

Số: .... /QĐ-MNXQ

Xuân Quan, ngày .... tháng .... năm ....

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường mầm non Xuân Quan  
Năm học 2020-2021

### TRƯỜNG MẦM NON XUÂN QUAN

Căn cứ Điều lệ trường mầm non được ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 04/2015/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm non Xuân Quan.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký đến khi có quyết định mới thay thế.

**Điều 3.** Trưởng các đoàn thể và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh thuộc trường mầm non Xuân Quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận :*

- Như điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Thu Hằng**

**Quy chỖ LµM VIÖC**  
**Cĩa tr-êng mÇm non XUÂN QUAN**  
**N`m hãc 2020-2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ..... ngày ..... của trường mầm  
non Xuân Quan)*

**Ch-`ng I: Nh÷ng Quy Ỗnh chung**

1. Quy chỖ ỖiƯu hụnh c` quan Ỗ-íc HiƯu tr-êng nhự tr-êng QuyỖt Ỗnh ban hụnh thùc hiƯun trong n`m hãc Ỗ Ỗm bỖo nỖ nỖp, kỖ c-`ng & thùc hiƯun chỖc n`ng nhiƯum vỖ cĩa Nhự n-íc, cĩa Ngụnh.
2. Mãi thụn vi`n trong nhự tr-êng nghi`m tỖc thùc hiƯun theo nh÷ng ỖiƯu kho`n Ỗ-íc ghi trong quy chỖ ỖiƯu hụnh c` quan.
3. C, c tã chỖc trong nhự tr-êng phèi hập thùc hiƯun Ỗ Ỗm bỖo tÝnh thềng nhËt theo nguy`n tỖc tËp trung dỖn chĩ.
4. Ban gi, m hiƯu cã tr, ch nhiƯum theo dãi Ỗ«n Ỗèc toạu thỖ c, n bé gi, o vi`n nhỖn vi`n nhự tr-êng thùc hiƯun Ỗóng theo quy chỖ ỖiƯu hụnh c` quan cĩa Ỗ-n vP.

**CH-`ng II: Nhự tr-êng**

1. Nhự tr-êng tỖ ỖiƯu kiƯun vỖ c` sã, vËt chËt, tinh thÇn cho gi, o vi`n thùc hiƯun tèt nhiƯum vỖ d`y vự hãc.
2. Ỗm bỖo quyỖn lĩi hập ph, p, chÝnh Ỗ, ng & Ỗm bỖo sỖc khoỈ cho gi, o vi`n. Gi, o vi`n Ỗ Ỗ-íc h-êng chỖ Ỗé chÝnh s, ch quy Ỗnh cĩa nhự n-íc.
3. Gi, o vi`n Ỗ-íc hãc tËp chuy`n m«n nghiỖp vỖ, b×nh Ỗ¼ng tham gia ý kiƯun xỖy dùng nhự tr-êng.
4. Gi, o vi`n chỖu sù phỖn c«ng cĩa nhự tr-êng, tham gia gi`ng d`y, gi, o dỖc Ỗm bỖo chËt l-ĩng theo ch-`ng tr×nh gi, o dỖc, kỖ ho`ch d`y hãc. Tham gia thùc hiƯun kỖ ho`ch phã cËp gi, o dỖc vự chềng mĩ ch÷ trong céng Ỗảng.

5. Nhự tr-êng qu¶n lÝ c, n bé, gi, o viªn, nh©n viªn vµ hác sinh. Tæ chøc cho CBQL, gi, o viªn, nh©n viªn, hác sinh tham gia ho¹t ®éng x· héi trong céng ®ång.

6. Phòi húp víi gia ®×nh, c, c tæ chøc vµ c, nh©n trong céng ®éng thùc hiÖn ho¹t ®éng gi, o dõc.

### **Ch-êng III: gi, o viªn**

1. Tù gi, c hác tÛp vµ thùc hiÖn tèt c, c chñ tr-êng ®-êng lèi cña §¶ng, ChÝnh phñ, Nhự n-íc.

2. Thùc hiÖn nghÜa vô c«ng d©n, c, c quy ®¶nh cña ph, p luÛt, chÛp hµnh vµ lµm trßn nhiÖm vô HiÖu tr-êng ph©n c«ng. ChÐu sù ph©n c«ng & kiÓm tra cña HiÖu tr-êng vµ c, c cÛp qu¶n lÝ gi, o dõc.

