

Số: 100/QĐ-MNĐQ

Đồng Quang, ngày 10 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường mầm non Đồng Quang
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐỒNG QUANG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH 14 ngày 14 tháng 6 năm 2019; Căn cứ Luật viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019; Nghị định 127/2018/NĐ -CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 quy định quản lý nhà nước về giáo dục; Nghị định 05/2022/VBHN-BGDĐT ngày 06/7/2022 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ vào Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường mầm non; Quy định tại các Thông tư, các văn bản liên ngành, các văn bản chuyên ngành khác,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế tổ chức hoạt động trường Mầm non Đồng Quang năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Các tổ chức đoàn thể, chính trị, cán bộ giáo viên, nhân viên căn cứ Quyết định thi hành.

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Gia Lộc;
- Liên đoàn lao động huyện Gia Lộc;
- CBGV, NV, NLĐ;

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Bích Xòe

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG MẦM NON ĐỒNG QUANG

Năm học: 2024 – 2025

Ban hành kèm theo Quyết định số 100/2024/QĐ-MNĐQ ngày 10/8/2024 của
Hiệu trưởng trường MN Đồng Quang)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc của trường Mầm non Đồng Quang.
- Các đoàn thể, các bộ phận chuyên môn, các thành viên của trường Mầm non Đồng Quang thực hiện quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc

- Đảm bảo vai trò lãnh đạo của Chi bộ; Ban giám hiệu chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động trong nhà trường nhằm phát huy vai trò của các tổ chức chính trị, đoàn thể trong nhà trường.
- Đảm bảo tính thống nhất, giữa quyền hạn với trách nhiệm của của đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chuyên môn và cá nhân.
- Phân công, phân cấp rõ, cụ thể trách nhiệm của mỗi đoàn thể, cá nhân, nhằm nâng cao hiệu quả chất lượng, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

- Gồm Hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Các tổ chức đoàn thể; Thanh tra nhân dân trường học; Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Tổ chuyên môn gồm: Tổ nhà trẻ - ND; Tổ mẫu giáo 3 tuổi; Tổ mẫu giáo 4 tuổi; Tổ mẫu giáo 5 tuổi.
- Tổ văn phòng.
- Số nhóm lớp: 14 (nhà trẻ 4; mẫu giáo 10)
- Số trẻ được giao theo kế hoạch của UBND huyện Gia Lộc: 342 (nhà trẻ: 78/155 cháu = 50,3%; 3 tuổi 74/74 cháu = 100%; 4 tuổi 83/83 cháu = 100%; 5 tuổi 111/111 cháu = 100%).
- Đội ngũ: Tổng số CBGV, NV: 37 người trong đó: biên chế 33 người; hợp đồng 4 người (GV 0; NVND 03; BV 01).

CHƯƠNG III QUYỀN HẠN TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

Điều 4. Hội đồng trường

1. Thực hiện theo Điều 9 của Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường mầm non.

2. Số lượng Hội đồng trường gồm: 13 thành viên

3. Thư kí: Ghi chép biên bản, nghị quyết, lưu trữ cuộc họp định kì, đột xuất.

Điều 5. Hội đồng thi đua khen thưởng

1. Xây dựng kế hoạch thi đua khen thưởng, tổ chức họp bình xét thi đua theo học kì, cuối năm học; quyết định khen thưởng đối với tập thể, cá nhân.

2. Số lượng Hội đồng thi đua khen thưởng gồm: 11 thành viên, các thành viên được quy định theo Điều 11- Điều lệ trường mầm non).

3. Thư kí: Ghi chép biên bản, tổng hợp các cuộc họp bình xét thi đua.

Điều 6. Hội đồng kỷ luật

1. Thực hiện theo Điều 34, Điều 35 của Nghị định 112/2020/NĐ-CP quy định về xử lý kỷ luật viên chức.

2. Số lượng Hội đồng kỷ luật gồm: 11 thành viên (các thành viên được quy định theo Điều 11- Điều lệ trường mầm non)

3. Thư kí: Ghi chép biên bản, tổng hợp ý kiến cuộc họp.

Điều 7. Các tổ chức đoàn thể

1. Công đoàn thực hiện theo Điều 2, Điều lệ Công đoàn Việt Nam

2. Đoàn thanh niên thực hiện theo điều 2 Điều lệ đoàn thanh niên Cộng Sản Hồ Chí Minh. Thực hiện công tác phát triển đoàn viên, giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng. Thực hiện tốt công tác chữ thập đỏ, công tác từ thiện.

