác chuyên môn chăm sóc sức khỏe cho trẻ và cơ sở vật chất, nội vụ của trường.

12. Quản lý sổ danh bộ học sinh + Phụ lục danh bộ; Sổ họp Hội đồng trường. Sổ theo dõi nhân sự thi đua.

13. Phụ trách chất lượng nuôi dưỡng chăm sóc sức khỏe cho trẻ trong trường và hồ sơ sổ sách có liên quan.

**Điều 2:** Những việc Hiệu trưởng phải lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân hoặc các tổ chức, đoàn thể trong Nhà trường trước khi quyết định:

1. Kế hoạch phát triển nhà trường, tuyển sinh, chuyên môn dạy học, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học.

2. Quy trình quản lý đào tạo những vấn đề chức năng, nhiệm vụ của tổ chức bộ máy trong nhà trường.

## **II. PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**\* Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm chuyên môn giảng dạy có nhiệm vụ và quyền hạn:**

+ Thực hiện và chịu trách nhiệm trước nhà trường và Hiệu trưởng về những việc được phân công, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường .

+ Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được ủy quyền.

Quản lý chỉ đạo và hưởng các quyền lợi của Phó Hiệu trưởng theo quy định.

+ Giúp Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn tổ dạy.

+ Phụ trách chuyên môn dạy học toàn trường, chương trình giáo dục mầm non của 4 lứa tuổi: Nhóm nhà trẻ, Mẫu giáo bé, Mẫu giáo nhỡ, Mẫu giáo lớn.

+ Phụ trách nội dung tuyên truyền về chuyên môn các lớp.

+ Phụ trách báo cáo hồ sơ trường Mầm non, các loại báo cáo thống kê, chuyên môn của nhà trường.

+ Phụ trách văn nghệ, TDTT các ngày lễ hội.

+ Phụ trách sổ chất lượng,

Sổ họp Hội đồng sư phạm nhà trường.

**\* Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm chuyên môn nuôi dưỡng có nhiệm vụ và quyền hạn:**

+ Thực hiện và chịu trách nhiệm trước nhà trường và Hiệu trưởng về những việc được phân công, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường .

+ Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được ủy quyền.

Quản lý chỉ đạo và hưởng các quyền lợi của Phó Hiệu trưởng theo quy định.

+ Chịu trách nhiệm hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng toàn trường, chương trình giáo dục mầm non của lứa tuổi mẫu giáo nhỡ (Lớp B1, B2, B3).

+ Chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất; hoạt động chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng, công tác Y tế học đường, nội dung tuyên truyền về an toàn trường học, phòng chống dịch, vệ sinh ATTP. Báo cáo chuyên môn chăm sóc nuôi dưỡng.

+ Hỗ trợ các loại báo cáo thống kê, phần mềm CSDL, phổ cập GD...

+ Phụ trách sổ theo dõi trẻ các lớp (chốt sổ chấm ăn các lớp hàng tháng). Sổ giao ban BGH

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY CHẾ

### I. QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TỔ GIÁO VIÊN:

**Thực hiện nghiêm túc những quy định cụ thể sau:**

#### 1. Thời gian làm việc:

Giờ làm việc: Lớp có 2 giáo viên.

Cô A: 7h 15' đến 16h30'.

Cô B: 7h30' đến 17h00'.

Lớp có 3 giáo viên

Cô A: 7h15' đến 16h30'.

Cô B: 7h30' đến 16h45'.

Cô C: 7h45' đến 17h00'.

#### 2. Yêu cầu nội dung công việc:

1. Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ đến trường cả về thể chất, tinh thần. Không cho trẻ mang đồ chơi, nguy hiểm đến lớp. Tuyệt đối không dùng các đồ dùng có điện, lửa gây nguy hiểm cho trẻ: Bàn là, bếp điện, bếp ga du lịch, ấm siêu tốc để đun nấu ở trong lớp và khu phụ.

2. Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, quy chế chăm sóc nuôi dưỡng của Sở và phòng Giáo dục - Đào tạo quy định, thực hiện đúng kế hoạch giáo dục một ngày, trước khi dạy chuẩn bị giáo án, đồ dùng (tuyệt đối không dạy chay).

3. Luôn bám lớp và chăm sóc trẻ chu đáo mọi lúc mọi nơi, không để trẻ chờ cô lâu trong các hoạt động như: Ăn, ngủ, vệ sinh, không cho trẻ bê thức ăn lên lớp, mang bát thìa, nôi, xoong, khăn mặt xuống bếp và nhà vệ sinh.

4. Hàng ngày lấy thức ăn cho trẻ phải đúng giờ và có ký giao nhận đủ số lượng thực phẩm sống, chín đã ghi trên bảng, phải kiểm tra lại trước khi mang lên lớp, chia thức ăn cho trẻ phải công bằng và theo quy định, **không vi phạm khẩu phần ăn** của trẻ dưới mọi hình thức.

5. Hàng tuần phải thực hiện chế độ vệ sinh trong nhóm lớp, vệ sinh đồ dùng, đồ chơi, vệ sinh đồ dùng cá nhân của trẻ theo đúng quy chế mầm non và đảm bảo phòng chống dịch bệnh, đặc biệt dịch Covid 19.

6. Phải phối hợp với phụ huynh trong việc chăm sóc và giáo dục trẻ: Tuyên truyền vận động, trao đổi với phụ huynh theo phong cách giao tiếp của nhà giáo.

7. Phải bảo quản tài sản trong lớp, sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả tránh để lãng phí hay thất thoát.

8. Chịu kỷ luật trước Hội đồng trường khi thu các khoản tiền ngoài quy định của nhà trường.

9. Cuối tháng xuống đối chiếu sổ thu và sổ chi trả với tổ hành chính (Đ/c Quỳnh KT) chịu trách nhiệm về sĩ số của lớp đã báo cáo và ký sổ (GV được phân công).

10. Chịu trách nhiệm về chất lượng của các loại sổ sách nhà trường giao (giáo viên chịu trách nhiệm các loại sổ của lớp theo qui định và được phân công).

11. Không làm việc riêng trong giờ làm việc, nghỉ phải có đơn xin phép, có lý do chính đáng và được sự đồng ý của BGH và phải trao đổi với đồng nghiệp ở lớp, ở tổ để có kế hoạch làm thay, hỗ trợ, quản lý trẻ để đảm bảo an toàn cho trẻ (Trừ trường hợp bất khả kháng). Khi có sự việc xảy ra trong lớp phải kịp thời báo ngay cho BGH để tìm cách giải quyết, không bao che, che giấu.