3. Hàng năm giáo viên phải lập kế hoạch cá nhân, theo trách nhiệm được phân công, nộp cho BGH nhà trường vào ngày 30/8.

4. Khi đến trường phải chấp hành việc để xe đúng nơi quy định. Thực hiện làm việc đúng giờ, không được tự ý cắt xén tiết học hoặc dõn tiết. Nếu có việc đột xuất trong khi đang làm việc, phải báo cáo BGH & được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được ra khỏi lớp.

5. Mçi nãm hác gi, o viªn ®-íc kiÓm tra dù giê cña BGH Ýt nhÊt 2 lÇn. KiÓm tra chuyªn ®Ò & kiÓm tra ®ét ®ét xuÊt. Tham gia ®Çy ®ñ c, c ®ít tÛp huÛn vÒ chuyªn m«n nghiÖp vô.

6. G-êng mÛu tr-íc hác sinh, th-êng yªu t«n trng, ®òi sø c«ng b»ng víi hác sinh, khÐo lÐo lÐch thiÖp trong giao tiÖp víi phô huynh.

7. §õm kÕt, th©n thiÖn, húp t, c gióp ®ì ®ng nghiÖp, c phong c, ch s-ph¹m trong giao tiÖp vµ øng xõ.

8. Lµm tèt c«ng t, c ph cÛp, duy tr sÛ sè chuyªn cÇn hác tÛp cña hác sinh.

9. Thùc hiÖn tèt c, c cuéc vÛn ®éng.

d¹y vµ gi, o dõc tr¶ theo ®óng chuÈn: KiÖn thøc, kÛ nng cña ch-êng tr×nh do Bé gi, o dõc quy ®¶nh.

11. Thùc hiÖn ®óng LuËt Gi, o dôc: Kh«ng vP ph¹m c, c quy ®Pnh trong §iÖu lÖ tr-êng mÇm non. Gi¸o viªn kh«ng ®ược bôi nhọ danh dự, vu cáo lãnh đạo vụ đồng nghiệp bằng bất cứ hình thức nào như: Tin nhắn trên điện thoại, thư nặc danh... Nếu vi phạm sẽ bị kỉ luật theo pháp luật hiện hành.

12. H¸ s¬ sæ s, ch c¸a gi, o viªn sau mçi n' m h¸c ®-íc l-u l'i t'i tr-êng ®Ó thùc hiÖn viÖc kiÓm ®Pnh chÊt l-êng tr-êng h¸c phc vô cho c«ng t, c kh¶o thÝ c¸a Bé Gi, o dôc & §µo t' o quy ®Pnh.

13. Gi, o viªn cÇn hÏp t, c thn thiÖn v¸i ®¸ng nghiÖp c¸ sù kÖt hÏp chÆt ch¸i thng nhÊt v¸i t¸e khi chuyªn m«n.

14. Trang phc c¸a gi, o viªn khi ®n tr-êng ph¶i lPch sù. Giao tiÖp v¸i ®¸ng nghiÖp vụ phụ huynh h¸c sinh lPch thiÖp, thn , i. V¸i h¸c sinh ph¶i mu mùc lu«n lµ tm g-¬ng s, ng ®Ó h¸c sinh noi theo.

15. Th-êng xuyªn liªn hÖ v¸i cha m¸i h¸c sinh, phi hÏp c¸ng thùc hiÖn viÖc gi, o dôc h¸c sinh.

16. Gi, o viªn c¸ th¸nh tÝch ®-íc khen th-êng, ®-íc tÆng danh hiÖu thi ®ua vụ c, c danh hiÖu cao quý kh, c theo quy ®Pnh.

