

**UBND XÃ TUẦN GIÁO
TRƯỜNG MẦM NON 20/7**

Số: 13/QĐ-TrMN

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

Tuần Giáo, ngày 20 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường mầm non 20/7

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 20/7

Căn cứ Luật viên chức ngày 16 tháng 12 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng văn hóa xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư 06/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm non 20/7.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định trước.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng trường mầm non 20/7 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu VT;
- HSQL (03)

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Phụng

QUY CHẾ

Làm việc của trường mầm non 20/7

(Kèm theo Quyết định số 13/QĐ-TrMN ngày 20/8/2025 của trường MN 20/7)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế làm việc

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của người cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn trong nhà trường để phát huy vị trí, vai trò và hiệu quả trong công tác.

2. Xây dựng mối đoàn kết thống nhất, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, lề lối làm việc và chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác giữa tập thể và cá nhân trong nhà trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường mầm non 20/7 và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến trường.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Thực hiện chế độ Hiệu trưởng là thủ trưởng trong quản lý, điều hành của nhà trường, cấp dưới phục tùng cấp trên, Phó hiệu trưởng là người giúp việc được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc khi được ủy quyền và phân công.

Chương II.

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4: Trách nhiệm, phạm vi tổ chức điều hành, giải quyết công việc của hiệu trưởng

1. Quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động và kết quả giáo dục của nhà trường.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định tại khoản 1 Điều 10 của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo số Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo (gọi tắt là Điều lệ Trường mầm non).

3. Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách các công việc sau

3.1. Công tác tham mưu

- Tham mưu với địa phương các lĩnh vực: Công tác đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; công tác phổ cập giáo dục; công tác xã hội hóa giáo dục, công tác quy hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục của địa phương.

- Tham mưu với Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân xã; Quản lý và thực hiện các nhiệm vụ giáo dục của nhà trường.

3.2. Công tác tổ chức

- Tiếp nhận, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhà trường. Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và tham gia các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo kế hoạch của cấp trên;
- Chỉ đạo việc tiếp nhận trẻ trong độ tuổi vào học và biên chế các nhóm lớp.

3.3. Công tác kế hoạch

- Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường trên cơ sở chủ chương, nghị quyết của cấp ủy, chính quyền địa phương về phát triển kinh tế, xã hội và thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch của ngành.
- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học, được cụ thể trong từng học kỳ, tháng, tuần.

3.4. Quản lý chuyên môn

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch chuyên môn, tổ chức, quản lý điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong nhà trường, công tác PCGD-PCGDXMC, kiểm định chất lượng, phần mềm CSDL ngành, thanh tra kiểm tra, kiểm định, đánh giá chất lượng dạy và và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường; báo cáo kết quả chất lượng hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của nhà trường với cấp trên.

- Dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường 2 giờ/tuần, ký duyệt giáo án của Phó hiệu trưởng.

3.5. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ. Quản lý và chịu trách nhiệm về các nguồn thu và thực hiện chi theo quy định của Luật ngân sách;
- Xây dựng Quy chế và chỉ đạo thực hiện việc quản lý, sử dụng có hiệu quả, đảm bảo an toàn về tài sản của nhà trường; hàng năm có kế hoạch duy tu, sửa chữa, mua sắm bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường.

3.6. Công tác thi đua khen thưởng

Quyết định các nội dung, chương trình thi đua hàng năm và trong năm học.

3.7. Chỉ đạo thực hiện kiểm tra nội vụ và giải quyết khiếu nại tố cáo

Chỉ đạo tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra nội bộ và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền; chủ động thực hiện việc công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.8. Chế độ thông tin báo cáo

Chịu trách nhiệm về chế độ thông tin báo cáo cấp trên về nội dung sơ kết, tổng kết năm học, về việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, nhà nước và các nhiệm vụ khác của ngành. Chủ trì các cuộc họp nhà trường, cuộc họp các Hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường trong việc quản lý giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ nhà trường.

3.9. Thực hiện chế độ chính sách

Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, GV, nhân viên và học sinh theo chế độ hiện hành của nhà nước. Tổ chức thực hiện quy chế công khai, dân chủ trong hoạt động của nhà trường đảm bảo công bằng, minh bạch, công khai.