12. Đảm bảo sĩ số: ***Tất cả trẻ đi học phải vào sổ theo dõi hàng ngày (nghiêm cấm để ngoài sổ)***. Ghi rõ thời gian, lý do và tình trạng sức khỏe của trẻ (nếu trẻ mệt, ốm...) về đột xuất trong ngày vào sổ nhật ký nhóm lớp.

13. Đảm bảo an toàn cho tuyệt đối cho trẻ khi đến trường: Thường xuyên kiểm tra các điều kiện tạo môi trường an toàn cho trẻ hoạt động.

14. Cho phụ huynh đăng ký đưa đón trẻ ngay từ khi nhận trẻ vào lớp.

15. Những trường hợp các cháu về muộn, giáo viên tại lớp phải bàn giao trẻ cho giáo viên lớp trả muộn (Ký sổ ghi rõ tình trạng của trẻ).

16. Thực hiện nghiêm túc và chất lượng sổ nhận ký nhóm lớp (cập nhật đầy đủ các thông tin theo qui định và ký nhận giao ca đầy đủ).

17. Kết hợp với phụ huynh học sinh để chăm sóc sức khỏe cho trẻ đặc biệt là trẻ suy dinh dưỡng, dư cân, béo phì, khuyết tật.

18. Dạy trẻ có kỹ năng rửa mặt, rửa tay, xì mũi, chải đầu, gấp quần áo, cầm giày đi dép đúng chiều theo độ tuổi (31 kỹ năng lao động tự phục vụ theo độ tuổi).

19. Dạy trẻ nếp sống văn minh trong giao tiếp (Mạnh dạn, hồn nhiên, cách xưng hô, cách chào hỏi...) trong ăn uống (Không vừa ăn vừa nói chuyện, không nhai to, xúc đầy miệng, biết nhặt cơm rơi vào đĩa...)

20. Dạy trẻ biết giữ gìn vệ sinh nơi công cộng: Bỏ rác vào thùng, không vẽ bậy lên tường....

21. Dạy trẻ biết lao động, lau đồ dùng đồ chơi giữ gìn đồ dùng, đồ chơi, nhặt lá cây, biết yêu quý chăm sóc vật nuôi, cây trồng.

22. Dạy trẻ tính độc lập: Không làm hộ trẻ những gì trẻ làm được (Cắt giày dép, ba lô. Cởi, gấp quần áo, cài cúc...)

23. Dạy trẻ tính gọn gàng, ngăn nắp.

24. Dạy trẻ theo mục tiêu yêu cầu của độ.

25. Mở ti vi đúng quy định. Chương trình của bé (cho trẻ ngồi cách ti vi 2-3m).

26. Tuyệt đối không cho trẻ nằm ngồi trực tiếp dưới nền nhà.

27. Không vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện tổ chức chăm sóc cho trẻ hoạt động..., hoạt động theo nội dung, hoạt động ngoại khóa.

28. Thực hiện họp phụ huynh 3 lần/năm (đầu năm, sơ kết HKI, cuối năm).

**\* Bất cứ giáo viên nào không thực hiện nội quy trên sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường và Hội đồng kỷ luật (tùy mức độ vi phạm).**

## **II. QUI CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG TRONG NHÀ TRƯỜNG:**

### **1. Căn cứ vào dự toán ngân sách giao đầu năm cho nhà trường**

Căn cứ vào các nguồn thu thực tế đầu năm của nhà trường

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng thực tế của các lớp, tổ nuôi và các phòng ban.

### **2. Tổ trưởng tập hợp số lượng mua sắm, báo cáo với BGH.**

### **3. Phân công nhiệm vụ:**

- Đồng chí Hiệu trưởng duyệt và ký hợp đồng.
- Kế toán kiểm tra hồ sơ mua bán tài sản.
- Khi mua tài sản công phải vào sổ tài sản công và theo dõi hao mòn TSCĐ hàng năm.
- Tổ trưởng và thủ kho cấp phát theo đơn duyệt được mua của đ/c Hiệu Trưởng.
- Giáo viên, cán bộ nhân viên được giao tài sản phải ký nhận từ sổ theo dõi của kế toán, ghi vào sổ theo dõi tài sản của lớp, có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn. Cuối năm học phải kết hợp với đ/c Phó hiệu trưởng, kế toán, thanh tra kiểm kê tài sản cuối năm.

### **4. Các quy định về bảo quản tài sản công:**

- Tài sản phải được sử dụng đúng mục đích.
- Người sử dụng tài sản công phải hiểu được tác dụng và cách bảo quản tài sản đó.
- Nếu tài sản công bị mất, hư hỏng (khi chưa đến hạn thanh lý tài sản đó) thì lớp đó phải chịu trách nhiệm trước nhà trường.

## **III. QUY CHẾ SỬ DỤNG TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ TRONG NHÀ TRƯỜNG:**

### **\* Tổ dạy:**

- Giáo viên khi ra khỏi lớp phải tắt hết các thiết bị có sử dụng điện.
- Giáo viên khi ra về, trước khi ra khỏi lớp tắt cầu dao
- Sử dụng điều hòa:
  - + Với thời tiết nóng điều hòa chỉ bật ở nhiệt độ 26-> 28 C
  - + Với thời tiết lạnh điều hòa bật ở nhiệt độ 26 -> 27 C
- Học phẩm, học liệu được cấp phát sử dụng đúng độ tuổi phù hợp với chương trình dạy.

### **\* Tô nuôi:**

- Sử dụng nước: Nước chỉ sử dụng khi sơ chế TP và đồ dùng để ăn, uống. Tránh lấy nước vào chậu quá nhiều (tràn nước).

- Bếp điện từ: Chỉ dùng nấu thức ăn cho trẻ và cô. Khi sử dụng lưu ý nhiệt độ của bếp, tránh bật to không chú ý dẫn đến cháy, chập điện. Sử dụng theo đúng hướng dẫn của nhà cung cấp.

- Điện: Khi tắt cả nhân viên ra về phải tắt cầu dao.

