

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành BỘ QUY CHẾ của Trường Mầm non Diễn Thọ
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN THỌ

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

Căn cứ Pháp lệnh Công chức, Luật giáo dục, Luật lao động đã ban hành;

Căn cứ Công văn số: 1954/SGD&ĐT-GDMN, ngày 30/8/2024 của Sở GD&ĐT; Công văn số: 752/PGD&ĐT-MN, ngày 4/9/2024 của Phòng GD&ĐT V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 đối với bậc học mầm non;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH- 15 được Quốc Hội nước CHXHCN Việt nam khoá XV kỳ họp thứ 4 thông qua ngày 10/11/2022; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính Phủ Nghị định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng Số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số: 01/2024/TT-BNV ngày 04/02/2024 của Bộ trưởng bộ nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số: 14/2024/QĐ-UBND ngày 14/06/2024 của UBND Tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2021; Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH; Luật Tố cáo số: 25/2018/QH14

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Chỉ thị số 14/CT-TTg ngày 18/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh và nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Thông tư Số: 04/2021/TT-TTCP, ngày 01 tháng 10 năm 2021 Thông tư quy định quy trình tiếp công dân của Thanh tra Chính Phủ;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2024 – 2025 và đặc điểm tình hình của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này BỘ QUY CHẾ Trường mầm non Diên Thọ năm học 2024 – 2025.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận: - Như điều 3
- Lưu VP*

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Mỹ Hạnh

BỘ QUY CHẾ TRƯỜNG MẦM NON DIỄN THỌ
NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 143/QĐ-MN ngày 28 tháng 9 năm 2024)

PHẦN 1: QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON DIỄN THỌ

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc của Trường mầm non Diễn Thọ và mối quan hệ công tác của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi chung là Lãnh đạo nhà trường); của Lãnh đạo nhà trường với Chi ủy, với Công đoàn và các tổ, của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

2. Ngoài các quy định của Quy chế này cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Điều 2. Nguyên tắc chung.

Lễ lối làm việc và quan hệ công tác trong Trường mầm non Diễn Thọ phải đảm bảo các nguyên tắc sau đây:

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu nhà trường; thực hiện quyền hạn của mình theo quy định của Pháp luật và chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục Đào tạo và UBND huyện về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo những nhiệm vụ công tác của nhà trường do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cấp quản lý về lĩnh vực công tác được giao kể cả khi đã phân công cho Tổ trưởng giải quyết.

3. Các tổ trong nhà trường hoạt động và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điều lệ Trường mầm non.

4. Trong chỉ đạo và điều hành công việc, Lãnh đạo nhà trường và các Tổ trưởng thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ Thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ, giáo viên, đảm bảo trật tự, Thọ cương của nhà trường.

5. Lãnh đạo nhà trường, cán bộ, công chức, viên chức trong trường làm việc căn cứ vào các văn bản quy phạm Pháp luật và phải có kế hoạch, lịch làm việc.

6. Tập thể nhà trường phải bảo đảm thống nhất trong công tác chỉ đạo; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác tham mưu và quản lý, thực hiện chủ trương cải cách hành chính, không gây phiền hà cho phụ huynh, học sinh và đồng nghiệp.

Chương 2: **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Điều 3. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng phụ trách chung mọi công việc của trường; chỉ đạo đơn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng, điều phối hoạt động giữa các Phó Hiệu trưởng.

2. Ngoài phụ trách chung, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường;
- Công tác giáo dục tư tưởng, chính trị nội bộ, công tác đối ngoại;
- Công tác tổ chức cán bộ;
- Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Phổ biến GDPL;
- Công tác kiểm tra;
- Quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;
- Công tác tham mưu xây dựng CSVC, mua sắm trang thiết bị, chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ;
- Công tác vận động tài trợ giáo dục;
- Triển khai bộ quy chế của nhà trường;
- Phụ trách Dân số kế hoạch hóa gia đình;
- Công tác Kiểm định chất lượng;
- Công tác bồi dưỡng thường xuyên; SKKN.
- Phụ trách chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn tại 2 tổ.
- Thực hiện dạy chuyên môn và thăm lớp dự giờ theo quy định;
- Quản lý chỉ đạo các tổ chuyên môn.
- Phụ trách chỉ đạo bộ phận văn phòng
- Phối hợp với ban đại diện cha mẹ HS

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, phân công phân cấp của Phòng GD&ĐT và UBND huyện.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng

- Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng lãnh đạo chung công việc của trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phòng GD&ĐT. Chỉ đạo, điều hành các hoạt động, nội dung và kết quả công việc thuộc lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ nhiệm.

- Khi đi họp hoặc giải quyết công việc do Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ nhiệm, Phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng phát biểu hoặc giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc.

- Đối với nội dung được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn các tổ thực hiện; chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh; trong trường hợp giải quyết các vấn đề còn vướng mắc thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

1. Phó hiệu trưởng: Cô: Hoàng Thị Oanh, trực tiếp phụ trách

- Phụ trách công tác bán trú, nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe toàn trường; Xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn cho trẻ, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường.

- Theo dõi chế độ ăn uống, đồ dùng và hệ thống hồ sơ sổ sách bán trú, nhà bếp, Phụ trách phần mềm dinh dưỡng.
 - Kiểm tra bếp ăn, cùng với y tế học đường lên kế hoạch theo dõi sức khỏe cho trẻ. Xây dựng kế hoạch chăm sóc trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì.
 - Phụ trách CSVC, làm đồ dùng đồ chơi của giáo viên.
 - Quản lý và sử dụng tài sản nhà trường đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước.
 - Chỉ đạo công tác xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn, thương tích trong trường mầm non; công tác đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy.
 - Phụ trách vệ sinh y tế và sữa học đường.
 - Chỉ đạo các chuyên đề trong nhà trường thuộc lĩnh vực mình phụ trách hoặc khi được Hiệu trưởng phân công.
 - Phụ trách công tác tuyên truyền.
 - Phụ trách phần mềm cơ sở dữ liệu.
 - Xây dựng kế hoạch chương trình và phụ trách chuyên môn khối nhà trẻ
 - Phụ trách công tác Phòng chống tội phạm, ma túy, tệ nạn xã hội, HIV-AIDS; phòng chống thiên tai.
 - Phụ trách công tác VSMT xử lý rác thải; phòng chống thiên tai, lũ lụt, dịch bệnh.
 - Thực hiện dạy chuyên môn và thăm lớp dự giờ theo quy định.
 - Thực hiện các báo cáo liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.
 - Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
 - Phụ trách chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn tại tổ nhà trẻ và khối mẫu giáo bé. Bảo đảm ANTT-ATGT trong nhà trường, chỉ đạo thực hiện công trường ATGT.
 - Bố trí và theo dõi ngày công của CB,GV,NV.
- 2. Phó hiệu trưởng: Cô: Võ Thị Đào trực tiếp phụ trách**
- Phụ trách chuyên môn chung của nhà trường, Chỉ đạo thực hiện chương trình GDMN, công tác đánh giá trẻ.
 - Chỉ đạo các chuyên đề trong nhà trường.
 - Phụ trách công tác xây dựng đời sống văn hóa; xây dựng đơn vị văn hóa.
 - Công tác bồi dưỡng đội ngũ CB,GV,NV;
 - Xây dựng kế hoạch chương trình và phụ trách khối mẫu giáo nhỡ, khối mẫu giáo Lớn.
 - Tổ chức các hội thi, hội thảo, thao giảng, các ngày lễ hội.
 - Phụ trách hoạt động giáo dục tăng cường: Cho trẻ làm quen Tiếng Anh, kỹ năng múa trong nhà trường.
 - Phụ trách trang Web của nhà trường.
 - Chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua XDTHTT-HSTC;
 - Công tác phối hợp các đoàn thể trong trường.
 - Công tác UDCNTT trong quản lý và CSGD trẻ, phần mềm quản lý chất lượng về BDTX và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy.
 - Quản lý hồ sơ trẻ.
 - Thực hiện dạy chuyên môn và thăm lớp dự giờ theo quy định.
 - Thực hiện các báo cáo liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.
 - Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng.
 - Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

- Phụ trách chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn tại tổ mẫu giáo.

Điều 5. Giáo viên và giáo viên kiêm thủ quỹ.

5.1. Giáo viên

Giáo viên trong nhà trường ngoài thực hiện quy định tại Luật viên chức, Luật lao động, Điều lệ trường mầm non còn phải thực hiện đúng Nội quy, Quy chế của nhà trường và sự phân công, điều động công tác do Lãnh đạo trường, Tổ trưởng, Tổ phó điều hành, ngoài ra cần thực hiện một số quy định sau:

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát trẻ mọi lúc, mọi nơi, quản lý nhóm lớp.
2. Thực hiện tốt các quy định về vệ sinh, thực hiện nghiêm túc công tác phòng dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích.
3. Thực hiện nghiêm túc thời gian một ngày của trẻ, thực hiện đúng theo kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ.
4. Tạo môi trường nhóm, lớp theo hướng mở lấy trẻ làm trung tâm, tạo các bài tập mở cho trẻ được trải nghiệm, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề chủ điểm đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn.
5. Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát phải chịu trách nhiệm chi trả tùy theo tình hình thực tế.
6. Đảm bảo vệ sinh lớp sạch sẽ, khô ráo, không có mùi hôi, khai. Các dụng cụ tẩy rửa phải để trên cao, quá tầm tay với của trẻ.
7. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng mới được nghỉ. Phải thông tin với giáo viên cùng lớp để sắp xếp công việc trong lớp (Trừ những việc đột xuất, cần xin nghỉ trước 1 ngày). Không được tự ý bỏ lớp, bỏ trường đi trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Trường hợp không được phép hoặc **nếu tự ý bỏ giờ sẽ đánh giá hạ bậc thi đua**, nếu tái phạm lần 2 sẽ không xếp loại thi đua cuối năm học.
8. Tham gia họp và phải ghi chép đầy đủ các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường. Tham gia dự giờ đồng nghiệp mỗi tháng 2 tiết.
9. Thực hiện đúng thời gian quy định, đón, trả trẻ; trả trẻ đúng phụ huynh, không trả trẻ cho anh, chị dưới 12 tuổi (Nếu phụ huynh nhờ đón trẻ hộ thì phải được đồng ý của gia đình trẻ).
10. Cháu đi học phải khỏe mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường, tuyệt đối không được nhận thuốc từ phụ huynh cho trẻ uống. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn báo cáo ngay với ban giám hiệu nhà trường, nhân viên y tế để có biện pháp khắc phục.
11. Giáo viên đến lớp cần vệ sinh bình ủ nước sạch sẽ, lấy nước đun sôi để nguội cho trẻ uống, thời tiết lạnh cần phải có nước ấm cho trẻ uống và vệ sinh tay, mặt. Mỗi lớp cần có 1 bình nước muối loãng và hướng dẫn trẻ súc miệng sau khi ăn xong.
12. Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp Ban giám hiệu nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ và tính chất sự việc.
13. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng

nhà trường đoàn kết, vững mạnh. Yêu thương, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp, tuyệt đối không được đánh, chửi nhau, cãi nhau, to tiếng với nhau trong nhà trường, nếu vi phạm sẽ hạ thi đua cuối năm.

14. Không được sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng (*chơi điện tử, điện thoại và các thiết bị giải trí cá nhân,...*) hoặc gây mất trật tự trong giờ làm việc. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

15. Thực hiện nghiêm túc các khoản thu của nhà trường, tuyệt đối không thu các khoản thu trái quy định. Nếu có tình trạng lạm thu thì chịu hoàn toàn trách nhiệm trước cấp trên, xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

16. Thực hiện đúng quy định sử dụng mạng xã hội, tuyệt đối không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục, đến đồng nghiệp, cá nhân người khác.

Điều 6: Nhân viên

1. Nhân viên kế toán.

- Phụ trách tài chính trong toàn trường: Lên kế hoạch và lập dự toán thu, chi; Kết hợp với Hiệu trưởng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm; theo dõi tổng hợp các khoản thu, chi và báo cáo tình hình tài chính cho Hiệu trưởng hàng tháng; phụ trách các chế độ chính sách của CB, GV, NV và của trẻ; tổng hợp, đối chiếu và quyết toán ngân sách với cấp trên; Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường và các cấp quản lý về công tác thu-chi và hồ sơ quản lý tài chính của nhà trường.

- Sử dụng tốt chế độ tài chính kế toán, các thông tin được cập nhật qua mạng Internet.

- Thực hiện đầy đủ chức trách của kế toán theo quy định của ngành một cách chính xác, không sai sót.

- Chịu trách nhiệm thanh quyết toán nguồn chi lương và các khoản chi trong tháng, cập nhật thường xuyên không để tồn đọng chứng từ.

- Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên (nếu làm mất quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên sẽ phải bồi thường đầy đủ những chế độ đã quy định).

- Các loại sổ sách chứng từ thu, chi rõ ràng, không tẩy xóa, vào sổ sạch đẹp và khoa học.