Điều 8. Thanh tra nhân dân trường học

1. Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ giám sát theo Nghị định 159/2016/NĐ-CP của Chính phủ; đồng thời thực hiện nhiệm vụ giám sát cụ thể theo kế hoạch.

Điều 9. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Thực hiện theo Thông tư số 55/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011; đồng thời tham gia các hoạt động của nhà trường.

2. Tuyên truyền phụ huynh không được đi xe vào sân trường, không sử dụng xe tự chế để đưa đón trẻ, thực hiện đúng quy định giờ giấc đón trả trẻ theo quy định của nhà trường.

3. Tham gia các hoạt động ngày hội, ngày lễ các hoạt động ngoài nhà trường, thường xuyên phối hợp với nhà trường trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

4. Xây dựng kế hoạch giám sát bếp ăn bán trú tại của trường.

Điều 10. Tổ chuyên môn

1. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục và kế hoạch thời gian năm học, tổ chuyên môn xây dựng mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục phù hợp điều kiện của trường, lớp và khả năng, nhu cầu của trẻ.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ nhằm thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ, thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, kiểm tra, tham gia đánh giá, đề xuất khen thưởng kỷ luật giáo viên.

3. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, tổ chức chuyên đề đảm bảo định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

CHƯƠNG VI

QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN

Điều 11. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng

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.

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.

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.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

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.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để 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.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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.

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường:

1. Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường; chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của nhà trường trước cơ quan quản lý nhà nước; chủ động tham mưu, báo cáo với các phòng, ban, ngành của UBND huyện, xã trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

2. Xây dựng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò cá nhân, phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức địa phương trong tổ chức các hoạt động nhà trường; thực hiện quy định Chi bộ, nhà trường theo quy định.

3. Thực hiện quản lý các khoản thu, chi tài chính, quản lý sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật có liên quan; thực hiện chế độ kế toán, kiểm toán, thuế và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

4. Tiếp nhận các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, các khoản thu góp đúng quy định, chỉ đạo kế toán theo dõi hạch toán vào hệ thống hồ sơ theo quy định.

5. Xây dựng Đề án vị trí việc làm; xác định số lượng người làm việc trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu giáo viên, nhân viên, người lao động theo chức danh nghề nghiệp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Ký hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, giải quyết chế độ thôi việc; bổ nhiệm, miễn nhiệm giáo viên, nhân viên, người lao động giữ chức vụ quản lý từ tổ trưởng trở xuống.

7. Thực hiện đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật; chế độ tiền lương, các chính sách đãi ngộ; chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

8. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện kế hoạch thời gian năm học theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương. 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. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để 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.

9. Chỉ đạo xây dựng phương án công trường an toàn, đảm bảo trước và sau giờ tan học, không để phụ huynh đi xe tự chế đưa trẻ đến trường.

10. Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc công tác bán trú trong nhà trường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

Điều 12. Phó Hiệu trưởng

1. Là người giúp việc cho Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

2. Xây dựng kế hoạch các hoạt động: công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục; cơ sở vật chất; công tác y tế; trường học an toàn; Công tác truyền thông; công tác PCCC; công trường an toàn; công tác đoàn thể.

3. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, bình xét thi đua, khen thưởng CBVG, NV và người lao động.

4. Tổ chức họp, sinh hoạt chuyên môn cùng các tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng, tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ/tuần, tổ chức chuyên đề chuyên sâu từ 1 -2 chuyên đề/năm học.

5. Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 13. Tổ trưởng chuyên môn

1. Phối hợp với Tổ trưởng Công đoàn tổ chức HNCBVC và người lao động, tổng hợp kết quả thi đua đầu năm.

2. Xây dựng kế hoạch năm, tháng của tổ, công khai kế hoạch thông qua HNCBVC và người lao động.

3. Thực hiện bình xét đánh giá, xếp loại thi đua CBGVNV trong tổ đảm bảo công bằng khách quan, công khai kết quả thông qua cuộc họp.

4. Phối hợp với PHT tham gia bồi dưỡng chuyên môn, dự giờ, đánh giá việc sử dụng, tài liệu, đồ dùng, đồ chơi của giáo viên.

5. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 2 tuần/lần vào tuần 1 và tuần 3 của tháng. Đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hình thức NC bài giảng, sinh hoạt chuyên môn liên tổ. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với CBGVNV trong tổ.