#### **IV. QUY CHẾ QUẢN LÝ HỌC SINH CỦA TRƯỜNG MẦM NON SỐ 6**

##### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng:**

Quy chế này qui định các hoạt động quản lý học sinh của Trường mầm non Số 6  
Đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này là toàn bộ học sinh đang học tại Trường mầm non Số 6.

##### **Điều 2. Mục đích:**

Công tác quản lý học sinh là một trong những công tác trọng tâm của nhà trường, nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện (5 lĩnh vực: Thể chất, Nhận thức, Ngôn ngữ, Thẩm mỹ, Tình cảm quan hệ xã hội)

##### **Điều 3. Yêu cầu của công tác quản lý học sinh:**

Học sinh là nhân vật trung tâm trong nhà trường, được nhà trường bảo đảm điều kiện thực hiện, được chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT đề ra.

Công tác quản lý học sinh phải thực hiện đúng quy định của Bộ GD&ĐT và văn bản hướng dẫn của các cấp.

Công tác quản lý học sinh phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan đến học sinh.

##### **Điều 4. Quyền của học sinh:**

Được tạo điều kiện trong chăm sóc và giáo dục gồm :

- + Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của Nhà nước;
- + Được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước; được miễn giảm một số khoản đóng góp theo quy định của Nhà nước, ngành GD&ĐT.

Được nhà trường xếp loại, đánh giá theo quy định của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT Hà Nội về đánh giá xếp loại trẻ mầm non;

##### **Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Ban giám hiệu :**

Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác quản lý học sinh. Chỉ đạo và kiểm tra, giám sát việc quản lý học sinh của các bộ phận trong nhà trường (thực hiện nhiệm vụ, kết quả học tập, rèn luyện...)

Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ GD&ĐT, địa phương trong công tác quản lý học sinh, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác quản lý học sinh. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác quản lý học sinh vào nền nếp, bảo đảm cho học sinh thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

Phối hợp với các ngành, chính quyền địa phương trên địa bàn nơi trường đóng xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn cho học sinh; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến học sinh.

Chỉ đạo công tác thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của học sinh; có hồ sơ theo dõi hoạt động giáo dục toàn diện của học sinh.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Giáo viên:**

Quản lý học sinh theo chức trách, nhiệm vụ của mình.

Thời gian có mặt tại trường:

Giờ làm việc: Lớp có 2 giáo viên.

Lớp có 3 giáo viên

Cô A: 7h 15' đến 16h30'.

Cô A: 7h15' đến 16h30'.

Cô B: 7h30' đến 17h00.

Cô B: 7h30' đến 16h45'.

Cô C: 7h45' đến 17h00'.

Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện về học sinh của lớp mình (hồ sơ lý lịch, kết quả học tập, rèn luyện, ...).

Trường hợp có vấn đề gì xảy ra với học sinh, phải thông báo ngay với BGH để cùng phối hợp giải quyết.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Nhân viên**

Nhân viên bếp: từ 7h00 đến hết việc (16h-17h)

Đảm bảo khẩu phần ăn của trẻ theo định lượng.

Tham gia giám sát, góp ý bữa ăn, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống các loại dịch bệnh cho trẻ (đặc biệt dịch Covid 19).

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Nhân viên (y tế, lao công):**

Lao công: vệ sinh trường sạch sẽ trước 7h

Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công và thời gian làm việc theo quy định.

Theo dõi, phối kết hợp với Y tế phường để tổ chức công tác Khám sức khỏe định kỳ, các đợt phòng chống dịch bệnh trong năm.

Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học: theo dõi, chăm sóc và có biện pháp xử lý tình huống khi có học sinh ốm đau, ... tại trường.

Trường hợp nghi ngờ hoặc phát hiện có vấn đề gì xảy ra đối với học sinh của trường phải báo ngay cho Ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm lớp.

**Điều 9. Trách nhiệm của Bảo vệ:**

Bảo vệ: thường xuyên có mặt tại vị trí làm việc.

Thực hiện đúng lịch trực đã được nhà trường phân công và nội quy làm việc của bảo vệ.

Thực hiện đúng quy định chức năng và nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ (có văn bản quy định cụ thể).

**Điều 10. Trách nhiệm của Phụ huynh học sinh:**

Thực hiện theo đúng Nội quy của nhà trường, đúng bản cam kết được ký giữa nhà trường và phụ huynh. Con nghỉ học phải xin phép giáo viên chủ nhiệm.

Đưa đón con đúng giờ, đúng nơi quy định của nhà trường.

Ngoài thời gian học ở trường, PHHS phải chịu trách nhiệm quản lý con mình.

Tôn trọng và thực hiện đúng quy định quản lý học sinh của nhà trường.

**Điều 11. Tổ chức thực hiện:**

Quy chế này đã thông qua hội đồng sư phạm, được phổ biến đến toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường, phụ huynh học sinh và được thực hiện từ năm học 2021 – 2022.

Ban Thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát hàng năm để triển khai thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế này theo quy định./.

**V. QUY CHẾ QUẢN LÝ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN CỦA TRƯỜNG MẦM NON SỐ 6****Điều 1. Phạm vi, đối tượng:**

Quy chế này điều chỉnh các hoạt động quản lý giáo viên của Trường mầm non Số 6.

Đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này là cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường bao gồm: giáo viên, nhân viên trong biên chế, hợp đồng quận và hợp đồng trường.

**Điều 2. Trách nhiệm, nhiệm vụ của giáo viên :**

Nhiệm vụ của giáo viên thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường Mầm non

Thực hiện giảng dạy đúng giờ, đủ số buổi, đảm bảo nội dung chương trình theo thời khóa biểu của trường.

Thực hiện nghiêm túc KHGD 1 ngày

Quản lý sĩ số học sinh trong lớp .

Theo dõi quản lý, chăm sóc trẻ mọi lúc mọi nơi, nhắc nhở uốn nắn mọi hành vi sai lệch của học sinh.

Thường xuyên kiểm tra đồ dùng đồ chơi, đồ dùng trong lớp để đảm bảo an toàn cho trẻ.

Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch, bệnh cho trẻ (dịch Covid 19).

Thường xuyên kết hợp, trao đổi với giáo viên trong lớp về nề nếp, lễ giáo cho trẻ. Phối hợp giáo viên trong lớp cùng rèn trẻ đạt chuẩn độ tuổi.