- Thực hiện sao kê đầy đủ, chính xác số tiền phụ huynh nộp vào tài khoản ngân hàng của trường.

- Thực hiện công tác kiểm kê tài sản các nhóm lớp, các phòng chức năng của nhà trường, đánh giá khấu hao tài sản, lập sổ theo dõi và quản lý theo quy định.

- Làm tốt công tác báo cáo thông tin 2 chiều.

- Cập nhập suất ăn hàng ngày của các nhóm, lớp, quyết toán tiền ăn trong ngày, trong tuần, hàng tháng.

- Thực hiện đầy đủ các chứng từ thanh toán trong công tác bán trú, hoàn thiện “phiếu giao nhận hàng hóa” bán trú hàng ngày, “bảng kê mua hàng” bán trú hàng tháng kịp thời, chính xác, đảm bảo công tác bán trú thu đủ bù chi.

- Tổng hợp thu tiền sữa học đường từ phụ huynh, chuyển tiền sữa về phòng GD.

- Thực hiện đầy đủ các phần mềm kế toán.
- Trực tiếp phụ trách bảo hiểm xã hội cho CB, GV, NV trong nhà trường;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo trường phân công;
- Sinh hoạt ở bộ phận văn phòng.

2. Nhân viên y tế trường kiêm Thủ quỹ, văn phòng.

2.1. Y tế:

- Xây dựng kế hoạch chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ trong toàn trường;
- Kết hợp với phó hiệu trưởng phụ trách dinh dưỡng xây dựng kế hoạch chăm sóc trẻ suy dinh dưỡng, béo phì, thừa cân.
- Quản lý tủ thuốc, quản lý kho của nhà trường; theo dõi cấp phát sữa học đường hàng ngày cho các nhóm, lớp, cập nhật hồ sơ. Kiểm tra bảo quản sữa đảm bảo.
- Quản lý và chăm sóc sức khỏe cho trẻ em trong trường, cụ thể là:
 - + Quản lý, lưu hồ sơ, sổ theo dõi sức khỏe của trẻ;
 - + Kết hợp trạm y tế khám sức khỏe định kỳ cho trẻ và tổng hợp tình trạng sức khỏe trên phần mềm bán trú.
 - + Phối hợp với giáo viên đo chiều cao trẻ 2 lần/năm và cân trẻ 3 lần/năm, ghi và theo dõi sự phát triển của trẻ trên biểu đồ tăng trưởng theo kế hoạch của Phòng hoặc trên phần mềm bán trú.
 - + Sơ cứu, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định hiện hành của Bộ Y tế; Chuyển trẻ em bị tai nạn và ốm đau đột xuất đến cơ sở y tế trong trường hợp cần thiết.
 - Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh, tạt học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống suy dinh dưỡng, phòng chống tai nạn thương tích và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.
 - Tuyên truyền, tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên về công tác y tế trường học.
 - Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường, cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng môi trường xanh - sạch - đẹp, an toàn.
 - Giám sát việc giao - nhận thực phẩm hàng ngày, giám sát việc lưu, hủy mẫu thức ăn hàng ngày. Xuất nhập kho.

2.2. Phụ trách công tác Thủ quỹ

- Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt. Tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền quỹ.
- Lập sổ theo dõi mượn thiết bị giáo dục và quản lý theo quy định.
- Thực hiện chức trách của thủ quỹ theo quy định của ngành tài chính một cách chính xác, không để thất thoát công quỹ.
- Quản lý tiền mặt theo đúng nguyên tắc, không thâm hụt.
- Các chứng từ được cập nhật vào sổ hàng ngày, chứng từ chỉ có duyệt chi của chủ tài khoản, người mua, người bán, kế toán, thủ quỹ ký mới được xuất ra khỏi quỹ.

2.3. Phụ trách công tác văn phòng:

+ Nhận, gửi, theo dõi công văn đi và đến. In, sao gửi các loại công văn, giấy tờ theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo trường;

+ Hàng ngày làm công tác tiếp phẩm.

+ Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường. Phục vụ các điều kiện vật chất khác cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

- Tham gia sinh hoạt ở bộ phận văn phòng.

Điều 7. Thư ký hội đồng

- Chịu trách nhiệm ghi chép đầy đủ, chính xác các cuộc họp và Hội nghị.

- Chịu trách nhiệm về tính pháp lý trước Hội đồng và Lãnh đạo trường về biên bản các cuộc họp và Hội nghị.

Điều 8: Các đoàn thể trong nhà trường

- Tổ chức các hoạt động ở trường theo kế hoạch cấp trên và kế hoạch của Nhà trường.

- Phối hợp với Nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện qui chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục, phát động các cuộc vận động, các phong trào thi đua của cấp trên.

- Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, dân chủ, bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường theo đúng tinh thần Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ; Thông tư số 01/2016/TT-BNV của Bộ Nội vụ; Thông tư số: 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 05 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

- Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua.

- Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng như: Giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2024 – 2025; Giám sát việc sử dụng kinh phí hoạt động từ nguồn ngân sách nhà nước, sử dụng các quỹ, chấp hành chế độ quản lý tài chính, tài sản, các kết luận kiểm tra; Giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động; Giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan và các nội dung khác tùy đặc điểm của từng đơn vị; Xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo; Xử lý kiến nghị của viên chức, người lao động về các chế độ chính sách .

Điều 9. Tổ trưởng chuyên môn.

Tổ trưởng chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm trong tháng 9 của năm học. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo nhà trường phân công và thực hiện theo Điều 13 Thông tư 52/2020 Thông tư Ban hành Điều lệ Trường mầm non:

- 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 trẻ và 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.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Chủ trì các cuộc họp, các đợt sinh hoạt của tổ theo quy định, tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ 1 tháng 2 lần vào thứ 4 tuần 1 và tuần 3 hàng tháng và tổ chức cuộc họp tổ đột xuất khi có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Quản lý hồ sơ của tổ. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường và các cấp quản lý về những nhiệm vụ được giao kể cả khi đã phân công cho Tổ phó giải quyết.

Điều 10. Tổ phó tổ chuyên môn

Tổ phó tổ chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo năm học sau khi được phê duyệt của Phòng GD&ĐT. Tổ phó tổ chuyên môn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo nhà trường và Tổ trưởng phân công. Cùng với Tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm, tháng, tuần; Chủ trì các cuộc họp, các đợt sinh hoạt của tổ khi có sự ủy quyền của tổ trưởng; Quản lý, theo dõi và tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên trong tổ. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường và Tổ trưởng về những nhiệm vụ được giao kể cả khi đã phân công cho thành viên trong tổ giải quyết.

Chương 3

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH TRÊN MỘT SỐ LĨNH VỰC CÔNG VIỆC

Điều 12. Công tác tổ chức cán bộ

- Bao gồm: Giới thiệu vào quy hoạch đề cấp trên đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động luân chuyển, đào tạo bồi dưỡng, khen thưởng kỷ luật, giải quyết chế độ, chính sách;

- Quy định về tiếp nhận, bố trí giáo viên, nhân viên: Điều kiện tiếp nhận, bố trí, tiêu chuẩn.

- Quy trình, thủ tục tiếp nhận.

- Cử cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên đi học nâng cao trình độ, đào tạo bồi dưỡng quản lý giáo dục, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 13. Thẩm quyền ký văn bản đi của trường

- Hiệu trưởng là người ký văn bản đi trên cơ sở các bộ phận đã soạn thảo, trình duyệt và ký.

- Khi Hiệu trưởng đi vắng, ủy quyền Phó hiệu trưởng ký thay theo từng lĩnh vực đã được phân công phụ trách.

Điều 14. Xử lý công văn, tài liệu đến.

Tất cả các công văn, tài liệu của tập thể, cá nhân gửi cho trường (hoặc gửi cho Hiệu trưởng) đến bằng đường Bưu điện hoặc gửi trực tiếp, đều phải đưa trực tiếp cho Hiệu trưởng. Công văn, tài liệu đến hàng ngày trên mail trường đều phải được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng, các bộ phận) xử lý kịp thời trong ngày, theo quy định. Công văn, văn bản trên phần mềm Vina office, văn phòng cấp nhập hàng ngày chuyển lên cho Hiệu trưởng, Hiệu trưởng chuyển đến bộ phận nào thì bộ phận đó cần giải quyết văn bản kịp thời.

Điều 15. Các cuộc họp thường kỳ

- Hội đồng sư phạm, hội lãnh đạo nhà trường, Sinh hoạt chuyên môn nhà trường: Mỗi tháng một lần hoặc đột xuất.

- Hội nghị viên chức, người lao động vào đầu năm học.

- Hội đồng chuyên môn một tháng 2 lần: Chiều thứ 4 tuần 1 và tuần 3 hàng tháng.

- Hội các hội đồng theo quy định tại Điều lệ Trường mầm non.

- Thời gian họp:

+ Buổi sáng: Mùa đông vào họp 7h30, Mùa hè vào họp 7h.

+ Buổi chiều: Mùa đông vào họp 13h30, Mùa hè vào họp 14h00.

- Các cuộc họp thường kỳ (trừ họp giao ban), hoạt động của các đoàn thể bố trí vào ngày nghỉ hoặc thời gian trong tuần nếu có thể.

(Nếu có thay đổi sẽ thông báo trước)

Điều 16. Đi công tác của cán bộ, viên chức

- Theo công lệnh điều động của cơ quan quản lý cấp trên.

- Tuỳ theo tính chất công việc của trường, Lãnh đạo trường điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác và cấp chế độ công tác phí theo quy định tài chính hiện hành và theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 17. Chế độ thông tin, báo cáo.

1. Báo cáo định kỳ.

2. Báo cáo không định kỳ.

3. Công khai tài chính theo hướng dẫn tại Thông tư 36/2017 của Bộ GD&ĐT và Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Điều 18. Quy định phụ trách nhóm, lớp và thời gian, thời lượng làm việc

1. Phân công phụ trách nhóm, lớp:

TT	Họ tên giáo viên	Nhóm, lớp	Ghi chú
1	Cao Thị Loan	GV dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi A	
2	Cao Thị Trà	GV dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi A	Viết bài tuyên truyền trên trang Web Trường, kiêm mở loa đài buổi sáng, buổi chiều hàng ngày
3	Cao Thị Thu Hiền	GV dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi B	
4	Nguyễn Thị Lan	GV dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi B	
5	Hoàng Thị Ngoac	GV dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi C	
6	Cao Thị Lan	GV dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi C	Tập sự

7	Nguyễn Thị Ngọc	GV dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi D	Thư ký HĐT
8	Cao Thị Thủy	GV dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi D	Viết bài tuyên truyền trên trang Web Trường
9	Đặng Thị Thủy	GV dạy lớp mẫu giáo 4 tuổi A	
10	Đoàn Thị Hà	GV dạy lớp mẫu giáo 4 tuổi B	
11	Hoàng Thị Năm	GV dạy lớp mẫu giáo 4 tuổi A,B	
12	Đặng Thị Thu Hiền	GV dạy lớp mẫu giáo 4 tuổi C	
13	Cao Thị Liên	GV dạy lớp mẫu giáo 4 tuổi D	
14	Đặng Thị Thảo	GV dạy lớp mẫu giáo 4 tuổi C,D	
15	Hoàng Thị Mến	GV dạy lớp mẫu giáo 4 tuổi E	
16	Tạ Thị Thúy	GV dạy lớp mẫu giáo 4 tuổi E	
17	Cao Thị Hảo	GV dạy lớp mẫu giáo 3 tuổi A	
18	Cao Thị Hà	GV dạy lớp mẫu giáo 3 tuổi B	
19	Nguyễn Thị Lý	GV dạy lớp mẫu giáo 3 tuổi A,B	
20	Võ Thị Huyền	GV dạy lớp mẫu giáo 3 tuổi C	
21	Võ Thị Hương	GV dạy lớp mẫu giáo 3 tuổi C	
22	Đinh Thị Năm	GV dạy lớp mẫu giáo 3 tuổi D	
23	Cao Thị Lương	GV dạy lớp mẫu giáo 3 tuổi D	
24	Cao Thị Hường	GV dạy nhóm trẻ A	
25	Cao Thị Hoa	GV dạy nhóm trẻ A	
26	Nguyễn Thị Thu	GV dạy nhóm trẻ B	
27	Cao Thị Nguyên	GV dạy nhóm trẻ B	

Danh sách người nấu ăn:

TT	Họ và tên	Trình độ CM	Ghi chú
1	Võ Thị Loan	T. cấp KTCB Món ăn	
2	Hoàng Thị Hường	T. cấp KTCB Món ăn	
3	Hoàng Thị Thanh	T. cấp KTCB Món ăn	
4	Lê Thị Lam	T. cấp KTCB Món ăn	
5	Hồ Thị Duyên	T. cấp KTCB Món ăn	
6	Nguyễn Thị Loan	T. cấp KTCB Món ăn	
7	Cao Thị Vân Anh	T. cấp KTCB Món ăn	
8	Nguyễn Thị Hà	T. cấp KTCB Món ăn	
9	Đặng Thị Huệ	T. cấp KTCB Món ăn	

2. Thời gian, thời lượng làm việc

2.1. Thời gian làm việc đối với Ban giám hiệu.

*** Nhiệm vụ cô A- B – C**

- Mùa đông:

Cô A, cô B Có mặt đúng 6h45p - 11h30 về nghỉ trưa, chiều có mặt đúng 13h45p đến 17 giờ 00p ra về.