6. Tham gia đánh giá xếp loại VC và người lao động, đánh giá chuẩn HT, PHT, CNNGVMN.

Điều 14. Tổ văn phòng

1. 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;

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

3. 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;

4. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

5. Tổ văn phòng 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.

Điều 15. Giáo viên

1. Thực hiện quyền, nghĩa vụ, theo hợp đồng lao động. Có đạo đức, có hành vi, thái độ, giao tiếp phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn.

2. Phục tùng sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật của nhà nước về thi hành nhiệm vụ của mình.

3. Thực hiện nền nếp chuyên môn, hội họp, học tập và các hoạt động giáo dục đúng quy định của ngành và nhà trường.

4. Giáo viên thực hiện đúng quy chế chuyên môn, không tự ý cắt xén chương trình. Không dạy trước chương trình lớp 1.

5. Không để phụ huynh sử dụng xe tự chế đưa đón trẻ hàng ngày, phối hợp với phụ huynh đưa đón trẻ bằng xe ô tô, tuyên truyền phụ huynh chấp hành cổng trường an toàn.

Điều 16. Nhân viên nuôi

1. Làm nhiệm vụ nấu ăn tại bếp ăn nhà trường, thực hiện đúng nguyên tắc bếp ăn 1 chiều, đảm bảo tuyệt đối ATTP, quy trình, kỹ thuật chế biến món ăn.

2. Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Chịu

sự kiểm tra của nhà trường, các cấp, sự giám sát của phụ huynh học sinh.

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, quy trình chế biến theo nhiệm vụ được phân công.

4. Được hưởng chế độ theo quy định, chi trả tiền công nấu ăn theo hợp đồng đảm bảo mức lương tối thiểu vùng, theo nhiệm vụ được phân công.

5. Thực hiện đúng hợp đồng lao động.

Điều 17. Kế toán

1. Thực hiện đúng nguyên tắc thu, chi tài chính, công khai các khoản thu, chi theo quy định, cung cấp các thông tin cần thiết, các số liệu khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Thực hiện đúng chế độ chính sách cho CBGVNV, người lao động, trẻ theo quy định, thực hiện nghiêm túc thu nộp các loại quỹ, theo dõi tài sản, công cụ, dụng cụ theo dõi và vào sổ đúng quy định.

3. Có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về công tác tài chính của nhà trường.

4. Kiểm văn thư: Thực hiện theo dõi quản lý công văn đi, đến, hồ sơ nhân sự, tử sách, kế hoạch mượn trả sách; thực hiện một số nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 18. Bảo vệ

1. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn, toàn bộ tài sản của trường, xe của phụ huynh và khách ra vào trường, vào sổ theo dõi khách.

2. Thực hiện đóng mở cổng trường theo quy định, hướng dẫn phụ huynh dừng, đỗ xe theo quy định, tránh ùn tắc giao thông.

3. Kiểm lao công: Quét dọn, vệ sinh các khu vực trong trường, thu gom rác thải vận chuyển đến khu đổ rác của địa phương, tưới cây các khu vực trong trường, vườn hoa công viên ngoài cổng trường, làm một số công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Được chi trả tiền bảo vệ, tiền lao công theo hợp đồng đối với nội dung công việc được thể hiện trong hợp đồng và phương án thu, chi năm học của nhà trường.

Điều 19. Trẻ em

1. Nhà trường tiếp nhận trẻ từ 12 tháng đến 6 tuổi.

2. Được đảm bảo quyền trẻ em theo quy định,

3. Thực hiện các quy định của nhà trường.

4. Đi học đều, có lời nói cử chỉ lễ phép, có thói quen vệ sinh văn minh, giữ gìn vệ sinh, trang phục phù hợp với lứa tuổi.

5. Tham gia các hoạt động học tập, vui chơi theo lứa tuổi.

CHƯƠNG V

LỄ LỜI LÀM VIỆC

Điều 20. Giờ giấc làm việc

1. CBQL thực hiện đúng lịch trực lãnh đạo và tiếp công dân theo giờ hành chính, theo mùa.
2. Giáo viên thực hiện đón trả trẻ: Mùa đông: Đón trẻ từ 6h45 phút, trả trẻ từ 16h00 phút đến 17h; Mùa hè: Đón trẻ từ 6h30 phút, trả trẻ từ 16h 15 đến 17h.
3. Nhân viên thực hiện đúng giờ theo nhiệm vụ được phân công.