3.10. Phân công ký các văn bản

- Chỉ đạo thực hiện việc ký, chuyển nhận và lưu trữ văn bản theo mảng phân công nhiệm vụ.

- Cấp giấy chứng nhận và phiếu khen theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi tổ chức điều hành, giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mảng nhiệm vụ được phân công. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của phó hiệu trưởng theo khoản 2, Điều 10 của Điều lệ trường MN.

2. Tiếp nhận trẻ và ký xác nhận đơn xin vào học của trẻ.

3. Xây dựng kế hoạch CM, chương trình công tác năm học được cụ thể trong từng năm học, hàng tháng và từng tuần theo nhiệm vụ được phân công.

4. Định kỳ báo cáo với Hiệu trưởng: Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; xin ý kiến hoặc đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ. Chịu trách nhiệm về việc xác nhận, ký, chuyển, nhận và lưu trữ văn bản theo mảng nhiệm vụ được phân công.

5. Đối với công việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết phải báo cáo tiến độ, kết quả với Hiệu trưởng trung thực, đầy đủ, kịp thời.

6. Trong năm học (hoặc học kỳ) căn cứ vào tình hình cụ thể, Phó HT được phân công, phụ trách và chỉ đạo trực tiếp một số hoạt động của nhà trường.

- Phụ trách chuyên môn, ký duyệt giáo án; xây dựng kế hoạch và tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, BDTX, kế hoạch tổ chức hội giảng, hội thi của cô của trẻ, hoạt động trải nghiệm, chỉ đạo thực hiện phát triển chương trình thông qua việc ứng dụng STEAM, cho trẻ làm quen với tiếng Anh.

- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ/tuần, ký duyệt giáo án của Hiệu trưởng.

- Phụ trách công tác GDHN trẻ khuyết tật trong năm (nếu có).

- Sinh hoạt chuyên môn với các tổ Nhà trẻ, Mẫu giáo.

- Chỉ đạo công tác xây dựng môi trường trong và ngoài nhóm/lớp, xây dựng nội quy và lịch tổ chức hoạt động cho trẻ các nhóm/lớp tại các khu vui chơi, trải nghiệm ngoài lớp học. Chỉ đạo CBGVNV thực hiện vệ sinh phòng dịch, vệ sinh trong và ngoài lớp học theo quy định.

- Phụ trách công tác nuôi dưỡng (theo dõi kiểm tra và chịu trách nhiệm công tác nuôi dưỡng đảm bảo an toàn thực phẩm, phối hợp liên hệ cung cấp thực phẩm cho bếp ăn, thực hiện việc giao nhận thực phẩm tại bếp ăn, kiểm tra xác nhận việc xây dựng thực đơn, phối hợp cập nhật hồ sơ nuôi dưỡng, tổ chức bữa ăn cho trẻ, ... tổ chức ăn trưa của cán bộ, giáo viên). Phối hợp với nhân viên kế

toán thực hiện việc lập bảng kê quyết toán hợp đồng thực phẩm với đơn vị cung cấp 2 lần/tháng. Phân công, chấm công trưa của Ban giám hiệu hàng tháng.

- Phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ, hoạt động thư viện, các cuộc vận động và phong trào thi đua và công tác truyền thông; phối hợp triển khai công tác thi đua khen thưởng.

- Làm đầu mối và phụ trách công tác chỉ đạo thực hiện Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số.

- Phụ trách công tác KĐCLGD, Chuẩn Quốc gia, xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả cải tiến chất lượng giáo dục.

- Phụ trách công tác phổ cập, PCGDXMC.

- Phụ trách các phần mềm sử dụng trong nhà trường (phần mềm quản lý văn bản điều hành, quản lý cán bộ - viên chức, cơ sở dữ liệu ngành, PCGDXMC, TEMIS và các phần mềm khác; trang thông tin điện tử, facebook và zalo nhóm trường để thông báo nội dung công việc.

- Phụ trách công tác an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường, công tác y tế trường học, PCCC, điện lưới... Phối hợp với y tế, công an xã tham mưu việc xây dựng quy chế, kế hoạch phối hợp thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe và đảm bảo an ninh toàn trường, an toàn trường học.