Cô C: Có mặt đúng 8h (Trực trưa) đến 16 giờ ra về.

- Mùa hè:

Cô A,B: Có mặt đúng 6h30 - 11h30 về nghỉ trưa, chiều có mặt đúng 14h00p đến 17 giờ ra về.

Cô C: Có mặt đúng 8h (Trực trưa) đến 16 giờ ra về.

* Lưu ý: Ban giám hiệu thay phiên nhau trực trưa theo tuần.

2.2. Thời gian làm việc đối với giáo viên: Hàng ngày từ thứ 2 đến thứ 6

*** Giờ đón, trả trẻ:**

- Mùa đông:

- + Cô đến trường từ 6h45: Dọn dẹp, quét dọn lớp, sân trường.
- + Đón trẻ từ 7h đến 7h30: Đón trẻ vào lớp.
- + Từ 7h30 đến 8h: Ổn định - Thể dục sáng
- + Từ 8h: Khoá cổng, vào học chính thức
- + Mở cổng trả trẻ từ 16h30.

- Mùa hè:

- + Cô đến trường từ 6h30: Dọn dẹp, quét dọn lớp, sân trường.
- + Đón trẻ từ 6h45 đến 7h30: Đón trẻ vào lớp.
- + Từ 7h30 đến 7h50: Ổn định - Thể dục sáng
- + Từ 7h50: Khoá cổng, vào học chính thức
- + Mở cổng trả trẻ từ 16h30

* Thời gian thực hiện giờ mùa hè: Từ 16/4-15/10, mùa đông từ 16/10-15/4.

*** Nhiệm vụ cô A- B – C**

- Mùa đông:

+ Khối nhà trẻ và Khối mẫu giáo 2 cô/lớp: Phân công cô A-B

Cô A: Có mặt đúng 6h45p - 11h30 (Đảm bảo xong việc) về nghỉ trưa, chiều có mặt đúng 13h45p đến hết giờ trả trẻ là 16h30p và ở lại 30p làm vệ sinh trường, lớp buổi chiều, sắp xếp chuẩn bị đồ dùng cho tiết dạy ngày mai.

Cô B: Có mặt đúng 6h45 (Trực trưa) đến 14h45 ra về.

+ Lớp mẫu giáo 3 cô phụ trách 2 lớp: Phân công cô A-B-C

Cô A là người thực hiện cô dạy tại lớp 1, Cô B là người thực hiện cô dạy tại lớp 2. Cô C là người thực hiện cô chăm sóc nuôi dưỡng tại lớp 1 và lớp 2.

Cô A: Có mặt đúng 6h45p tại lớp 1- 11h30 (Đảm bảo xong việc) về nghỉ trưa, chiều có mặt tại lớp 1 đúng 13h45 đến hết giờ trả trẻ là 16h30 và ở lại 30p làm vệ sinh trường, lớp buổi chiều, sắp xếp chuẩn bị đồ dùng cho tiết dạy ngày mai.

Cô B: Có mặt đúng 6h45p tại lớp 2 đến 14h45p về nghỉ.

Cô C: Có mặt đúng 8h30, phụ VS, chuẩn bị đồ dùng, quản lý trẻ tại lớp 2, khi cô A về, cô C đảm nhận lớp 1 và trực trưa. 13h45 về lớp 2 chăm sóc giáo dục trẻ buổi chiều tại lớp 2 đến hết giờ trả trẻ là 16h30.

*** Thời gian làm việc đối với Nhà bếp:**

Thời gian Cô A	Nhiệm vụ Cô A	Thời gian Cô B	Nhiệm vụ Cô B	Ghi chú
6h45 – 7h	Mở cửa thông thoáng, quét dọn, vệ sinh nhà bếp, kiểm tra ga, điện, nước đảm bảo cho việc nấu ăn.			
7h-8h00	- Nhận thực phẩm (ghi chép đầy đủ và ký sổ, mỗi tuần 2 cô, thay phiên nhau) - Cập nhập bảng công khai thực đơn hàng ngày (ghi chép đầy đủ, mỗi	8h-8h15	Tổng hợp số cháu của từng nhóm, lớp, tính định lượng thức ăn chín cho từng nhóm, lớp và viết lên bảng “Chia thức ăn” (mỗi tuần 1 cô, thay phiên nhau)	

	tuần 1 cô, thay phiên nhau)			
	Sơ chế thực phẩm sạch sẽ tại khu vực sơ chế.			
8h00-9h	Chế biến thực phẩm tại khu vực dành riêng cho chế biến.	8h15-8h30	Tráng bát, thìa, xoong bằng nước sôi và phân về vị trí của nhóm, lớp tại phòng chia thức ăn.	
9h-9h45	Lau chùi, dọn dẹp khu vực chế biến thực phẩm	8h30-9h45	Nấu chín thức ăn	
09h45-10h	Chia thức ăn chín theo định lượng cho từng nhóm, lớp và đặt vào vị trí theo từng nhóm, lớp.	9h45-10h	Dọn dẹp lau chùi khu vực nấu ăn và khu vực chia thức ăn.	
10h05-11h	Nấu thức ăn cho cô	10h05-10h20	Chuyển thức ăn đến các nhóm, lớp	
		10h30-11h00	Rửa bát, xoong nồi vừa nấu, dọn dẹp nhà bếp sạch sẽ	
11h-11h20	Chia thức ăn cho cô vào Khay và đưa lên cho từng lớp	11h-11h20	Thu dọn bát, thìa từ các nhóm, lớp	
11h20-11h45	Rửa bát, dọn dẹp sạch sẽ nhà bếp			
11h45-13h45	Về nhà nghỉ trưa	11h45-14h	Ăn trưa, Chuẩn bị bữa phụ, bữa chiều cho trẻ	
14h15	Chuyển bữa phụ, bữa chiều đến các nhóm, lớp.			
14h30-16h	- Rửa bát bữa chiều - Tổng vệ sinh bếp sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng gọn gàng			
16h-16h30	Nhổ cỏ, chăm sóc vườn rau.	16h	Ra về	

- Mùa hè:

+ Khối nhà trẻ và Khối mẫu giáo 2 cô/lớp: Phân công cô A-B

Cô A: Có mặt đúng 6h45 - 11h30 về nghỉ trưa, chiều có mặt đúng 13h45p đến hết giờ trả trẻ là 16h30p và ở lại làm vệ sinh trường, lớp buổi chiều, sắp xếp chuẩn bị đồ dùng cho tiết dạy ngày mai đến 16 giờ 30p trẻ ra về và trả hết trẻ.

Khối mẫu giáo: Cô B: Có mặt đúng 7h00p (Trực trưa) đến 15h00p ra về.

Khối Nhà trẻ: Cô B: Có mặt đúng 8h00p (Trực trưa) đến 16h00p ra về.

+ Lớp mẫu giáo 3 cô phụ trách 2 lớp: Phân công cô A-B-C

Cô A: Có mặt đúng 6h45 tại lớp 1 đến 11h30 về nghỉ trưa, chiều có mặt tại lớp 1 đúng 13h45p đến hết giờ trả trẻ là 16h30p và ở lại làm vệ sinh trường, lớp buổi chiều, sắp xếp chuẩn bị đồ dùng cho tiết dạy ngày mai đến 16 giờ 30p trẻ ra về và trả hết trẻ.

Cô B: Có mặt đúng 6h45 tại lớp 2 đến 14 giờ 45 ra về.

Cô C: Có mặt đúng 8h45, phụ vệ sinh, chuẩn bị đồ dùng, quản lý trẻ tại lớp 2, khi cô A về, cô C đảm nhận lớp 1. 14h00 về lớp 2 chăm sóc giáo dục trẻ buổi chiều tại lớp 2 đến hết giờ trả trẻ là 16h30p và ở lại làm vệ sinh trường, lớp buổi chiều, sắp xếp chuẩn bị đồ dùng cho tiết dạy ngày mai đến đến 16 giờ 30p trẻ ra về và trả hết trẻ.

+ Nhà bếp:

Thời gian Cô A	Nhiệm vụ Cô A	Thời gian Cô B	Nhiệm vụ Cô B	Ghi chú
6h30 – 6h45	Mở cửa thông thoáng, quét dọn, vệ sinh nhà bếp, kiểm tra ga, điện, nước đảm bảo cho việc nấu ăn.			
6h45-8h	- Nhận thực phẩm (ghi chép đầy đủ và ký sổ, mỗi tuần 2 cô, thay phiên nhau) - Cập nhập bảng công khai thực đơn hàng ngày (ghi chép đầy đủ, mỗi tuần 1 cô, thay phiên nhau)	8h-8h15	Tổng hợp số cháu của từng nhóm, lớp, tính định lượng thức ăn chín cho từng nhóm, lớp và viết lên bảng “Chia thức ăn” (mỗi tuần 1 cô, thay phiên nhau)	
	Sơ chế thực phẩm sạch sẽ tại khu vực sơ chế.			
8h00-9h	Chế biến thực phẩm tại khu vực dành riêng cho chế biến.	8h15-8h30	Tráng bát, thìa, xoong bằng nước sôi và phân về vị trí của nhóm, lớp tại phòng chia thức ăn.	
9h-9h45	Lau chùi, dọn dẹp khu vực chế biến thực phẩm	8h30-9h45	Nấu chín thức ăn	
09h45-10h	Chia thức ăn chín theo định lượng cho từng nhóm, lớp và đặt vào vị trí theo từng nhóm, lớp.	9h45-10h	Dọn dẹp lau chùi khu vực nấu ăn và khu vực chia thức ăn.	
10h05-11h	Nấu thức ăn cho cô	10h05-10h20	Chuyển thức ăn đến các nhóm, lớp	
		10h30-11h00	Rửa bát, xoong nồi vừa nấu, dọn dẹp nhà bếp sạch sẽ	
11h-11h20	Chia thức ăn cho cô vào Khay và đưa lên cho từng lớp	11h-11h20	Thu dọn bát, thìa từ các nhóm, lớp	
11h20-11h45	Rửa bát, dọn dẹp sạch sẽ nhà bếp			
11h45-14h	Về nhà nghỉ trưa	11h45-14h	Ăn trưa, Chuẩn bị bữa phụ, bữa chiều cho trẻ	

14h15	Chuyển bữa phụ, bữa chiều đến các nhóm, lớp.			
14h30-16h	- Rửa bát bữa chiều - Tổng vệ sinh bếp sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng gọn gàng			
16h-16h30	Nhổ cỏ, chăm sóc vườn rau.	16h	Ra về	

Lưu ý:

- Khối nhà trẻ cô A, B đều soạn bài dạy riêng, chia đều hai nhóm để dạy luân phiên Hoạt động học và dạo chơi ngoài trời. Thay đổi cô A-B là do tự sắp xếp theo chủ đề.

- Khối mẫu giáo thay đổi cô A, B, C theo chủ đề.

- Lớp 2 cô, mỗi cô đều chịu trách nhiệm chăm vào phần mềm điểm danh trẻ đi học và trẻ ăn bán trú, theo dõi sức khỏe, Sổ tài sản, đánh giá cuối năm, các báo cáo theo yêu cầu nhà trường, bảng tuyên truyền, tạo môi trường nhóm/ lớp theo chủ đề, đánh giá chủ đề, nề nếp trẻ theo chủ đề mình phụ trách.

- Cô B, C không phải thực hiện dạy nhưng phải soạn, thực hiện kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng, thực hiện công tác vệ sinh nhóm lớp, tạo môi trường ngoài nhóm lớp. Phụ với cô dạy chuẩn bị đồ dùng dạy học, tạo môi trường nhóm/ lớp, công tác tuyên truyền, hồ sơ cho lớp.

- Giáo viên dạy chính không được tự ý đổi giờ cho giáo viên phụ khi chưa báo với BGH nhà trường. Giáo viên phụ nếu khi có công việc cần thiết có thể tự nhờ người trực thay nhưng phải báo với Ban giám hiệu. Giáo viên xin nghỉ hoặc sau nghỉ đi trường phải báo trước cho giáo viên cùng nhóm, Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để bố trí công việc kịp thời. Giáo viên trực trưa phải ở lại nhóm, lớp để trực tiếp quản lý các cháu, không được ngủ trưa.

- Giáo viên con nhỏ dưới 12 tháng được về cho về sớm hơn sáng 30 phút, chiều 30 phút, tùy điều kiện từng lớp để sắp xếp giờ về cho phù hợp và đảm bảo các hoạt động của lớp, nhưng phải báo cáo thời gian về lên Ban giám hiệu nhà trường.