Giáo viên phải soạn bài đầy đủ, thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo yêu cầu của nhà trường của Sở GD&ĐT đề ra.

Kết nối với cha mẹ trẻ, phối hợp với phụ huynh hướng dẫn con học tập, vui chơi ở nhà khi trẻ nghỉ học dài để phòng tránh dịch.

### **Điều 3. Trách nhiệm, nhiệm vụ của nhân viên:**

Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên.

Tuyệt đối thực hiện nghiêm túc những điều không được làm đối với nhân viên .

Phối hợp chặt chẽ với giáo viên trên lớp để nâng cao chất lượng bữa ăn cho trẻ. Đảm bảo cân đối các chất dinh dưỡng.

**Điều 4. Thời gian làm việc:** Thực hiện theo phân công dây chuyền từng bộ phận.

#### **\*Lưu ý :**

- Đi muộn 3 lần/tháng tính trừ bằng 01 ngày công .
- Về sớm 3 lần/tháng tính trừ bằng 01 ngày công .

### **Điều 5. Thực hiện nếp sống văn minh:**

Chấp hành nghiêm túc thời gian giảng dạy, sinh hoạt chuyên môn, hội họp,...của nhà trường. Nghỉ họp hội đồng sư phạm, sinh hoạt chuyên môn, nghỉ dạy phải báo cáo xin phép và có lý do chính đáng .

Lên lớp đúng giờ, trong giờ dạy học không đi sang lớp khác (khi không có lý do chính đáng), không sử dụng điện thoại di động .

Giáo viên bám lớp trong các buổi hoạt động tập thể.

Đồ dùng dạy học, đồ dùng cá nhân để đúng nơi quy định, sắp xếp ngăn nắp, thường xuyên vệ sinh...

Trang phục gọn gàng, lịch sự khi đến trường. Mặc đồng phục của nhà trường theo quy định, đeo biển tên. (Không mặc váy ngắn, áo trễ cổ, quần bó, ... ).

Các ngày sinh hoạt truyền thống phải mặc lễ phục.

Giao tiếp với học sinh nhẹ nhàng, đúng mực. Tôn trọng học sinh, bình tĩnh khi xử lý những tình huống sư phạm (tuyệt đối không sỉ nhục, mắng nhiếc, mỉa mai, vi phạm nhân cách, thân thể học sinh). Luôn là tấm gương sáng ở mọi nơi, mọi lúc cho học sinh noi theo.

Giao tiếp với phụ huynh lịch sự, cởi mở. Không tiếp phụ huynh trong giờ lên lớp.

Giao tiếp với đồng nghiệp đúng mực.

Giữ gìn vệ sinh phòng học, phòng họp, phòng sinh hoạt chung ...

Đề xe, phương tiện cá nhân đúng nơi quy định. Tự bảo quản đồ tư trang, tài sản cá nhân.

#### **Điều 6. Quy định về chuyên môn:**

Thực hiện đúng quy chế chuyên môn của ngành giáo dục.

Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học phù hợp với đối tượng học sinh của từng lớp, độ tuổi .

Giáo án được soạn trước một tuần, đảm bảo chất lượng, theo đúng quy định của phòng giáo dục.

Hồ sơ giáo viên đầy đủ, có chất lượng. Nộp giáo án và hồ sơ cho khối trưởng và BGH kiểm tra theo đúng thời gian quy định.

Thực hiện đánh giá thực chất học sinh qua quá trình học tập và rèn luyện.

BGH kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất các hoạt động chuyên môn.

Giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị của trường phải đăng ký trước 2 ngày với người được giao quản lý; mượn, trả đúng qui định và có sổ theo dõi. Mất, hỏng phải bồi thường.

Có trách nhiệm đăng ký thi giáo viên giỏi và các danh hiệu thi đua cấp trường, cấp quận, thành phố khi có thông báo.

Thực hiện nghiêm túc lịch dự giờ, đánh giá của nhà trường đề ra.

#### **Điều 7. Quy định về dạy thêm, học thêm:**

Thực hiện nghiêm túc không dạy chương trình lớp 1 cho trẻ 5 tuổi.

Thực hiện đúng cam kết với nhà trường về việc chấp hành qui định của ngành GD&ĐT.

#### **Điều 8. Những vi phạm quy chế sẽ áp dụng hình thức kỷ luật:**

Giảng dạy không có hiệu quả, không thực hiện yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy sẽ chuyển vị trí công tác, hoặc sẽ chấm dứt hợp đồng đối với giáo viên hợp đồng.

Áp dụng hình thức kỷ luật như: Khiển trách, đình chỉ giảng dạy, thanh lý hợp đồng đối với những vi phạm dưới đây:

- + Vi phạm nhân cách của học sinh.
- + Gây mất đoàn kết trong nội bộ giáo viên, có những ý kiến thiếu ý thức xây dựng về những chủ trương kế hoạch của trường.
- + 3 lần vi phạm các qui chế giảng dạy mặc dù đã được nhắc nhở, rút kinh nghiệm.
- + Không tuân theo sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng, của tổ trưởng chuyên môn và những vấn đề tổ nhóm chuyên môn đã thống nhất.
- + Vi phạm khẩu phần ăn của trẻ, của cô.

Hội đồng kỷ luật nhà trường quyết định mức kỉ luật tùy theo mức độ vi phạm của giáo viên.

### **Điều 9. Những việc được động viên khuyến khích, khen thưởng:**

Căn cứ vào thành tích đạt được qua việc xếp loại, đánh giá cán bộ giáo viên theo tháng, học kỳ và cả năm để bình xét khen thưởng.

Thi giáo viên dạy giỏi cấp thành phố, cấp quận, cấp trường; viết sáng kiến kinh nghiệm; lớp học có học sinh tham dự các cuộc thi ... sẽ được nhà trường khen thưởng. Mức thưởng thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

### **Điều 10. Tổ chức thực hiện:**

Quy chế này đã thông qua hội đồng sư phạm, được phổ biến đến toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường, phụ huynh học sinh và được thực hiện từ năm học 2024 - 2025.

Ban Thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát hàng năm để triển khai thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế này theo quy định./.