Điều 21. Chế độ hội họp, báo cáo

* Chế độ hội họp:

1. Họp giao ban Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, TTCM, Công đoàn, TTND. Hội đồng sư phạm nhà trường ít nhất mỗi tháng/lần.
2. Tổ chuyên môn họp, sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 2 tuần/lần.
3. CBGVNV phải tham gia họp đầy đủ, ngồi họp tại văn phòng đúng vị trí được nhà trường quy định, tập trung, dân chủ, tích cực tham gia đóng góp ý kiến xây dựng nghị quyết hội họp.

* Chế độ báo cáo:

1. Phó hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng trước và dự kiến kế hoạch tháng tiếp theo cho Hiệu trưởng vào ngày 30 hàng tháng nếu chủ nhật chuyển sang ngày tiếp theo.
2. Giáo viên chủ nhiệm báo cáo sổ trẻ ăn bán trú hàng ngày từ 7h 30 đến 8h00 phút hàng ngày. Báo cáo tỷ lệ chuyên chăm, bé ngoan, bé ngoan toàn diện vào ngày 01 của tháng liền kề.
3. Kế toán hàng tháng báo cáo quyết toán thu, chi hàng tháng vào ngày 5 của tháng kế tiếp.
4. CBGVNV sử dụng điện thoại thông minh, cài zalo tiếp nhận trao đổi thông tin qua zalo nhà trường.

Điều 22. Trình tự giải quyết công việc

1. Lịch trực lãnh đạo tại trường đ/c Xòe thứ 2, 6 hàng tuần, đ/c Thanh thứ 3,5 hàng tuần, đ/c Huyền thứ 4 hàng tuần. Lịch tiếp công dân đ/c Xòe thứ hai hàng tuần, đ/c Thanh trực thứ 4 tuần 1, 2, đ/c Huyền trực thứ 5 tuần 3,4,5 hàng tháng, nếu vào ngày lễ chuyển sang ngày tiếp theo.
2. Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.
3. Nộp hồ sơ cho lãnh đạo nhà trường (cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định, trường hợp thiếu hồ sơ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ).
4. Đúng thời gian cá nhân lên văn phòng trường nhận kết quả. Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Điều 23. Kỷ luật lao động

1. Thực hiện chế độ nghỉ hiếu, hỉ theo quy định của Luật lao động.

2. Có việc đột xuất cần báo cáo ngay cho Hiệu trưởng giải quyết phương án bố trí người hỗ trợ theo nhiệm vụ được phân công.

3. Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo tính thẩm mỹ, hợp với đặc thù công việc.

Điều 24. Hành vi, ngôn ngữ, kỷ luật phát ngôn

1. Không được cung cấp các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp ý kiến của người đến giao dịch, phụ huynh và học sinh trong khi làm nhiệm vụ.

3. Có hành vi, thái độ ứng xử, giao tiếp phù hợp với chuẩn mực nhà giáo; Không phát ngôn tùy tiện, bày tỏ quan điểm phiến diện trên mạng xã hội, trang cá nhân, nơi công sở.

Điều 25. Quy định việc sử dụng tài sản công

1. Thực hiện tiết kiệm điện, nước, bảo vệ tài sản công, đối với phòng lớp học lắp điều hòa học sinh phải chi trả theo số điện công tơ thực dùng hàng tháng.

2. Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

3. Sử dụng đúng công năng các phòng theo quy định.

CHƯƠNG VI

KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 26. Khen thưởng

Cán bộ giáo viên, nhân viên có thành tích được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.

Điều 26. Kỷ luật

Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ sẽ bị kỷ luật theo quy định của Luật lao động, Luật viên chức và các Nghị định có liên quan đến hành vi, vi phạm của CBVC người lao động.

Điều 27. Trách nhiệm các thành viên

1. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường hoạt động theo đúng qui định, qui chế, điều lệ của tổ chức, đoàn thể.

2. Các thành viên căn cứ nhiệm vụ được phân công và qui chế thực hiện tốt trách nhiệm và quyền hạn của mình.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Thực hiện quy chế

1. Quy chế được thông qua cuộc họp Hội đồng sư phạm tháng 8 năm 2024, các tổ chức đoàn thể, chính trị, cá nhân thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Định kỳ hàng quý đánh giá việc thực hiện quy chế thông qua các cuộc họp.

3. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ban hành Quyết định.

Trên đây là Quy chế làm việc của trường Mầm non Đồng Quang, trong quá trình thực hiện có vướng mắc báo cáo trực tiếp cho đồng chí Hiệu trưởng nhà trường xem xét, thống nhất điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Gia Lộc;
- Liên đoàn lao động huyện Gia Lộc;
- CBGV, NV, NLD;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Bích Xòe