2.2. Thời lượng làm việc:

- Đối với CBQL, GV: Theo quy định của Luật lao động, Luật viên chức và tình hình của nhà trường.

- Đối với nhân viên hành chính: Theo quy định 8h/ngày, khi có công việc cần thiết có thể phải làm thêm giờ.

- Các nhân viên khác (bảo vệ, nhân viên nấu ăn,...): Theo hợp đồng thỏa thuận.

- Các cá nhân trong toàn trường ngoài thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn phải tham gia các hoạt động đoàn thể nhà trường, các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Quy định số ngày nghỉ:

Theo quy định của Luật Lao động, Luật BHXH và các văn bản khác; Các ngày nghỉ không có trong quy định của Luật lao động, Lãnh đạo nhà trường sẽ xét từng trường hợp cụ thể để bố trí. Còn lại:

- Nếu nghỉ không phép 1 buổi không xếp loại thi đua cuối năm.

- Nghỉ có lý do 40 ngày trở lên trong năm không xét danh hiệu thi đua cuối năm.

- Chậm 15 phút trong 4 buổi tính nghỉ 1 ngày.
- Chậm 30 phút trong 2 buổi tính nghỉ 1 ngày.
- Chậm 4 buổi 30p trong năm học (không xin phép) trở lên không xét lao động tiên tiến.

Điều 19. Một số quy định khác

- Hiệu trưởng thực hiện hoạt động giáo dục (Dạy hoặc dự giờ) trên lớp 1 tuần 2 tiết, phó hiệu trưởng thực hiện hoạt động giáo dục trên lớp 1 tuần 4 tiết, kết hợp kiểm tra hồ sơ cô, hồ sơ cháu, công tác tạo môi trường trong và ngoài lớp học, đảm bảo 1 CBQL dự 100% giáo viên/năm.

- Chăm tạo môi trường, công tác VS và hồ sơ 1 tháng 1 lần ngày 28 hàng tháng.
- Cân, đo, theo dõi sức khỏe trẻ nhà trẻ 3 lần/năm, trẻ mẫu giáo đo 2 lần/năm theo lịch của Phòng.
- Khám sức khỏe định kỳ cho trẻ ít nhất 1 đợt/năm.
- Đánh giá trẻ cuối ngày, cuối chủ đề, cuối giai đoạn hoặc cuối năm học theo qui định.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên: 10-12 giáo viên. Kiểm tra chuyên đề 100% giáo viên. Kiểm tra 100% các tổ chuyên môn và bộ phận. Ngoài ra còn kiểm tra đột xuất.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm cùng nhau xây dựng môi đại đoàn kết trong nhà trường, quan tâm, giúp đỡ lẫn nhau; giữ vững trường đạt danh hiệu đơn vị văn hoá; trường chuẩn Quốc gia mức độ 2; Thực hiện tốt các chuyên đề trong năm học 2024-2025; phong trào thi đua xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; tham gia các cuộc vận động của ngành; thực hiện công tác phổ cập GD trẻ 5 tuổi, XD trường học an toàn, phòng, chống tai nạn, thương tích cho trẻ; thực hiện nghiêm các văn bản của các cấp. Không vi phạm các tệ nạn xã hội, nội quy, quy chế nội bộ và quy chế chuyên môn. Không vi phạm kế hoạch hoá gia đình.

- Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nâng cao phẩm chất đạo đức nhà giáo, rèn luyện kỹ năng ứng xử thân thiện giữa cô và trẻ, giữa trẻ với trẻ. 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện ký cam kết về việc không bạo hành thể chất, tinh thần đối với trẻ, cần phải yêu thương, tôn trọng, đối xử công bằng với trẻ. Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi để xảy ra vụ việc liên quan đến vi phạm đạo đức nhà giáo hoặc mất an toàn của trẻ; Cuối năm học tùy mức độ để đánh giá, xếp loại.

- Nghiêm túc thực hiện Chỉ thị 17/2013 của Ban thường vụ Tỉnh Ủy nghệ An, Chỉ thị 26/2016 của Thủ Tướng Chính Phủ về “Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan nhà nước các cấp”, CB,GV,NV cần thực hiện một số nội dung sau:

+ Chấp hành nghiêm túc, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc theo quy định. Không sử dụng thời gian hành chính làm việc riêng; không đi muộn, về sớm;

+ Nghiêm cấm làm việc riêng, tùy tiện ra vào trường học trong giờ làm việc không vì mục đích công tác;

+ Thực hiện nghiêm túc đeo thẻ viên chức trong khi thực hiện nhiệm vụ;

+ Tuyệt đối không được uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực, kể cả khi tổ chức hội nghị.

+ Trong khi thực hiện nhiệm vụ cán bộ, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch

sự (không mặc quần lửng, váy ngắn và các trang phục không phù hợp gây phản cảm);

- + Tuyệt đối không đi lễ hội, đền chùa trong giờ hành chính;

- + Nâng cao tinh thần trách nhiệm khi giải quyết hồ sơ, công việc của nhà trường, đảm bảo giải quyết đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định, tránh gây phiền hà, sách nhiễu khi thi hành nhiệm vụ, công vụ;

- + Thực hiện nghiêm quy chế phát ngôn và quy tắc ứng xử văn minh, lịch sự của cán bộ, viên chức theo quy định.

Kịp thời động viên, khen thưởng những tập thể, cá nhân gương mẫu, có thành tích trong việc thực hiện Chỉ thị. Đồng thời, xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm, gắn với việc xem xét đánh giá xếp loại hàng năm đối với mỗi CB, GV, NV trong nhà trường.

- Sắp xếp, bố trí nhóm, lớp, phòng làm việc gọn gàng, sạch đẹp, đảm bảo an toàn.

- Có ý thức xây dựng cảnh quan sư phạm, bảo vệ môi trường và giáo dục các cháu thực hiện hàng ngày.

- Lau chùi khu vệ sinh hàng ngày, sàn nhà đảm bảo sạch sẽ, khô ráo. Trước khi ra về quét dọn lớp, lau chùi khu vực vệ sinh, cất đặt đồ dùng của lớp. Buổi sáng hàng ngày đến trường đúng giờ, vệ sinh lớp, các khu vực sân vườn đã được phân công và chuẩn bị bài dạy. Tuyệt đối không tụ tập trò chuyện trong giờ lên lớp, thực hiện giờ nào, việc ấy, để chế độ rung hoặc tắt nguồn điện thoại trong giờ lên lớp.

- Đoàn kết giúp đỡ nhau trong công tác và trong sinh hoạt hàng ngày. Không gây mất đoàn kết, bè phái trong nhà trường. Thực hiện dân chủ, tập trung, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, nêu cao tinh thần phê bình và tự phê bình.

- Giáo viên có trách nhiệm bảo quản đồ dùng, đồ chơi của lớp, của trường, nếu để mất mát phải đền bù theo mức độ.

- Có ý thức tiết kiệm điện, nước: Sử dụng quạt, bóng khi cần thiết, ra về kiểm tra, đóng nguồn nước, tắt các thiết bị điện. Các cá nhân hoặc bộ phận nào thiếu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng điện, nước sẽ bị xử phạt hành chính, bồi thường thiệt hại nếu có.

- Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn: Không cắt xén chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi đến lớp, chuẩn bị đầy đủ đồ dùng dạy học, tuyệt đối không được dạy chay. BGH kiểm tra nếu giáo viên dạy chay, không có đồ dùng, không có giáo án thì lập biên bản, đưa vào hạ thi đua cuối năm.

Điều 20: Công tác thi đua - khen thưởng

Thực hiện theo quy định của Nhà nước, của Ngành và Quy chế Thi đua, khen thưởng của trường.

Điều 21. Quy chế thực hiện công khai:

1. Nội dung công khai: Thực hiện theo thông tư Số: 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ GD&ĐT và Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ: Công khai về chỉ tiêu tuyển sinh; các khoản thu, chi từ phụ huynh; thu, chi vận động tài trợ giáo dục.

2. Hình thức công khai:

- Công khai trước toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, ban đại diện cha mẹ học sinh, lãnh đạo địa phương thông qua các cuộc họp, hội nghị.
- Niêm yết tại bảng tin và trên Westise của trường.

3. Thời điểm công khai:

- Hội nghị tổng kết năm học.
- Hội nghị phụ huynh, hội nghị Cán bộ công chức.
- Kế hoạch giáo dục tháng, trước ngày 25 của tháng trước; kế hoạch giáo dục tuần, ngày và dự kiến thực đơn hàng ngày/tuần của trẻ em trước ngày thứ Bảy của tuần trước.
- Trước ngày 30 tháng 6 hàng năm. Đối với số liệu liên quan đến báo cáo tài chính năm trước thì cập nhật tính đến hết thời gian quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.
- Tùy tình hình thực tế của văn bản.

PHẦN 2: QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON DIỄN THỌ

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường bao gồm: dân chủ trong nhà trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

- Dân chủ trong nội bộ nhà trường bao gồm: trách nhiệm của Hiệu trưởng và của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của nhà trường; những việc phải công khai để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết; những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến, Hiệu trưởng quyết định; những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên giám sát, kiểm tra;

- Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của Hiệu trưởng và của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động.

Điều 2. Mục đích việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

1. Phát huy quyền làm chủ của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng.

2. Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của nhà trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

Điều 3. Yêu cầu thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của hội đồng trường, của hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

2. Dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và trẻ, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Bảo đảm quyền của viên chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ trong nhà trường..

2. Đảm bảo sự lãnh đạo của chi bộ Đảng nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của các đoàn thể trong nhà trường.

3. Không được có hành vi lợi dụng dân chủ hoặc xâm phạm quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

3. Thực hiện dân chủ trong trường học trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường; bảo đảm trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động bình thường của nhà trường.

4. Bảo vệ lợi ích của trường, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân. Không được có hành vi lợi dụng dân chủ hoặc xâm phạm quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở trong nhà trường.

6. Tôn trọng ý kiến đóng góp của viên chức, người lao động, phụ huynh nhân dân, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của phụ huynh, của nhân dân..

Điều 5. Các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở Trường

1. Bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho người được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; nâng cao nhận thức cộng đồng về việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Nâng cao trách nhiệm của nhà trường, vai trò nêu gương của người đứng đầu, cán bộ quản lý, đảng viên, viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ và bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở; lấy mức độ thực hiện dân chủ ở cơ sở của trường tổ chức làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Kịp thời biểu dương, khen thưởng các gương điển hình, có nhiều thành tích trong việc phát huy và tổ chức thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở; phát hiện và xử lý nghiêm cá nhân vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm trong thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở, đe dọa công dân thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Bao che, cản trở, trù dập hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; tiết lộ thông tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin về hành vi vi phạm có liên quan đến việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở để thực hiện hành vi xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

4. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở để xuyên tạc, vu khống, gây mâu thuẫn, kích động bạo lực, phân biệt vùng, miền, giới tính, tôn giáo, dân tộc, gây thiệt hại cho cá nhân, nhà trường.

5. Giả mạo giấy tờ, gian lận hoặc dùng thủ đoạn khác để làm sai lệch kết quả bầu, quyết định, tham gia ý kiến của công dân.

Điều 7. Xử lý vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính, áp dụng biện pháp xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức vi phạm quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan đến thực hiện dân chủ ở cơ sở thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, viên chức lợi dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm quy định của Luật này, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

4. Việc xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật đối với các hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Chương II. DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Mục 1.

TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và trẻ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của nhà trường.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động. Khi nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong nhà trường.

6. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

7. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và trẻ, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

8. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống những biểu hiện của quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giầu giếm, bùng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong nhà trường.

9. Phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị viên chức, người lao động của nhà trường mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác có liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp.

2. Đóng góp ý kiến trong hoạt động của nhà trường; ý kiến đối với Hiệu trưởng để xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh.

3. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của nhà trường.

Điều 10. Trách nhiệm của hội đồng trường

Hội đồng trường của nhà trường có trách nhiệm ban hành và giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường.
2. Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong tổ chuyên môn.
3. Thực hiện nghiêm lễ lễ làm việc trong tổ chuyên môn, giữa các tổ chuyên môn; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của tổ chuyên môn.

Điều 12. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thanh niên, ban chấp hành công đoàn cơ sở và Ban Thanh tra nhân dân trong nhà trường.

1. Người đứng đầu đoàn thanh niên, ban chấp hành công đoàn cơ sở và Ban Thanh tra nhân dân trong nhà trường có trách nhiệm:
 - a) Phối hợp với hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
 - b) Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.
2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường, đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng xem xét, quyết định.