- Phụ trách CSVC trong trường: Rà soát, tổng hợp nhu cầu sử dụng đồ dùng học liệu từng năm học (Thực hiện quy trình theo Thông tư 47/2021/TT-BGDĐT; Thông tư 30/2021/TT-BGDĐT). Chủ động chỉ đạo giáo viên, nhân viên rà soát phát hiện các yếu tố nguy cơ gây mất an toàn cho trẻ, tự khắc phục kịp thời và báo cáo, đề xuất với Ban giám hiệu khi cần thiết.

- Rà soát thực tế, xác định nhu cầu và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung đồ dùng, trang thiết bị phục vụ hoạt động Nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ.

- Theo dõi, giao nhận tài sản, phối hợp kiểm kê, tổng hợp tài sản định kỳ theo quy định.

- Xây dựng dự thảo kế hoạch, báo cáo hàng tháng, tổng hợp số liệu các thống kê báo cáo trong năm học.

- Thực hiện việc công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo mảng phân công nhiệm vụ.

- Hướng dẫn đơn đốc, kiểm tra hoạt động của giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện CM và giải quyết kịp thời những kiến nghị của giáo viên, nhân viên theo thẩm quyền được giao. Chủ trì các cuộc họp của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền, kịp thời báo cáo kết quả với hiệu trưởng sau cuộc họp.

- Phối hợp với Hiệu trưởng trong công tác điều hành chung các hoạt động của nhà trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, lãnh đạo các cấp và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

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

Điều 6. Tổ chuyên môn và tổ trưởng chuyên môn

1. Tổ chuyên môn

- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 13 của Điều lệ trường mầm non.
- Thực hiện các nhiệm vụ CM cụ thể theo sự chỉ đạo của Phó hiệu trưởng.

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về mọi hoạt động chung của tổ và của các thành viên.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác.

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và quản lý, sử dụng tài liệu, đồ dùng, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Thực hiện việc rà soát, lựa chọn và xác định nhu cầu đồ chơi, học liệu, đồ dùng, dụng cụ phục vụ hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ trong năm học.

- 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.

- Điều hành tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất 2 lần/tháng theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ nhau phát triển năng lực chuyên môn.

- Phân công, chấm công trực trực đối với giáo viên trong tổ hàng tháng, báo cáo Ban giám hiệu theo quy định.

3. Tổ phó chuyên môn

- Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về các hoạt động chuyên môn của tổ và công việc được phân công.

- Kết hợp với tổ trưởng chuyên môn bám sát mục tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch đặt ra trong từng tháng, từng tuần đối với từng khối lớp để chỉ đạo thực hiện.

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện chương trình của từng nhóm lớp.

- Kết hợp với tổ trưởng tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên hàng tháng và đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

- Xây dựng thực đơn, phụ trách bữa ăn trưa đối với cán bộ, GV trực trưa.

Điều 7. Tổ văn phòng và tổ trưởng văn phòng

1. Tổ văn phòng

Tổ văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo Điều 14 của Điều lệ trường mầm non.

2. Tổ trưởng văn phòng

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

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

- 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 KH của nhà trường

- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.

3. Nhân viên kế toán, kiêm văn thư

** Nhiệm vụ kế toán.*

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên theo Điều 28 của Điều lệ trường mầm non.

- Giúp hiệu trưởng trong công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản trong nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, lập dự toán, kế hoạch thu chi; kế hoạch sửa chữa mua sắm tăng cường CSVC trang thiết bị

- Giúp hiệu trưởng thu thập số liệu, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn kinh phí ngân sách cấp, tài trợ và các nguồn thu khác của nhà trường theo quy định. Đề xuất dự toán chi, phân bổ tài chính, lập kế hoạch, báo cáo tổng hợp thu chi hàng kỳ, hàng năm.

- Thực hiện chế độ thu chi theo Luật ngân sách và quy định của ngành.

- Thực hiện thu nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định.

- Thực hiện các thủ tục giao dịch ngân sách theo quy định với kho bạc nhà nước.

- Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với ngân hàng nơi có mở tài khoản.

- Theo dõi, cập nhật thông tin mới, lập kế hoạch, thủ tục thanh toán các khoản tiền lương, các khoản trợ cấp, phụ cấp cho người lao động.

- Theo dõi, đối chiếu thu, chi các khoản: BHXH, nghỉ thai sản, nghỉ ốm, nghỉ hưu với cơ quan BHXH cho người lao động.

- Lưu trữ chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo quy định của nhà nước. Lập và nộp đúng thời gian các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính cấp; cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành của nhà nước phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Hiệu trưởng, của cấp trên.