## **PHẦN III. QUY ĐỊNH**

### **I. QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN VÀ CÔNG TÁC PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY.**

#### **1. Quy định về công tác bảo vệ:**

- Các nhân viên bảo vệ trường có trách nhiệm giữ gìn nề nếp, trật tự nội quy ra vào trường và sự an toàn của trường trong ngày.
- Khi có khách đến trường, nhân viên bảo vệ yêu cầu xuất trình giấy tờ và hướng dẫn người vào gặp đúng người để giải quyết công việc.
- Bảo vệ trường có trách nhiệm bảo vệ tài sản, bảo vệ sự an toàn của nhà trường, ngoài giờ hành chính có trách nhiệm kiểm tra lại sự an toàn của hệ thống điện nước, cửa phòng các lớp, các khu vực chung của nhà trường, trong ca trực bảo vệ phải ghi chép tình hình trong ngày vào sổ trực ban đã quy định.

#### **2. Công tác quản lý và sử dụng chung:**

- Toàn trường có ý thức thực hành tiết kiệm chống lãng phí, có ý thức bảo quản, giữ gìn tài sản, sử dụng đúng mục đích có hiệu quả.
- Tài sản của nhà trường gồm tất cả các phương tiện, thiết bị, đồ dùng đồ chơi các phòng nhóm lớp, sân trường nhằm phục vụ nhu cầu giảng dạy và chăm sóc giáo dục trẻ, tài sản của trường gồm: Tài sản do quận trang bị bằng nguồn kinh phí nhà nước cấp, do trường trang bị bằng nguồn kinh phí cha mẹ học sinh đóng góp.

- Mọi CBGCNV phải có ý thức giữ gìn bảo vệ tài sản chung của nhà trường, của lớp, của tổ, cá nhân được giao, nếu làm hỏng đánh mất phải đền, sửa chữa, bồi thường.

- BGH, kế toán và thủ kho tiến hành kiểm kê tài sản của trường hàng năm, danh mục được ghi trong sổ tài sản của trường việc trang bị thêm hoặc thanh lý tài sản của trường đều được ghi tăng hoặc giảm theo quy định. Cần phát hiện nguy cơ gây hỏng, không an toàn đối với tài sản, CSVC của trường phải báo cáo ngay cho BGH và đề xuất biện pháp giải quyết. Không được vứt bỏ tài sản trang thiết bị đã gây hỏng ra bên ngoài, tổ, lớp khi chưa được thanh lý và phải có trách nhiệm với tài sản đó, sau khi xin ý kiến BGH để giải quyết.

- Không được tự ý mang, mượn tài sản, các đồ dùng trang thiết bị, tài liệu hồ sơ, sổ sách, những giá trị sở hữu về tinh thần, vật chất của nhà trường ra khỏi trường, khi mượn phải xin phép BGH và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Các tài sản trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi của phụ huynh đã trang bị cho trường, lớp, tổ trong mỗi năm học cần được giữ gìn và không được tự ý chuyển đổi mang ra khỏi lớp, trường. Muốn chuyển đổi phải báo cáo với BGH và có quyết định của Hiệu trưởng.

- Trường hợp xảy ra mất mát tài sản trong các lớp và các bộ phận thì CBGV phải báo cáo ngay với BGH để tìm cách giải quyết.

- Nghiêm túc triệt để tiết kiệm nước, điện thoại, các vật liệu phục vụ cho hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng và GD trẻ trong trường, tắt hết đèn, quạt, điều hòa khi không cần thiết.

- Việc quản lý và sử dụng điện thoại chỉ được sử dụng cho mục đích công tác, nên chỉ trao đổi điện thoại những công việc cần thiết, các cuộc trao đổi điện thoại cần ngắn gọn, đủ thông tin, đồng thời đảm bảo văn minh lịch sự và tôn trọng người xung quanh. Chỉ sử dụng điện thoại của trường để gọi di động trong những trường hợp giải quyết việc của trường, lớp.

### **3. Công tác phòng cháy - chữa cháy:**

- Nhiệm vụ và trách nhiệm của mọi người.

- Có trách nhiệm quản lý chặt chẽ, sử dụng an toàn các thiết bị về điện ở các khu vực chung, nguồn lửa (bếp)...

- Các CBGVNV quản lý chặt chẽ, sử dụng an toàn các thiết bị điện trong phòng nơi làm việc, cấm các hành vi gây cháy, cấm làm hư hỏng di chuyển thay đổi các phương tiện PCCC.

- Không chột cửa (buổi trưa).

- Không để trẻ nghịch vào bình xịt chữa cháy.

- Giáo viên phát hiện kịp thời và cấm trẻ mang diêm, bật lửa, súng phun lửa đến trường để phòng cháy và phòng tai nạn.

- Chú ý các công tắc điện phải cao hơn tầm tay với của trẻ, không để trẻ chọc đồ chơi vào ổ cắm điện. Khi có hư hỏng về điện và các trang thiết bị cần kịp thời báo cáo cho BGH giải quyết.
- Phân luồng khi xảy ra cháy.
- Nhanh chóng di chuyển trẻ đến nơi an toàn và quản lý trẻ tránh để thất lạc, bắt cóc và tai nạn khác xảy ra cho trẻ.
- Khi có hỏa hoạn xảy ra tất cả CB-GV- NV có trách nhiệm tham gia chữa cháy bảo vệ an toàn người và tài sản của nhà trường.

## **TỔ CHỨC THANH TRA NHÂN DÂN**

### **1. Vị trí:**

- Là một thành viên trong bộ máy tổ chức của nhà trường, dưới sự chỉ đạo của Chi bộ Đảng và Công đoàn Nhà trường, tham gia quản lý, kiểm tra các hoạt động của Nhà trường một cách công khai dân chủ.

### **2. Chức năng:**

#### ***\* Chức năng giám sát kiểm tra***

- Giám sát nội dung thực hiện nghị quyết Hội nghị cán bộ giáo viên đầu năm.
- Giám sát kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động: đề ra trong kế hoạch năm học. và chế độ chính sách đối với cán bộ giáo viên, nhân viên, việc đánh giá xếp loại thi đua, xây dựng mua sắm cơ sở vật chất của Nhà trường...
- Giám sát kiểm tra việc thực hiện thu chi quỹ ngoài ngân sách Nhà nước, việc thực hiện luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.

***\* Chức năng giải quyết đơn thư khiếu nại*** tố cáo của cán bộ giáo viên, tham mưu giúp hiệu trưởng trong việc giải quyết những đơn thư khiếu nại hoặc giải quyết những thắc mắc của cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường.