MỤC 2

QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC, NHÀ GIÁO, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 13. Quyền của viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ ở trong nhà trường;

1. Được công khai thông tin và yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật.
2. Đề xuất sáng kiến, tham gia ý kiến, bàn và quyết định đối với các nội dung thực hiện dân chủ ở trong nhà trường theo quy định của quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan.
3. Kiểm tra, giám sát, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện đối với các quyết định, hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở trong nhà trường theo quy định của pháp luật.
4. Được công nhận, tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp

trong thực hiện dân chủ ở trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Nghĩa vụ của Viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ ở trường học

1. Tuân thủ quy định pháp luật về thực hiện dân chủ ở đơn vị trường học.
2. Tham gia ý kiến về các nội dung được đưa ra lấy ý kiến ở trong nhà trường Theo quy định của quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
3. Chấp hành quyết định của chính quyền địa phương, của nhà trường.
4. Kịp thời kiến nghị, phản ánh, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ trong nhà trường..
5. Tôn trọng và bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân..

Điều 15. Quyền thụ hưởng của Viên chức, người lao động trong trường

1. Được Nhà nước và pháp luật công nhận, tôn trọng, bảo vệ, bảo đảm thực hiện quyền con người, quyền công dân về chính trị, dân sự, kinh tế, văn hóa, xã hội. Được bảo đảm thực hiện các quyền về thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của Quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Được thông tin đầy đủ, kịp thời về các quyền và lợi ích hợp pháp, chính sách an sinh xã hội, phúc lợi xã hội theo quy định của pháp luật và quyết định của chính quyền địa phương, cơ quan, đơn vị, tổ chức ở nơi mình cư trú, công tác, làm việc.
3. Được thụ hưởng thành quả đổi mới, phát triển kinh tế - xã hội, chế độ an sinh xã hội, sự an toàn, ổn định của đất nước, của địa phương, của nhà trường và kết quả thực hiện dân chủ ở nơi mình cư trú, công tác, làm việc.
4. Được tạo điều kiện để tham gia học tập, công tác, lao động, cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của bản thân, gia đình và cộng đồng..

MỤC 3

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG KHAI THÔNG TIN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 16. Những nội dung Hiệu trưởng phải công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, Hiệu trưởng phải công khai trong nội bộ nhà trường các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường;
2. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của nhà trường;

3. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của nhà trường; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);

4. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hình khai thác nguồn lực ...) và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực từ chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

5. Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của nhà trường, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công;

6. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy nội quy, quy chế và các văn bản quy phạm pháp luật khác của nhà trường;

7. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ nhà trường;

9. Nội quy, quy chế, quy định của nhà trường; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong nhà trường;

10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động về những nội dung, viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 23 của Quy chế này;

11. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên hoạt động của nhà trường;

12. Tất cả các quy định của nhà trường liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;

13. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường.

14. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Hình thức và thời điểm công khai thông tin ở nhà trường

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

a) Niêm yết thông tin;

b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ (nhóm zalo; fb; gmail nội bộ); qua trang Fb “Trường mầm non Diễm Thọ”, trên trang Web nhà trường.

c) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của nhà trường; thông qua các cuộc họp hàng tháng, qua các hội nghị sơ, tổng kết của chi bộ, của nhà trường, của công đoàn;

d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức, người lao động tại nhà trường;

đ) Thông qua người phụ trách các bộ phận của nhà trường (qua các phó hiệu trưởng; BCH Công đoàn, các tổ trưởng tổ phó tổ chuyên môn) để thông báo đến viên chức, người lao động; Qua BCH Hội CMHS để thông báo đến phụ huynh;

e) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường để thông báo đến viên chức, người lao động trong đơn vị; Qua BCH Hội CMHS để thông báo đến phụ huynh;

g) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được nhà trường công khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô giáo dục, đào tạo: Qua bảng tin, qua FB nhà trường, qua họp Phụ huynh; qua bảng tuyên truyền các lớp...

h) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật .

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 16 của Quy chế này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 18. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin ở nhà trường

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức đăng tải các thông tin quy định tại Điều 16 của Quy chế này trên trang thông tin nội bộ của nhà trường ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Vì nhà trường chưa có trang thông tin điện tử nên những thông tin cần công khai rộng rãi đến Phụ huynh, Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức niêm yết các thông tin quy định tại Điều 16 của Quy định này bằng tin nhà trường, tại văn phòng nhà

trường; những thông tin công khai đến viên chức, người lao động, Hiệu trưởng phải niêm yết công khai đến viên chức người lao động tại văn phòng và nơi làm việc của các bộ phận có liên quan trực tiếp ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết, trừ trường hợp đã sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị hoặc đã được công khai bằng hình thức tại khoản 1 điều này hoặc pháp luật có quy định khác.

3. Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng các hình thức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Hiệu trưởng có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác quy định tại khoản 1 Điều 17 của Quy chế này phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị, bảo đảm để viên chức và người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của viên chức, người lao động đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

5. Nhà trường xây dựng kế hoạch Công khai cụ thể các nội dung, thời gian, hình thức công khai phù hợp với việc thực hiện nhiệm vụ năm học đến toàn thể viên chức người lao động được biết

6. Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

Mục 4

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Điều 19. Những nội dung viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.
2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của viên chức, người lao động tại nhà trường ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.
3. Nội dung nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động.
4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ nhà trường không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 20. Hình thức viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Viên chức, người lao động tại nhà trường bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 19 của Quy định này tại Hội nghị viên chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn trường, Hiệu trưởng hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số viên chức, người lao động của nhà trường cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động của nhà trường vì lý do bất khả kháng thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể viên chức, người lao động trong nhà trường.

Điều 21. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Thực hiện theo Điều 51 Luật số: 10/2022/QH15, ngày 10/11/2022 thực hiện dân chủ ở cơ sở và Hướng dẫn của cơ quan chủ quản và Công đoàn cấp trên hàng năm

Điều 22. Trách nhiệm trong việc tổ chức để viên chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể viên chức, người lao động

Thực hiện theo Điều 52 Luật số: 10/2022/QH15, ngày 10/11/2022 thực hiện dân chủ ở cơ sở và Hướng dẫn của cơ quan chủ quản và Công đoàn cấp trên hàng năm.

Mục 5

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 23. Những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định

1. Những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định

a) Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

b). Kế hoạch công tác hằng năm của nhà trường

c). Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường.

d). Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.

đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu Nhân dân.

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên; bầu cử, bổ nhiệm, cán bộ quản lý, tổ trưởng tổ phó tổ chuyên môn. Kế hoạch luân chuyển, biệt phái giáo viên hàng năm.

g) Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, nhà giáo, nhân viên và người lao động.

h) Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

i) Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường;

k) Các dự thảo nội quy, quy chế khác của nhà trường.

l) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế này.

2. Những việc người học (Phụ huynh) được biết và tham gia ý kiến những nội dung sau đây:

a). Chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước, của ngành và những qui định của nhà trường đối với người học.

b) Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện sinh hoạt và các khoản đóng góp theo qui định.

- Nội qui học sinh và qui định có liên quan đến người học.

- Tổ chức phong trào thi đua.

- Việc tổ chức giảng dạy học tập trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của người học.

Điều 24. Hình thức cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, viên chức, người lao động trường mầm non Diên Thọ có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với người Hiệu trưởng hoặc thông qua các phó hiệu trưởng, các tổ trưởng tổ chuyên môn;

2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của nhà trường; thông qua Hội nghị đối thoại tập thể thường niên;

3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;

4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, hệ thống thông tin nội bộ;

5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại nhà trường;

6. Định kỳ ít nhất trong năm học 2 lần tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ của người học để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình người học, thông báo kết quả học tập rèn luyện của người học.

7. Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc cha mẹ học sinh để kịp thời phản ứng cho hiệu trưởng.

8. Đặt hộp thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác không trái với pháp luật để các bậc cha mẹ học sinh thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

Điều 25. Trách nhiệm trong việc tổ chức để viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Hiệu trưởng có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến viên chức, người lao động về các nội dung quy định tại Điều 23 của Quy chế này, trong đó xác định rõ nội dung lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của cán viên chức, người lao động; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến viên chức, người lao động.

2. Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp với Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức lấy

ý kiến, quá trình lấy ý kiến, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung viên chức, người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định ban hành Quy chế này;

3. Đảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến viên chức, người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Mục 6

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Tiểu mục 1

NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 26. Nội dung viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Viên chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể viên chức, người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 19 của Quy chế này và các nội dung sau:

- Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của nhà trường.

- Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho nhà trường.

- Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học trong nhà trường.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường.

2. Viên chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị.

Điều 27. Hình thức viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Viên chức, người lao động của trường mầm non Diên Thọ trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

- a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của viên chức, người lao động ở Trường mầm non Diên Thọ.

- b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận và với viên chức, người lao động khác trong nhà

trường; qua phụ huynh; qua dự, quan sát các hoạt động của giáo viên, cả trẻ và các bộ phận khác trong trường.

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của nhà trường hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung viên chức, người lao động đã bàn và quyết định;

d) Tham dự hội nghị viên chức, người lao động.

2. Viên chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.

Điều 28. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, viên chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ phó tổ chuyên môn; người quản lý, phụ trách trực tiếp, những người có thẩm quyền khác tại nhà trường; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ nhà trường trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, viên chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến người đứng đầu nhà trường, đến tổ chức Công đoàn hoặc các tổ chức đoàn thể khác mà mình là thành viên được thành lập và hoạt động ở trong trường hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân của trường mầm non Diên Thọ thay mặt viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định tại Tiểu mục 2 của Mục này và theo quy định tại chương IV, Điều 22 của Nghị định số 59/2023/NĐ-CP, của Chính Phủ ban hành ngày 14/8/2023 - Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Điều 29. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát

1. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường, căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế của nhà trường, xây dựng và ban hành quy chế này bảo đảm không trái các văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm mở rộng quyền dân chủ cho viên chức người lao động.

b) Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị; thực hiện việc đối thoại, giải trình với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị;

c) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, kiến nghị của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình;

d) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở viên chức, người lao động thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy chế này có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động theo thẩm quyền hoặc thực hiện việc kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; chủ động, tích cực phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mà mình đã kiến nghị, đề nghị.

Tiểu mục 2

BAN THANH TRA NHÂN DÂN Ở TRƯỜNG MẦM NON DIỄN THỌ

Điều 30. Tổ chức Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân ở trường mầm non Diễn Thọ do Hội nghị viên chức, người lao động bầu gồm từ 03 đến 09 thành viên theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường .

2. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong đơn vị, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong đơn vị, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân; không đồng thời là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, kế toán trưởng của đơn vị.

3. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì Ban Chấp hành Công đoàn trường đề nghị hội nghị viên chức, người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

4. Ban Thanh tra nhân dân ở nhà trường gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ; các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

Điều 31. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân ở nhà trường

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể viên chức, người lao động; giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nhà trường.

2. Kiến nghị nhà trường, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

3. Yêu cầu Hiệu trưởng cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

4. Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của viên chức, người lao động ở nhà trường.

5. Kiến nghị Hiệu trưởng khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động; biểu dương những tập thể, cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý.

6. Tham dự các cuộc họp của nhà trường có nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

7. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 32. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở nhà trường

1. Ban Thanh tra nhân dân ở Trường do Ban Chấp hành Công đoàn trường trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động.

2. Căn cứ vào nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động của trường và sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chấp hành Công đoàn trường, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác theo từng quý, 06 tháng và hằng năm.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo về hoạt động của mình với Ban Chấp hành Công đoàn trường và tại hội nghị viên chức, người lao động của trường.

Điều 33. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở nhà trường;

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm sau đây:

a) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân về những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước chủ yếu liên quan đến tổ chức, hoạt động

của trường; báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của trường;

b) Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân;

c) Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị;

d) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở nhà trường;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Công đoàn trường có trách nhiệm sau đây:

a) Giới thiệu nhân sự đề hội nghị viên chức, người lao động bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; tổ chức cuộc họp của Ban Thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên;

b) Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; xem xét báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; tham gia hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân khi xét thấy cần thiết;

c) Xem xét, giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền;

d) Vận động viên chức, người lao động ở trường phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

đ) Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân;

e) Thực hiện các nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân ở nhà trường, không tổ chức Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

PHẦN 3: QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC TRƯỜNG MẦM NON DIỄN THỌ

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu đánh giá, xếp loại viên chức

1. Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, năng lực hiệu quả công tác và triển vọng phát triển viên chức.

2. Kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo bồi dưỡng nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp quy hoạch

bổ nhiệm miễn nhiệm điều động luân chuyển biệt phái, khen thưởng Thọ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách đối với viên chức.

3. Phải đảm bảo tính khách quan, toàn diện, cụ thể; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với viên chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.
- Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Giáo viên, nhân viên.

Là viên chức trực thuộc trường mầm non Diễn Thọ, xã Diễn Thọ, huyện Diên Châu, Tỉnh Nghệ An.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại viên chức

1. Việc đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm được thực hiện theo từng năm công tác; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

Việc đánh giá chất lượng đối với viên chức Ban giám hiệu phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường được Hiệu trưởng phân công công việc giao quản lý, phụ trách. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với người đứng đầu không được cao hơn mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

3. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

4. Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

5. Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

6. Viên chức chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (trừ trường hợp không còn đơn vị cũ).

7. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

8. Cán bộ, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Cán bộ, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp cán bộ, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

9. Tỷ lệ cán bộ, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, viên chức tại nhà trường và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng.