- Phối hợp với các bộ phận thực hiện việc theo dõi, thống kê, kiểm kê tài sản của đơn vị.

- Phối hợp với Hiệu phó phụ trách công tác nuôi dưỡng, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí tổ chức ăn bán trú cho trẻ tại trường.

- Thực hiện tự KT tài chính và công khai tài chính theo quy định của các cấp.

** Công tác văn thư:*

- Khai thác, tiếp nhận và chuyển văn bản qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành và các hình thức khác để báo cáo với Ban giám hiệu.

- Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định.

- Sắp xếp, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ khoa học đảm bảo việc tra cứu khi cần thiết.

- Đánh máy, sao in nội dung các văn bản tài liệu theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan.
- Thực hiện việc chuyển văn bản trực tiếp lên cấp trên và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 8. Thư ký

- Thư ký: Là thành viên trong BGH, Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm, ban chỉ đạo, các ban, tổ... Có trách nhiệm ghi chép toàn bộ tiến trình, nội dung các phiên họp; nghị quyết, biên bản các cuộc họp, hội nghị... trong năm học.

Điều 9. Giáo viên

- Chịu sự quản lý điều hành của Ban giám hiệu và chỉ đạo của tổ CM.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ đối với nhóm, lớp được phân công.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn, những quy định về hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục và hành vi giáo viên không được làm theo quy định tại Điều 27, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Điều lệ trường mầm non.
- Thực hiện nghiêm túc quy định, quy chế chuyên môn, tham gia đầy đủ các hoạt động chung của nhà trường.

Điều 10. Nhân viên nuôi dưỡng, bảo vệ

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên theo quy định tại Điều 26, Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Điều lệ trường mầm non.
- Chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công trước Ban giám hiệu nhà trường, phụ huynh, các cơ quan quản lý cấp trên theo quy định; chịu trách nhiệm về an toàn lao động trong thời gian làm việc tại trường.

Chương III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Đối với chi bộ Đảng

Chi bộ Đảng của nhà trường lãnh đạo toàn diện mọi hoạt động trong nhà trường.

Điều 12. Ban đại diện cha mẹ học sinh

Thực hiện theo điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh ban hành kèm theo thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo.

Điều 13. Quan hệ quản lý cấp trên và địa phương

Chịu sự quản lý trực tiếp của UBND xã, Sở Giáo dục và Đào tạo về hiệu quả, chất lượng các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Chương IV.

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, LƯU TRỮ HỒ SƠ, TIẾP CÔNG DÂN

Điều 14. Chế độ hội họp

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo

dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 15: Chế độ làm việc

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ làm việc đối với GVMN.

- Thực hiện trực trưa 2 giờ/buổi để quản lý và đảm bảo an toàn cho trẻ ngủ trưa tại trường, được hưởng chế độ bồi dưỡng trực trưa theo dự toán được phê duyệt hằng năm.

- Giờ làm việc: Theo văn bản chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

- Giáo viên phụ trách lớp có mặt tại trường trước giờ đón trẻ ít nhất là 30 phút.

- Nhân viên có mặt tại trường trước giờ làm việc ít nhất 15 phút (nhân viên được phân công giao nhận thực phẩm đảm bảo nhận thực phẩm đúng giờ quy định).

Điều 16: Lập kế hoạch làm việc và quản lý hồ sơ

- Lập kế hoạch làm việc: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường phải xây dựng lịch làm việc cá nhân cụ thể hàng tháng, tuần, ngày theo quy định.

- Quản lý hồ sơ: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện lưu trữ, quản lý hồ sơ theo mảng phân công nhiệm vụ.

Điều 17: Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

- Giải quyết khiếu nại: Theo thẩm quyền và luật định.

- Tiếp công dân: Địa điểm tại Hội trường nhà trường.

- Người tiếp công dân: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, nhân viên có liên quan.

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền. Trường hợp cần thiết phải báo cáo và xin ý kiến cấp có thẩm quyền.

- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18: Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, ban đại diện cha mẹ trẻ em

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, ban đại diện cha mẹ trẻ em trong nhà trường biết và thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc hoặc chưa phù hợp thì các tổ chức, cá nhân phản ánh trực tiếp về Ban giám hiệu nhà trường xem xét, quyết định./.