- Giám sát phát hiện, kiến nghị các biện pháp với Hiệu trưởng, BGH khắc phục kịp thời những bất hợp lý trong công tác quản lý điều hành các hoạt động của nhà trường, nhằm xây dựng trường ngày càng tốt hơn về mọi mặt, xây dựng tập thể đoàn kết hoàn thành nhiệm vụ năm học.

### **3. Hoạt động:**

- Họp định kỳ mỗi quý một lần.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động
- Hàng năm báo cáo tổng kết bằng văn bản trước Hội nghị CBGVNV và báo cáo với cấp trên.
- Tổ chức họp và báo cáo kịp thời nếu có sự vụ đột xuất xảy ra

## **PHẦN IV. NHIỆM VỤ**

### ***I.NHIỆM VỤ CỦA TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN PHỤ TRÁCH ND VÀ DẠY HỌC***

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, dựa trên kế hoạch của trường của tổ chuyên môn.
- Tổ chức học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (2tuần/lần, triển khai giờ học hoặc hoạt động tốt trong khối).
- Tham gia kiểm tra, đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên cùng với Ban giám hiệu nhà trường.
- Đề xuất, động viên các thành viên trong tổ đăng ký danh hiệu thi đua, viết sáng kiến kinh nghiệm.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên của tổ mình.
- Tập hợp các kiến nghị, đề nghị về mua sắm trang thiết bị và các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách, quyền lợi với nhà trường.
- Chủ trì các cuộc họp trong khối mình để nhận xét, đánh giá thi đua, công chức, .... hàng năm.
- Triển khai tốt các nhiệm vụ khác được giao.
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường các vấn đề triển khai trong khối.
- Tổ trưởng nuôi phối hợp cùng với Hiệu trưởng, kế toán xây dựng thực đơn theo mùa cho phù hợp. Tổ trưởng nuôi bao quát đầy đủ chuyên làm việc của tổ và quản lý sổ giao nhận thực phẩm, sổ lưu nghiệm thực phẩm.
- Có trách nhiệm quán xuyến công việc trong tổ, đảm bảo chất lượng nuôi dạy trẻ.
- Triển khai tốt nhiệm vụ nhà trường được giao.
- Hàng tháng sinh hoạt tổ.

### ***II.NHIỆM VỤ CỦA KHỐI TRƯỞNG KẾT HỢP VỚI TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN***

- Tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch của khối.
- Khối trưởng, tổ trưởng cùng với hiệu phó chuyên môn tổ chức cho thành viên trong nhóm học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (1 tháng/2lần).
- Có thể tham gia kiểm tra, đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.
- Tập hợp các kiến nghị, đề nghị với nhà trường để mua sắm trang thiết bị...
- Hàng tháng bình đánh giá công chức trước ngày 25, nộp báo cáo tháng ngày 2

### ***III.NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM LỚP***

- Chịu trách nhiệm điều hành các nhiệm vụ mà nhà trường giao cho lớp.
- Chịu kỷ luật trước hội đồng nhà trường khi thu các khoản tiền ngoài quy định của nhà trường.

-Chịu trách nhiệm với nhà trường, phụ huynh học sinh về các vấn đề liên quan đến lớp, học sinh.

-Cuối tháng đối chiếu sổ thu và bữa ăn với Đ/c Quỳnh (KT) chịu trách nhiệm về sĩ số của lớp đã báo cáo và ký sổ.

-Viết giấy đề nghị khi cần sửa chữa và mua sắm trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi tập hợp cho khối trường ....

-Chịu trách nhiệm kiểm tra về số lượng và chất lượng khi được nhà trường trang bị những điều kiện, đồ dùng đồ chơi và sửa chữa trong nhóm lớp. Sau đó ký nhận và ghi rõ vào sổ theo dõi tài sản đã được sửa chữa mua sắm.

-Đề xuất kịp thời với nhà trường các vấn đề trong lớp không tự giải quyết được.

-Chịu trách nhiệm chốt sĩ số học sinh cuối tháng với đ/c Phó hiệu trưởng.

-Chịu trách nhiệm về chất lượng của các loại sổ sách nhà trường giao.

-Chịu trách nhiệm ký nhận tài sản, thanh lý tài sản, xác nhận học sinh ra, vào; ký nhận sửa chữa ....

#### **IV.NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA KẾ TOÁN**

- Chịu trách nhiệm về tài chính của trường: thu chi trong và ngoài ngân sách, quản lý theo quy định của tài chính và quy chế của trường, PGD.

- Kiểm tra đầy đủ thủ tục (hoá đơn - chứng từ, hợp đồng, giấy đề nghị, chữ ký....) sau đó mới chuyển sang hiệu trưởng duyệt chi.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính theo đúng luật nhà nước đã quy định, để mất phải chịu trách nhiệm, chứng từ cuối năm phải niêm phong và có chữ ký của hiệu trưởng.

-Theo dõi về chế độ lên lương định kỳ cho CBGVNV, tham mưu với hiệu trưởng để đảm bảo đúng thời gian cho CBGVNV.

+Thực hiện đúng và kịp thời về mọi chế độ chính sách cho CBGVNV (lương tháng, chế độ thai sản, nghỉ ốm đau, trợ cấp, truy lĩnh....)

- Quản lý tài sản nhà trường. Ghi tăng, giảm tài sản kịp thời. Cùng với đồng chí PHT kiểm kê tài sản theo định kỳ trong năm.

- Vào sổ sách đầy đủ các khoản thu và thanh toán của phụ huynh học sinh.

- Phải báo cáo trung thực với hiệu trưởng về các khoản thu và chi, chế độ chính sách, quyền lợi của CBGVNV.... cho hiệu trưởng biết.

- Hàng tháng phải báo cáo tài chính về các thu chi trong và ngoài ngân sách cho hiệu trưởng bằng văn bản và công khai trong toàn trường từ 1 - 5 hàng tháng.

-Cùng với thủ quỹ vào đầy đủ hàng ngày sổ nhật ký thu và bàn giao cũng như các loại sổ quỹ khác.

-Nuôi dưỡng: cùng với tổ trưởng bếp tiếp phẩm xây dựng thực đơn phù hợp từ khâu đi chợ - sơ chế - kỹ thuật - chia lên lớp.