Điều 4. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc.

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

- b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật.

- a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

- a) Đối với viên chức quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nhà trường;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi trường;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ tại đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

- b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ nhân dân, phụ huynh đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và phụ huynh.

Điều 5. Các mức xếp loại chất lượng viên chức

Viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng theo một trong các mức sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

6.1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- a) Thực hiện tốt các Khoản 1,2,3,4,5 Điều 4 Quy chế này.
- b) Giáo viên, nhân viên phải đạt tất cả các tiêu chí sau đây (theo mẫu số 01):
- Tổng điểm từ mục I đến IV trong mẫu số 01 đạt 40 điểm;
 - Điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ (mục V) phải đạt 60 điểm. Trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.
- c) Cán bộ quản lý phải đạt tất cả các tiêu chí sau đây (theo mẫu số 02):
- Tổng điểm từ mục I đến IV trong mẫu số 02 đạt 40 điểm;
 - Điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ (mục V) phải đạt 60 điểm. Trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;
 - Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

Viên chức đang công tác tại trường MN Diên Thọ được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ngoài khoản a,b,c cần đạt được các chỉ tiêu giao cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Chỉ tiêu giao	Ghi chú
1	Thực hiện sổ trẻ được giao	%	100%	
2	Tỷ lệ trẻ được đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần, không xảy ra bạo hành, ngộ độc, tai nạn thương tích	%	100%	
3	Tỷ lệ trẻ ăn bán trú	%	100%	
4	Trẻ được khám sức khỏe định kỳ	%	100%	
5	Tỷ lệ trẻ SDD thể nhẹ cân	%	<2%	
6	Tỷ lệ trẻ SDD thể thấp còi	%	<3%	
7	Tỷ lệ trẻ thừa cân, béo phì	%	0	
8	Trẻ đạt mục tiêu giáo dục theo quy định của Chương trình GDMN: + Trẻ mẫu giáo + Trẻ nhà trẻ	%	>98% >96%	
9	Trẻ 5 tuổi nhận biết 29 chữ cái và 10 chữ số.	%	100%	
10	Trẻ 5 tuổi hoàn thành chương trình GDMN	%	100%	
11	Tỷ lệ chuyên cần: Đối với trẻ 5 tuổi đạt ít nhất: - Đối với trẻ dưới 5 tuổi đạt ít nhất:	%	>97% >95%	

12	Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học (không xảy ra mất mát tài sản)	%	Đạt	
13	Giáo viên được công nhận hoàn thành chương trình BDTX.		Giỏi	
14	Đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp	%	Tốt	
15	Thực hiện các chuyên đề		Tốt	
16	Chăm tạo môi trường “Lấy trẻ làm trung tâm”		Xuất sắc	
17	Đạt SKKN cấp trường trở lên		Đạt	
18	Tham gia các cuộc thi do trường tổ chức được xếp loại		Tốt hoặc giải nhất	
19	Công tác truyền thông, tuyên truyền, dân vận khéo		Tốt	
Thọ cương, nề nếp công tác CL dạy và học				
1	Tham gia đầy đủ các phong trào thi đua do trường, ngành phát động		Tốt	
2	Viên chức không vi phạm kỷ cương, nề nếp trong các hoạt động của nhà trường	%	Thực hiện tốt	
3	Đoàn kết, tôn trọng, yêu thương, giúp đỡ đồng nghiệp; không có phản ánh, đơn thư khiếu nại, tố cáo từ phụ huynh.		Tốt	
4	Thực hiện thông tin báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác.		Tốt	
5	Hoàn thành tốt các tiêu chí thi đua nhà trường đề ra	%	100% trở lên	

6.2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- a) Đáp ứng các Khoản 1,2,3,4,5 Điều 4 Quy chế này.
- b) Giáo viên, nhân viên phải đạt tất cả các tiêu chí sau đây (theo mẫu số 01):
 - Tổng điểm từ mục I đến IV trong mẫu số 01 đạt 36 điểm trở lên; trong đó không có tiêu chí nào đạt dưới 1,5 điểm;
 - Điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ (mục V) phải đạt 50 điểm trở lên. Trong đó không có tiêu chí nào đạt thấp hơn 50% số điểm của tiêu chí đó và có ít nhất 50% nhiệm vụ đạt điểm tối đa.
- c) Cán bộ quản lý phải đạt tất cả các tiêu chí sau đây (theo mẫu số 02):
 - Tổng điểm từ mục I đến IV trong mẫu số 02 đạt 36 điểm trở lên; trong đó không có tiêu chí nào đạt dưới 1,5 điểm;

- Điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ (phần Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị ở mục V mẫu số 02) phải đạt 30 điểm trở lên, các nhiệm vụ chung khác phải đạt điểm tối đa (tổng 50). Trong đó không có tiêu chí nào đạt thấp hơn 50% số điểm của tiêu chí đó và có ít nhất 50% nhiệm vụ đạt điểm tối đa;

- Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

Viên chức đang công tác tại trường MN Diên Thọ được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ ngoài khoản a,b,c cần đạt được các chỉ tiêu giao cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Chỉ tiêu giao	Ghi chú
1	Thực hiện sổ trẻ được giao	%	100%	
2	Tỷ lệ trẻ được đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần, không xảy ra bạo hành, ngộ độc, tai nạn thương tích	%	100%	
3	Tỷ lệ trẻ ăn bán trú	%	100%	
4	Trẻ được khám sức khỏe định kỳ	%	100%	
5	Tỷ lệ trẻ SDD thể nhẹ cân	%	<3%	
6	Tỷ lệ trẻ SDD thể thấp còi	%	<4%	
7	Tỷ lệ trẻ thừa cân, béo phì	%	<0,3%	
8	Trẻ đạt mục tiêu giáo dục theo quy định của Chương trình GDMN: + Trẻ mẫu giáo + Trẻ nhà trẻ	%	>97% >93%	
9	Trẻ 5 tuổi nhận biết 29 chữ cái và 10 chữ số.	%	>95%	
10	Trẻ 5 tuổi hoàn thành chương trình GDMN	%	100%	
11	Tỷ lệ chuyên cần: Đối với trẻ 5 tuổi đạt ít nhất: - Đối với trẻ dưới 5 tuổi đạt ít nhất:	%	>95% >92%	
12	Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học (không xảy ra mất mát tài sản)	%	Đạt	
13	Giáo viên được công nhận hoàn thành chương trình BDTX.		Khá	
14	Đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp	%	Khá	
15	Thực hiện các chuyên đề		Khá	
16	Chăm tạo môi trường “Lấy trẻ làm trung		Tốt	

	tâm”			
17	Đạt SKKN cấp trường trở lên (ưu tiên viên chức có SKKN cấp Huyện)		Đạt	
18	Tham gia các cuộc thi do trường tổ chức được xếp loại		Khá hoặc giải nhì trở lên	
19	Công tác truyền thông, tuyên truyền, dân vận khéo		Tốt	
Thọ cương, nề nếp công tác CL dạy và học				
1	Tham gia đầy đủ các phong trào thi đua do trường, ngành phát động		Tốt	
2	Viên chức không vi phạm kỷ cương, nề nếp trong các hoạt động của nhà trường	%	Thực hiện tốt	
3	Đoàn kết, tôn trọng, yêu thương, giúp đỡ đồng nghiệp; không có phản ánh, đơn thư khiếu nại, tố cáo từ phụ huynh.		Tốt	
4	Thực hiện thông tin báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác.		Tốt	
5	Hoàn thành tốt các tiêu chí thi đua nhà trường đề ra	%	>98	

6.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức Hoàn thành nhiệm vụ

a) Đáp ứng các Khoản 1,2,3,4,5 Điều 4 Quy chế này;

b) Giáo viên, nhân viên phải đạt tất cả các tiêu chí sau đây (theo mẫu số 01):

- Tổng điểm từ mục I đến IV trong mẫu số 01 đạt 20 điểm trở lên; trong đó không có tiêu chí nào đạt dưới 1,0 điểm;

- Điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ (mục V) phải đạt 30 điểm. Trong đó không có tiêu chí nào đạt thấp hơn 50% số điểm của tiêu chí đó và có ít nhất 40% nhiệm vụ đạt điểm tối đa.

c) Cán bộ quản lý phải đạt tất cả các tiêu chí sau đây (theo mẫu số 02):

- Tổng điểm từ mục I đến IV trong mẫu số 02 đạt 20 điểm trở lên; trong đó không có tiêu chí nào đạt dưới 1,0 điểm;

- Điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ phải đạt 30 điểm trở lên; trong đó không có tiêu chí nào đạt thấp hơn 50% số điểm của tiêu chí đó và có ít nhất 40% nhiệm vụ đạt điểm tối đa;

- Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

6.4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ

a) Giáo viên, nhân viên có một trong các tiêu chí sau đây (theo mẫu số 01):

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

- Không đạt các tiêu chí để xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Vi phạm chính sách kế hoạch hóa gia đình bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Có hành vi bạo hành trẻ, có biểu hiện suy thoái về đạo đức, bè phái gây mất đoàn kết trong nhà trường.

b) Cán bộ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây(theo mẫu số 02):

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

- Không đạt các tiêu chí để xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

CHƯƠNG II

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 7. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

7.1. Đối với viên chức là Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

a) Bước 1: Viên chức tự đánh giá và phân loại (mẫu 02 kèm theo).

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần dự họp: Bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

- Nội dung:

- + Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến tham gia góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp ủy đảng nơi công tác.

2.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý (giáo viên, nhân viên)

a) Bước 1: Viên chức tự đánh giá và xếp loại (mẫu 01 kèm theo).

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần: Toàn thể viên chức của tổ/nhóm chuyên môn.

- Nội dung: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của tổ/nhóm chuyên môn để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến tham gia góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

d) Bước 3: Thủ trưởng đơn vị tham khảo ý kiến tham gia của các thành phần dự họp (bước 2), tham khảo kết quả xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên (nếu có), quyết định đánh giá, xếp loại viên chức và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cho viên chức theo quy định.

Điều 8: Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Trưởng phòng GD&ĐT chịu trách nhiệm quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức là giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 9: Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng:

- Đánh giá, xếp loại viên chức (không bao gồm viên chức quản lý) được tiến hành khi kết thúc năm học, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng (hoàn thành trước ngày 30/5/2025) hoặc theo quy định của cấp trên.
- Đánh giá viên chức quản lý (hoàn thành trước ngày 30/5/2025) hoặc theo quy định của cấp trên.

Điều 10: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong nhà trường về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết. Sau đó thông báo kết quả chính thức.

Điều 11: Lưu giữ tài liệu đánh giá viên chức

- a) Kết quả đánh giá, xếp loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, bao gồm:
- Phiếu đánh giá, xếp loại của mỗi viên chức (Mẫu số 01, 02);
 - Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại viên chức của Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại viên chức (nếu có).
- b) Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:
1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
 2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức (Mẫu số 01, 02);
 3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
 4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức của cấp có thẩm quyền.
 5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức (nếu có).
 6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với viên chức.

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 2 Nghị định Số: 29/2023/NĐ-CP, ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Chính Phủ Quy định về tinh giản biên chế, cụ thể:

Viên chức có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, trong đó viên chức có 01 năm xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp; trong năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tinh giản biên chế xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

Chương III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng, ban hành quy chế đánh giá viên chức phù hợp với điều kiện thực tế. Xây dựng kế hoạch thực hiện quy chế triển khai đến cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Ban giám hiệu, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm rà soát, tổng hợp tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức.

3. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại viên chức trong nhà trường.

4. Ngoài việc thực hiện đánh giá viên chức hàng năm theo quy chế này, nhà trường còn phải thực hiện đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên theo chuẩn. Việc đánh giá, xếp loại viên chức cần đảm bảo tính liên thông, phù hợp với kết quả đánh giá theo chuẩn.

5. Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn căn cứ các văn bản liên quan và Quy chế này tổ chức phổ biến đầy đủ cho viên chức biết và tiến hành đánh giá, xếp loại nghiêm túc, dân chủ, công bằng, khách quan, đúng quy trình, tránh khiếu nại vượt cấp, gây bất bình trong cán bộ, giáo viên, nhân viên.

6. Về tỷ lệ % xếp loại chất lượng **viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ** phải bám sát các tiêu chí đánh giá, xếp loại theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và các văn bản có liên quan; trao đổi với cấp ủy để có sự liên thông với mức xếp loại của Đảng viên theo quy định của Đảng. Các viên chức được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải là những cá nhân thật sự tiêu biểu, xuất sắc trong số những cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức không được tẩy xóa, viết tắt; cập nhật kịp thời vào phần mềm cơ sở dữ liệu ngành (CSDL), bổ sung vào hồ sơ lý lịch viên chức khi có kết quả đánh giá, xếp loại.

Điều 14: Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả (dự kiến) đánh giá, xếp loại viên chức, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận (dự kiến) đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại giải quyết.

PHẦN 4: QUY CHẾ THI ĐUA KHEN THƯỞNG

I. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG:

1. Mục đích công tác Thi đua – Khen thưởng:

Nhà trường tổ chức phong trào thi đua nhằm động viên khuyến khích các tập thể, cá nhân đem hết tài năng, năng lực của mình để cống hiến, xây dựng nhà trường ngày càng phát triển và lớn mạnh về mọi mặt. Khen thưởng là sự ghi nhận công lao, thành quả của cá nhân, tập thể đã đạt được. Qua đó tạo động lực mới trong phong trào thi đua nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị, nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ đáp ứng với yêu cầu trong tình hình mới.

2. Đối tượng khen thưởng:

Đối tượng được khen thưởng là: Tập thể, cá nhân CB, GV, NV và Học sinh có thành tích xuất sắc trong mọi hoạt động của nhà trường và có đóng góp công sức to lớn cho sự nghiệp phát triển giáo dục của đơn vị.

3. Yêu cầu đối với việc xét thi đua, khen thưởng.

- Không áp đặt chỉ tiêu thi đua, đảm bảo nguyên tắc tự nguyện khi tham gia thi đua của cá nhân, tập thể
- Việc xét thi đua, khen thưởng phải căn cứ vào tiêu chuẩn, thành tích đạt được gắn với minh chứng, sản phẩm cụ thể, thiết thực của cá nhân, tập thể.
- Việc đánh giá, công nhận danh hiệu thi đua và phạm vi ảnh hưởng của thành tích phải phù hợp với kết quả đánh giá, xếp loại của CB, GV, NV.
- Không xem xét khen thưởng đối với tập thể, cá nhân vi phạm một trong những điểm sau: kê khai không đúng thành tích đạt được; vi phạm đạo đức nhà giáo; vi phạm quy chế chuyên môn; thu, chi sai quy định làm ảnh hưởng đến nhà trường.
- Đối với danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở”, “tổ xuất sắc” được đề nghị đưa cấp trên xét khen thưởng phải có số phiếu đồng ý đạt tỷ lệ 70% trở lên tính trên tổng số thành viên hội đồng thi đua-khen thưởng của trường.

4. Nguyên tắc thi đua, khen thưởng:

4.1. Nguyên tắc thi đua gồm:

- Tự nguyện, tự giác, công khai;
- Đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển.
- Việc xét tặng các danh hiệu thi đua phải căn cứ vào phong trào thi đua; mọi cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua, xác định mục tiêu, chỉ tiêu thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua.

4.2. Nguyên tắc khen thưởng gồm:

- Chính xác, công khai, công bằng, kịp thời;
- Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng; không tặng thưởng nhiều hình thức cho một thành tích đạt được;
- Bảo đảm thống nhất giữa tính chất, hình thức và đối tượng khen thưởng;
- Thành tích đạt được trong điều kiện khó khăn và có phạm vi ảnh hưởng lớn được khen thưởng mức cao hơn. Chú trọng khen thưởng cá nhân có nhiều sáng tạo trong công tác.
- Thời gian đề nghị khen thưởng cho lần tiếp theo được tính từ khi có quyết định khen thưởng lần trước.
- Khen thưởng ngoài giá trị bằng tiền theo quy định có thể thay thế bằng hiện vật hoặc kèm hiện vật có giá trị tương đương.

4.3. Không xét, đề nghị khen thưởng (trừ trường hợp có thành tích xuất sắc đột xuất) đối với các trường hợp sau:

- Không đăng ký thi đua;
- Không tổ chức hoặc không tham gia phong trào thi đua;
- Có đơn thư, khiếu nại tố cáo trong thời gian xem xét chờ xử lý; đang trong thời gian bị kỷ luật.

II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TRONG TỔ CHỨC THI ĐUA.

1. Hình thức tổ chức thi đua:

Thi đua thường xuyên là hình thức thi đua căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cá nhân, tập thể để tổ chức phát động, nhằm thực hiện tốt công việc hàng ngày, hàng tháng, hàng quý, hàng năm của nhà trường. Đối tượng thi đua thường xuyên là các cá nhân, tập thể trong nhà trường có chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc tương đồng nhau.

Việc tổ chức phong trào thi đua thường xuyên phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, mục tiêu, các chỉ tiêu cụ thể và được triển khai thực hiện tại nhà trường. Kết thúc năm học, Hiệu trưởng tổ chức tiến hành tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua.

Thi đua theo đợt (chuyên đề) là hình thức thi đua nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm hoặc một lĩnh vực cần tập trung được xác định trong khoảng thời gian nhất định để phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách của nhà trường. Chỉ xác định thi đua theo đợt khi đã xác định rõ thời gian mục đích, yêu cầu, chỉ tiêu, nội dung và giải pháp.

2. Nội dung tổ chức phong trào thi đua.

Xác định rõ mục tiêu, phạm vi, đối tượng thi đua, trên cơ sở đó đề ra chỉ tiêu và nội dung thi đua cụ thể. Việc xác định nội dung và chỉ tiêu thi đua phải khoa học, phù hợp với thực tế của nhà trường và có tính khả thi.

Căn cứ đặc điểm, tính chất công việc, phạm vi và đối tượng tham gia để đề ra nội dung, hình thức tổ chức phát động thi đua cho phù hợp. Coi trọng việc tuyên

truyền về nội dung và ý nghĩa của đợt thi đua, phát huy tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác của CB, GV, NV trong nhà trường.

Tổ chức chỉ đạo điểm để đánh giá kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế và đề ra các biện pháp khắc phục để chỉ đạo, thực hiện có hiệu quả trong thời gian tiếp theo.

Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả phong trào thi đua và lựa chọn tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu để khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền để biểu dương, tôn vinh gương điển hình tiên tiến đã lập thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua.

III. CÁC DANH HIỆU THI ĐUA.

1. Đối với CB - GV và NV :

- Đạt danh hiệu Lao động tiên tiến.
- Đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua (có 3 cấp: Cấp cơ sở, cấp tỉnh và toàn quốc).
- Đạt các cuộc thi GV giỏi, các cuộc thi khác do nhà trường và các cấp tổ chức.
- Cá nhân có SKKN đạt cấp Huyện và cấp tỉnh.

2. Đối với cá nhân học sinh :

Cá nhân học sinh: Học sinh đạt danh hiệu “Bé chăm ngoan”.

3. Đối với tập thể:

- Tổ Lao động tiên tiến;
- Tổ Lao động xuất sắc;
- Nhóm, lớp Tiên tiến;
- Nhóm, lớp Xuất sắc.

IV. TIÊU CHUẨN XÉT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG - THI ĐUA:

1. Hàng tháng theo dõi giáo viên bằng các tiêu chí sau:

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ
- Ngày công
- Hồ sơ
- Giờ dạy (Hoạt động)
- Vệ sinh MT, VS của trẻ
- Tạo MT trong và ngoài lớp
- Nề nếp lớp
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi trường phân công
- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, công tác dân vận trong các hoạt động của lớp, của trường.
- Giữ gìn môi đoàn kết
- Sử dụng tiết kiệm điện nước và bảo quản tài sản lớp, trường.
- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường, thực hiện tốt các nội quy, quy chế, quy tắc ứng xử, quy tắc văn hóa công sở trong nhà trường.
- Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh.

2. Danh hiệu Lao động tiên tiến:

Theo hướng dẫn xét thi đua khen thưởng của cấp trên, ngoài ra thực hiện theo quy chế xét thi đua khen thưởng của trường như sau:

2.1. Tiêu chuẩn chung:

- a. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;
- b. Chấp hành tốt nội quy, quy định của nhà trường, của ngành và chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tích cực tham gia các phong trào thi đua;
- c. Tích cực học tập chính trị, văn hóa, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d. Có đạo đức tốt, lối sống lành mạnh.

2.2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với các đối tượng

a. Đối với giáo viên:

- Tích cực tham gia các phong trào thi đua: Các phong trào, các đợt thi đua của lớp, của cá nhân tham gia và đạt từ loại khá trở lên;
- Có ý thức học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tham gia các đợt bồi dưỡng, tập huấn nghiêm túc, ghi chép đầy đủ và thực hiện đúng theo hướng dẫn. Thực hiện công tác BDTX đạt khá trở lên.
- Bảo đảm vệ sinh nhóm, lớp luôn sạch sẽ;
- Thực hiện nghiêm túc quy định về soạn bài, kiểm tra đánh giá trẻ, lên lớp, quản lý hồ sơ sổ sách: Soạn bài kịp thời, đúng yêu cầu theo hướng dẫn, nội dung phù hợp; Đánh giá trẻ cuối ngày, cuối chủ đề, cuối độ tuổi theo đúng quy định; Thực hiện nghiêm túc chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ, trong thời gian lên lớp: thực hiện đúng theo chức năng A, B, C đã được phân công.
- Hồ sơ sổ sách đầy đủ, ghi chép cập nhật kịp thời, đúng nội dung. Các đợt kiểm tra hồ sơ được xếp loại khá trở lên.
- Tổ chức quản lý trẻ: Bảo đảm tuyệt đối an toàn cho trẻ, quan tâm giáo dục trẻ cá biệt, giúp đỡ trẻ có hoàn cảnh khó khăn;
- Nhóm lớp chủ nhiệm đạt Tiên tiến trở lên.
- Có SKKN được xếp bậc 2 trở lên.
- Được đánh giá loại khá trở lên theo chuẩn nghề nghiệp Giáo viên Mầm non.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao.
- Không xét LĐTT đối với một trong các trường hợp sau: Mới tuyển dụng dưới 10 tháng, nghỉ từ 20 ngày làm việc trở lên (trừ đối tượng nghỉ thai sản), bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên. Vi phạm đạo đức nghề nghiệp, đối xử không công bằng với trẻ.
- Không chậm từ 3 buổi, mỗi buổi 15 phút trong năm học (không xin phép) trở lên.

b. Đối với CBQL:

- Phong trào thi đua của trường đạt loại Khá trở lên; các Khối lớp phụ trách có ít nhất 3/4 đạt loại Khá trở lên;
- Có ý thức học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tham gia các đợt bồi dưỡng, tập huấn nghiêm túc, ghi chép đầy đủ và thực hiện đúng theo hướng dẫn. Thực hiện công tác BDTX đạt yêu cầu trở lên.

- Các nhiệm vụ phân công hoàn thành đúng tiến độ, có chất lượng.
- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra, đánh giá giáo viên, hồ sơ sổ sách cá nhân, hồ sơ sổ sách nhà trường được phân công phải hoàn thành kịp thời, đúng hướng dẫn chất lượng đạt loại tốt trở lên,
- Tổ chức quản lý tốt trẻ, giáo viên, nhân viên: Bảo đảm an toàn cho trẻ, cho CBGVNV; giờ nào việc nấy, thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ được phân công.
- Có SKKN được xếp bậc 2 cấp trường trở lên.
- Được đánh giá loại khá trở lên theo chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- Không nghỉ từ 20 ngày làm việc trở lên, không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách.

c. Đối với nhân viên:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; có tinh thần tương trợ đồng nghiệp; tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ; có ý thức trong việc cải tiến lề lối làm việc, cải cách thủ tục hành chính, nâng cao năng suất lao động.
- Có SKKN được xếp bậc 2 cấp trường trở lên.
- Không nghỉ từ 20 ngày làm việc trở lên, không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách.
- Không chậm từ 4 buổi, mỗi buổi 15 phút trong năm học (không xin phép) trở lên.

3. Lớp Tiên tiến, tổ tiên tiến:

Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” được xét tặng cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;
- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;
- Có trên 50% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên (đối với tổ); Lớp đạt loại khá trở lên trong thực hiện các phong trào thi đua trong năm học.
- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Tổ, lớp đạt tiên tiến xuất sắc:

Danh hiệu “Tiên tiến xuất sắc” được xét tặng trong số các tập thể lao động tiên tiến đạt các tiêu chuẩn sau:

- Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;
- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- Lớp mẫu giáo thực hiện tốt phát triển chương trình giáo dục mầm non tăng cường cho trẻ.
- Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”; có 100% nhóm, lớp trong tổ đạt Tiên tiến.
- Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên; lớp đạt xuất sắc khi giáo viên chủ nhiệm của lớp cũng phải hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

g. Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

BGH, tổ chuyên môn, Ban Kiểm tra nội bộ phải ghi chép vào sổ trực kiểm tra hàng ngày, hàng tháng, biên bản, hồ sơ của từng đợt kiểm tra nội bộ, kiểm tra chuyên đề theo quy định, biên bản họp tổ hàng tháng để có minh chứng xét thi đua cuối năm.

5. Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, cấp tỉnh: Theo quy định của ngành.