Thường xuyên kiểm tra giờ ăn các lớp nắm tình hình để điều chỉnh thực đơn phù hợp.

-Đầu tháng (từ 1 - 4) phải chuyển toàn bộ sổ sách tài chính để hiệu trưởng kiểm tra, ký sổ sách và chứng từ.

-Thực đơn tuần công khai cho phụ huynh phải khớp với thực đơn chế biến trong bếp và sổ tính khẩu phần ăn. Tính định lượng calo và cân đối tỷ lệ các chất theo phân mềm Gokíds.

-Thông tin báo cáo kịp thời mọi vấn đề liên quan tới tài chính cho hiệu trưởng.

***Khi đi gửi tiền hoặc rút tiền ở kho bạc về phải trình ngay giấy gửi hoặc giấy rút tiền cùng với sổ quỹ cho hiệu trưởng biết.***

***\* Kế toán thực hiện không đúng những quy định trên sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhà trường và hội đồng kỷ luật (tùy mức độ vi phạm).***

#### ***V. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ QUỸ***

-Quản lý quỹ theo đúng luật tài chính và quy chế của trường.

Không để tiền mặt trong két quá 20 triệu đồng, tiền phải gửi kho bạc kịp thời.

-Vào sổ quỹ hàng ngày về các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách. Kiểm quỹ cuối ngày.

- Chi tiêu phải đúng nguyên tắc (Có chữ ký của hiệu trưởng mới chi)

- Vào sổ đầy đủ, chính xác khớp với kế toán, khớp với sổ tiền duyệt chi.

- Lên bảng định lượng thức ăn chín công khai hàng ngày, khớp với sổ thực đơn tuần. Phối hợp cùng tổ bếp thực hiện dây chuyền và qui chế nuôi dưỡng khi thực hiện nhiệm vụ.

- Kiểm tra sĩ số đi thực tế trên lớp đối chiếu với sĩ số báo ăn.

- Thông tin báo cáo kịp thời về mọi vấn đề mà mình phụ trách.

- Khi đi gửi tiền hoặc rút tiền ở kho bạc về phải trình ngay giấy gửi hoặc giấy rút tiền cùng với sổ quỹ cho hiệu trưởng biết.

- Ngày 30-31 hàng tháng (buổi chiều) cùng với BGH + Công đoàn + Thanh tra+ Kế toán kiểm quỹ có biên bản.

***\* Thủ quỹ thực hiện không đúng những quy định trên sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhà trường và Hội đồng kỷ luật (tùy mức độ vi phạm).***

#### ***VI. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN Y TẾ***

-Khám bệnh và chăm sóc cháu ốm đột xuất, sơ cấp cứu tại chỗ

-Kết hợp với y tế phường khám sức khỏe định kỳ cho các cháu 1 năm 2 lần vào tháng 10 và tháng 4 hàng năm.

Ngày 22 hàng tháng báo cáo số liệu về cân trẻ suy dinh dưỡng và báo cáo số liệu trẻ được cân (phân loại kênh sau mỗi đợt cân cho BGH vào tháng 9,12, và 4) và đo 21 chiều cao cho trẻ vào tháng 9, 4 trong năm học.

-Ngày mùng 5- 10 hàng tháng Cân và tính biểu đồ tăng trưởng cho trẻ thừa cân và suy dinh dưỡng

- Xây dựng các loại sổ sách và kế hoạch về công tác y tế trường học. Xây dựng phương án: phòng chống TNTT; phòng chống dịch, bệnh Covid 19; an toàn thực phẩm, ngộ độc thực phẩm, phương án đảm bảo ANTT...

- Chủ động phối hợp với lao công hàng ngày theo dõi và đôn đốc vệ sinh môi trường trong lớp và xung quanh, sắp xếp gọn gàng sạch sẽ phòng y tế.

- Thứ 2 hàng tuần đôn đốc các lớp vệ sinh phòng nhóm và đồ dùng, đồ chơi trong lớp.

- Thường xuyên theo dõi và kiểm tra vệ sinh thực phẩm ở bếp. Các lớp tổ chức giờ ăn, giờ ngủ cho các cháu.

- Tuyên truyền kiến thức nuôi dạy trẻ tới các bậc phụ huynh và cán bộ giáo viên trong trường 1 tháng/2 lần.

- Tuyên truyền các bài phòng chống dịch bệnh kịp thời (đặc biệt dịch Covid 19).

- Nhiệm vụ khác: làm công tác kiêm nhiệm theo sự phân công của Ban giám hiệu và công đoàn.

- Tích cực chủ động tham gia các hoạt động trong nhà trường.

- Có ý thức quản lý và bảo vệ tài sản chung, tiết kiệm điện, nước.

- Báo cáo và đề xuất kịp thời với BGH về mọi vấn đề liên quan đến nhà trường.

- Hàng ngày kiểm tra giờ ngủ trưa các lớp, báo cáo với hiệu trưởng, ghi sổ.

- Hàng năm (đầu tháng 9) tham mưu với hiệu trưởng mời giảng viên tập huấn cho 100% giáo viên được thực hành tai nạn thương tích.

- Trang bị đầy đủ cơ sở thuốc thông thường để sơ cứu tại chỗ.

- Phối hợp với đ/c Phó HT quản lý lớp năng khiếu của trường.

**\* Y tế thực hiện không đúng những quy định trên sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhà trường và Hội đồng kỷ luật (tùy mức độ vi phạm)**

#### **VII.NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA LAO CÔNG**

- Quét dọn thường xuyên xung quanh toàn trường sạch sẽ không được để rêu mốc, cỏ dại mọc. Lau chùi hành lang, đồ chơi, ngoài trời nhà vệ sinh sạch sẽ. Dọn dẹp lau các bồn cây, cống rãnh hàng ngày.

- Thường xuyên chăm sóc cây xanh và tạo môi trường xanh sạch đẹp

- Sắp xếp, vệ sinh các phòng ban chức năng.

- Dọn dẹp sạch sẽ trước giờ đón trẻ, mái che biểu bảng ngoài sân, phải quét dọn, không để lá cây bụi bẩn trên các mái che.

- Tích cực và chủ động hỗ trợ các lớp và bộ phận khi được phân công.

- Tích cực tham gia các hoạt động của trường.