IV. CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG VÀ QUỸ KHEN THƯỞNG:

1. Mức tiền thưởng: (do cấp trên thưởng): Theo Quy định của cấp trên.

2. Ngoài ra, nhà trường thưởng cho GV có thành tích xuất sắc trong thực hiện các chuyên đề; CBQL, GV, NV có SKKN, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cuối năm học và các giải đạt cấp trường cũng như các phong trào thi đua khác do nhà trường phát động, các giải thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ do nhà trường tổ chức hoặc cấp trên tổ chức nhưng không có thưởng thì nhà trường căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ để khen thưởng.

V. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG -THI ĐUA:

Thường trực thi đua nhà trường phối hợp với Chủ tịch HĐTD xây dựng hồ sơ theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT.

VI. TỔ CHỨC TUYÊN DƯƠNG KHEN THƯỞNG VÀ TRAO THƯỞNG:

- Đối với CB, GV, NV: Nhà trường tổ chức vào dịp Tổng kết năm học hoặc Hội nghị CBCC, VC, NLĐ đầu năm học và các đợt phát động thi đua.

- Đối với học sinh: Nhà trường tổ chức khen thưởng vào dịp tổng kết năm học.

Tổ chức Khen thưởng trang trọng, đúng nghi thức nhưng gọn nhẹ, tiết kiệm, tránh phô trương hình thức; có tác dụng động viên, giáo dục và noi gương.

VII. TỔ CHỨC PHONG TRÀO THI ĐUA:

1. Các thành viên của HĐTD trường, thủ trưởng đơn vị, BCH CĐCS tổ chức phát động phong trào thi đua và có kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện, theo dõi đôn đốc, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đánh giá, xét duyệt và đề nghị các cấp khen thưởng.

2. Thường xuyên đổi mới công tác thi đua để nâng cao chất lượng công tác, thực sự là động lực thúc đẩy sự phát triển vững chắc, toàn diện của trường; tránh chạy theo số lượng mà bỏ quên chất lượng.

3. Các Tổ CM, Tổ CD tổ chức vận động tổ viên đăng ký và tổ chức thi đua một cách thiết thực đem lại hiệu quả cao trong công tác.

PHẦN 5: BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN THỌ

Chương I

I. QUY ĐỊNH CHUNG.

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

1. Quy định này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên lao động hợp đồng đang công tác, học sinh, cha mẹ học sinh trong trường mầm non Diễn Thọ.

Điều 2. Mục đích xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử.

1. Điều chỉnh cách ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh trong trường mầm non theo chuẩn mực đạo đức, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn của cơ sở giáo dục; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong cơ sở giáo dục mầm non.

2. Xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.

3. Xây dựng chuẩn mực đạo đức về hành vi, ứng xử trên mạng xã hội, giáo dục ý thức, tạo thói quen tích cực trong các hành vi ứng xử của CB, GV, NV, phụ huynh dùng trên mạng xã hội, góp phần xây dựng môi trường mạng an toàn, lành mạnh tại Việt Nam.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa của dân tộc.

2. Thể hiện được các giá trị cốt lõi: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi thành viên trong nhà trường đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.

3. Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phát triển phẩm chất, năng lực của người học; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trách nhiệm người đứng đầu cơ sở giáo dục.

4. Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung Bộ Quy tắc ứng xử phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của cán bộ, giáo viên nhân viên trong nhà trường.

Chương II

NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 4. Quy tắc ứng xử chung.

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh trong trường mầm non Diễn Nguyên.

2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; cha mẹ học sinh và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái với đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

10. Quy tắc ứng xử chung trên mạng xã hội:

- Quy tắc Tôn trọng, tuân thủ pháp luật: Tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

- Quy tắc Lành mạnh: Hành vi, ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với các giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam.

- Quy tắc An toàn, bảo mật thông tin: Tuân thủ các quy định và hướng dẫn về bảo vệ an toàn và bảo mật thông tin.

- Quy tắc Trách nhiệm: Chịu trách nhiệm về các hành vi, ứng xử trên mạng xã hội; phối hợp với các cơ quan chức năng để xử lý hành vi, nội dung thông tin vi phạm pháp luật.

Điều 5. Ứng xử của cán bộ quản lý trong nhà trường

1. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ trẻ. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

3. Ứng xử với cha mẹ học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi. Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không nói tục hoặc có thái độ cục cằn...gây căng thẳng, bức xúc, doạ nạt. Công tâm, tận tụy khi thi hành nhiệm vụ. Ưu tiên hỗ trợ

giải quyết công việc cho người già, phụ nữ mang thai, nếu đề phụ huynh đến làm việc phải chờ đợi thì cần giải thích rõ các lý do. Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc. Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho phụ huynh. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của phụ huynh trong khi làm nhiệm vụ.

4. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà. Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không nói tục hoặc có thái độ cục cằn...gây căng thẳng, bức xúc, doạ nạt khách. Không cung cấp tùy tiện các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (Trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị). Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc cho

người già, phụ nữ mang thai, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì cần giải thích rõ các lý do. Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc. Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho khách.

Điều 6. Ứng xử của giáo viên

1. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, yêu thương; tôn trọng trẻ, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ trẻ; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của trẻ.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

3. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

4. Ứng xử với cha mẹ trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, không nói tục hoặc có thái độ cục cằn...gây căng thẳng, bức xúc. Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho phụ huynh. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của phụ huynh trong khi làm nhiệm vụ.

5. Ứng xử với khách đến trường: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà. Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, không nói tục hoặc có thái độ cục cằn...gây căng thẳng, bức xúc.

Điều 7. Ứng xử của nhân viên

1. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ, không xúc phạm, bạo lực trẻ. Đối xử công bằng, yêu thương trẻ.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Thái độ vui vẻ, Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

3. Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm. Không gây bè phái, không a dua. Yêu thương giúp đỡ đồng nghiệp.

4. Ứng xử với cha mẹ người học và khách đến cơ sở giáo dục: Thái độ vui vẻ, niềm nở. Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, niềm nở vui vẻ khi giao tiếp. Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không nói tục hoặc có thái độ cục cằn...gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt

phụ huynh, khách. Không cung cấp tùy tiện các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (Trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị). Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc cho người già, phụ nữ mang thai, nếu đề các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì cần giải thích rõ các lý do. Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc. Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho phụ huynh, khách.

Điều 8. Ứng xử của học sinh trong nhà trường.

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Biết chào hỏi lễ phép, kính trọng, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định của nhà trường, không nói tục, nói bậy, không nói ngang, ngắt lời người khác.

2. Ứng xử với bạn bè: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, biết chơi cùng nhau và giúp đỡ bạn trong khi chơi.

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Biết chào hỏi. Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương. Biết quan tâm giúp đỡ cha mẹ và người thân trong gia đình.

4. Ứng xử với khách đến trường: Biết chào hỏi. Tôn trọng, lễ phép, không nói tục, nói bậy, nói ngang. Gân gỏi, vui vẻ, niềm nở với khách.

Điều 9. Ứng xử của cha mẹ học sinh.

1. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm. Thái độ vui vẻ, niềm nở.

Điều 10. Ứng xử của khách đến trường và các cơ quan đến giao dịch.

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 11. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể,

1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể.

1.1 Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 5 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của ban tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

1.2. Trong khi họp.

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác.

- Giữ trật tự, tập trung theo dõi nghe, ghi chép các nội dung cần thiết, không nói chuyện và làm việc riêng, không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp. Không ra

vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của chủ tọa hoặc ban tổ chức.

1.3 Kết thúc cuộc họp: Đề khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (Ghế, ngăn bàn...).

Điều 12. Quy tắc ứng xử cho nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh trên mạng xã hội.

1. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.

2. Nên sử dụng họ, tên thật cá nhân, tên hiệu thật của nhà trường và đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ để xác thực tên hiệu, địa chỉ trang mạng, đầu mỗi liên lạc khi tham gia, sử dụng mạng xã hội.

3. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh.

4. Chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.

5. Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

6. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến uy tín, chất lượng giáo dục trong nhà trường.

7. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước - con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, chia sẻ thông tin tích cực về chất lượng hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của nhà trường, những tấm gương người tốt, việc tốt.

8. Vận động người thân trong gia đình, bạn bè, những người xung quanh tham gia giáo dục, bảo vệ trẻ em, trẻ vị thành niên sử dụng mạng xã hội một cách an toàn, lành mạnh.

9. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà trường về việc cung cấp thông tin lên mạng xã hội.

10. Thông báo tới cơ quan Phòng GD&ĐT, UBND Huyện Diên Châu để kịp thời có hướng xử lý, trả lời, giải quyết khi có những ý kiến, thông tin trái chiều, thông tin vi phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực quản lý của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

CHƯƠNG III.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14: Trách nhiệm của Ban giám hiệu.

Hiệu trưởng xây dựng bộ quy tắc ứng xử trong nhà trường. Quán triệt, tổ chức thực hiện các nội dung của Quy tắc ứng xử, làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Công khai Bộ Quy tắc ứng xử trong nhà trường tại bảng tin của trường; thường xuyên tuyên truyền, quán triệt nội dung Bộ Quy tắc ứng xử trong cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, trong công đoàn, đoàn thanh niên.

Kiểm tra giám sát cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện Quy tắc ứng xử; Phê bình, chấn chỉnh việc vi phạm nội dung Quy tắc và kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân thực hiện tốt Quy tắc này.

Tổ chức thực hiện, đánh giá, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử với Phòng GD&ĐT theo định kỳ mỗi năm học.

Điều 15: Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên:

Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện và vận động các đồng nghiệp, phụ huynh lớp mình quản lý thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử. Nếu phát hiện cá nhân vi phạm Quy tắc này phải kịp thời góp ý, đồng thời phản ánh với Lãnh đạo nhà trường để xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

PHẦN 6: QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRƯỜNG MẦM NON DIỄN THỌ

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân tại Trường Mầm non Diễn Thọ.
2. Quy chế này được áp dụng đối với ban lãnh đạo trường được giao nhiệm vụ tiếp công dân, đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân của Trường Mầm non Diễn Thọ về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý, công tác chăm sóc giáo dục trẻ của nhà trường.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân.

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà trường trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của trường mầm non.
2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.
3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân.

Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng công tác tổ chức tiếp công dân.

Điều 4. Phòng tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân tại văn phòng nhà trường.
2. Phòng tiếp công dân phải niêm yết Nội quy tiếp công dân và Lịch tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Có bàn ghế làm việc, đầy đủ ghế cho công dân ngồi.

Điều 5. Công chức tiếp công dân.

- Cán bộ tiếp công dân là phó hiệu trưởng nhà trường làm nhiệm vụ tiếp công dân vào chiều thứ 5 hàng tuần.

Điều 6. Hiệu trưởng tiếp công dân.

1. Hiệu trưởng tiếp công dân vào chiều ngày thứ 5 tuần 3 hàng tháng, nếu ngày tiếp công dân của Hiệu trưởng trùng vào ngày đi công tác thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.
2. Theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, phó hiệu trưởng khác phối hợp với Thanh tra nhân dân thu thập tài liệu liên quan và báo cáo trước khi Hiệu trưởng tiếp công dân.
3. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định thụ lý đơn, các phó hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp với các tổ chuyên môn xử lý kết luận của hiệu trưởng, thông báo cho công dân và các phòng liên quan.

Điều 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân.

1. Cán bộ được phân công tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của Trường Mầm non Diễn Thọ trong giờ hành chính vào chiều ngày thứ năm hằng tuần
- Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.
2. Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào chiều thứ 5 tuần 3 của tháng.
3. Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định.

Nghiêm cấm việc tiếp công dân tại nhà riêng.

Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu lại nơi tiếp công dân.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân.

Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân có trách nhiệm:

1. Mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu họ, tên, chức vụ của mình để công dân được biết.
2. Có thái độ hoà nhã, lịch thiệp; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân.

Công chức tiếp công dân có nhiệm vụ:

1. Là đầu mối tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân;
2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép nội dung tiếp công dân theo quy định; trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu cử đại diện trực tiếp trình bày sự vụ.
3. Phó hiệu trưởng tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng theo quy định của Pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
4. Hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo đối với việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của trường mầm non.
5. Viết biên nhận các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do công dân cung cấp; giấy biên nhận phải có chữ ký của người cung cấp tài liệu.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. BỘ QUY CHẾ này đã được thông qua và biểu quyết thống nhất tại hội nghị toàn thể CBGVNV ngày 27 tháng 09 năm 2024 và được ban hành kèm theo Quyết định số: 142/QĐ-TMN ngày 28 tháng 9 năm 2024 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các tổ và cá nhân căn cứ vào quy định trong BỘ QUY CHẾ này để quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc. Việc thực hiện BỘ QUY CHẾ được đưa vào tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, thi đua của nhà trường. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm việc thực hiện BỘ QUY CHẾ này, tùy theo mức độ mà xử lý theo quy định hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên phản ánh kịp thời để Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Chi đoàn, Công đoàn trường (để p/h)

- Tổ chuyên môn
- Trưởng ban TTND
- Lưu VP;

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Mỹ Hạnh