- Tác phong thể hiện tính sư phạm, tôn trọng, hoà nhã với khách, phụ huynh học sinh, đoàn kết với đồng nghiệp.
- Tự giác trong mọi công việc. Có ý thức tiết kiệm điện, nước hỗ trợ với bảo vệ không để bơm nước tràn. Có ý thức bảo vệ và quản lý tài sản chung toàn trường.
- Không làm việc riêng trong giờ.
- Báo cáo và xin ý kiến kịp thời về mọi vấn đề liên quan đến nhà trường (có ý thức xây dựng tập thể).

***Lao công thực hiện không đúng những quy định trên sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhà trường và Hội đồng kỷ luật (tùy mức độ vi phạm)***

#### **VIII. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN NUÔI DƯỠNG**

- Đảm bảo vệ sinh sắp xếp gọn gàng các dụng cụ đồ dùng làm việc trước trong và sau giờ làm việc. Đảm bảo vệ sinh khu vực chế biến, trong khi chế biến thực hiện bếp 1 chiều dây chuyền hợp lý... Thường xuyên nghiên cứu cải tiến chế biến món ăn cho trẻ hợp khẩu vị để trẻ ăn hết xuất.

- Chủ động thường xuyên kết hợp với giáo viên chăm sóc trẻ trong giờ ăn, theo dõi và rút kinh nghiệm kịp thời trong việc chế biến cho trẻ.

+ Chế biến cho cô theo thực đơn xây dựng hàng tuần.

+ Khi đun nấu xong và trước khi ra về phải kiểm tra tắt công tắc thiết bị bếp, thường xuyên lau chùi vệ sinh bếp khi nấu xong và định kỳ cuối tuần.

- Tránh bật điện số to, phải chuẩn bị sẵn thực phẩm để đun liên tục và điều chỉnh chế độ bếp vừa đúng với đáy nồi để tiết kiệm điện.

- *Thực hiện nghiêm túc quy trình chế biến, quy chế nuôi dưỡng. Hàng ngày thực hiện chia định lượng thực phẩm sống, chín theo bình quân trẻ, giao nhận thực phẩm sống với tổ, giáo viên, BGH, phụ huynh; thức ăn chín với giáo viên trên lớp.*

#### **\* Gọi và giao nhận thực phẩm:**

- Gọi và nhận hàng theo thực đơn trong ngày, tuần có linh hoạt thay đổi theo mùa, thời tiết.

- *Gọi và nhận Thực phẩm của Công ty theo hợp đồng nhà trường đã ký kết, hàng tươi ngon đảm bảo chất lượng cao, khi thực phẩm đưa đến kiểm tra chất lượng thực phẩm phải tươi ngon, giá cả phù hợp theo báo giá, đủ cân, đảm bảo thời gian để nhà bếp chế biến.*

- Lên lớp cho trẻ ăn (khi được phân công).

- Hàng tuần kết hợp với thủ kho, kế toán để có kế hoạch mua hàng dự trù. Thực phẩm tính ăn hàng ngày không thừa, thiếu theo tiêu chuẩn.

***\*Nhân viên nuôi dưỡng thực hiện không đúng những quy định trên sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường và Hội đồng kỷ luật (tùy mức độ vi phạm).***

## QUY ƯỚC NẾP SỐNG VĂN HÓA CÔNG NGHIỆP CỦA TRƯỜNG MẦM NON SỐ 6

### **I. Văn hóa trong giờ làm việc:**

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, nội quy của Nhà trường.
- Giải quyết công việc nhanh gọn, chính xác và hiệu quả.
- Thực hiện nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc, không đi muộn về sớm, không làm việc riêng, không nói chuyện điện thoại trong giờ làm việc.
- Trang phục lịch sự chỉnh tề (Không mặc váy ngắn, áo hở cổ, hở nách trong trường học và nơi hội họp).

### **2. Văn hóa trong giao tiếp ứng xử:**

- Ứng xử có văn hóa trong quan hệ giao tiếp (trực tiếp hoặc điện thoại) với phụ huynh học sinh, anh chị em trong trường và những người có quan hệ với trường, không nói năng tùy tiện, thiếu tôn trọng đối với người khác.
- Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong công tác và sinh hoạt.

### **3. Văn hóa trong hội họp:**

- Đến và dự họp đúng giờ quy định, không tự tiện bỏ họp giữa giờ, nghỉ phải báo cáo.
- Không nói chuyện riêng để gây tiếng ồn ảnh hưởng đến sự tập trung theo dõi của người khác (điện thoại để chế độ rung, khi có việc cần giải quyết qua điện thoại, yêu cầu ra khỏi phòng họp trao đổi nhanh để tiếp tục tham gia họp).
- Muốn phát biểu phải được sự đồng ý của chủ tọa hội nghị, không nói khi người khác đang phát biểu.

- Giữ thái độ từ tốn, tôn trọng chủ tọa và hội nghị khi phát biểu tranh luận.
- Cát dọn bàn ghế đồ dùng gọn gàng sau khi họp xong, tắt các thiết bị điện.

### **4. Văn hóa trong sinh hoạt:**

- Có tác phong mẫu mực. Không bỏ đi làm việc riêng trong giờ làm việc.
- Nhiệt tình tham gia các phong trào văn hóa văn nghệ, thể thao do trường tổ chức.
- Không gây tiếng ồn lớn trong giờ nghỉ của trường.
- Không uống rượu bia trong giờ làm việc.

### **5. Văn hóa trong việc giữ gìn vệ sinh, an toàn nơi làm việc:**

- Sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ, vệ sinh nơi làm việc, chỗ để xe, nhà vệ sinh.
- Các phòng làm việc, lớp học có thùng đựng rác và bỏ rác vào đúng nơi quy định.
- Sắp xếp lại bàn ghế, hồ sơ tài liệu.... và làm vệ sinh, tắt điện phòng làm việc trước khi ra về.

- Tiết kiệm điện nước, văn phòng phẩm và các phương tiện khắc phục vụ cho công tác của trường học.

**6. Văn hóa trong quan hệ với nhân dân và chính quyền sở tại:**

- Quan hệ tốt với nhân dân và chính quyền địa phương.
- Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách, quy định của chính quyền địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở và nơi cán bộ công chức cư trú.
- Tự nguyện giúp nhân dân và chính quyền sở tại theo khả năng của mình khi yêu cầu.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Bùi Thị Thu Hiền**