17. Gi, o viªn c¸ h¸nh vi vi ph¹m, tuú theo tinh chÊt, mc ®é s¸i bP xử lÝ theo quy ®Pnh. Trường hợp CBQL, GV, NV có hành vi, việc làm gây ảnh hưởng tới kết quả thi đua của đơn vị thì xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm học đó và xem xét kỷ luật.

#### **Ch-¬ng IV: H¸ s¬ sæ s, ch**

1. Gi¸o viªn ph¸i ®¸m b¶o ®Çy ®ñ h¸ s¬ sæ s, ch theo ®óng quy ®Pnh vụ c«ng viÖc m¸nh ph tr, ch.

2. Nh¸ tr-êng kiÓm tra H¸ s¬ sæ s, ch c¸a gi, o viªn mçi th, ng 1 lÇn (tù mng 2 ®n m¸ng 5 h¸ng th, ng). Ghi chÐp nhn xÐt tng lo'i sæ c¸a gi, o viªn, c¸ ch÷ kÝ c¸a ng-i ®-íc kiÓm tra.

3. H¸ s¬ ghi chÐp ®Çy ®ñ, s¸ch s¸i, r¸ r¸ng, khoa h¸c, cp nht kPp thi khi l·nh ®' o yªu cÇu kiÓm tra, ®¶m b¶o nép ®ñ ®óng h¹n.

4. C¸ ®Çy ®ñ sæ CMNV. Ghi chÐp ®Çy ®ñ néi dung tù h¸c vụ tù b¸i d-ìng. Néi dung tù h¸c thiÖt thùc cho chuyªn m«n c¸a b¶n thn.

5. Thực hiện ghi chép hằng ngày theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT về quy trình hằng ngày chuyên môn của giáo viên.
6. Thời giờ buổi giảng soạn mới 100%. Không vì phạm vi việc photocopy giáo viên của trường nghỉ.
7. Hàng năm mỗi giáo viên phấn đấu có SKKN về công tác nâng cao chất lượng chăm sóc và giáo dục trẻ nộp về nhà trường.
8. Mỗi giáo viên luôn tích cực việc tự học tự bồi dưỡng về chuyên môn, về trình độ tin học, ngoại ngữ.

### **Chương V: Chức năng nhiệm vụ**

*Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong BGH & toàn thể CBGV – NV nhà trường.*

#### **A. ban giám hiệu**

##### **1. Hiệu trưởng: Lê Thị Thu Hằng**

###### **Nhiệm vụ:**

- + Phối hợp chung mọi hoạt động của nhà trường.
- + Phối hợp công tác xã hội dùng nhà trường.
- + Phối hợp công tác tài chính.
- + Phối hợp công tác tiếp đón.
- + Phối hợp giám sát quy trình công tác khi có sự kiện, tiệc, lễ hội.
- + Phối hợp công tác thi đua khen thưởng - kỷ luật.

##### **2. Phó Hiệu trưởng: Hoàng Thị Hồng Vân**

###### **Nhiệm vụ:**

- + Phối hợp chuyên môn GD toàn trường.
- + Phối hợp cùng Hiệu trưởng công tác thi đua khen thưởng - kỷ luật.
- + Phối hợp quản lý hoạt động phổ cập giáo dục, kiểm định chất lượng.
- + Phụ trách công tác báo cáo thành tích.

##### **3. Phó Hiệu trưởng: Đàm Thị Thu Hương**

###### **Nhiệm vụ:**

- + Phối hợp chuyên môn nuôi dưỡng toàn trường.
- + Phối hợp cơ sở vật chất.

+ Phó trách mảng hoạt động quy chế đôn chỉnh.

+ Phụ trách công tác văn thể.

#### **4. Quy định về sách vở, nhận của BGH:**

- BGH cả Ủy ban hướng dẫn về lĩnh vực liên quan.

- Lập kế hoạch chi tiêu về lĩnh vực liên quan gồm: Kế hoạch năm học, kế hoạch tổng tháng, kết quả thực hiện sau mỗi tháng (rút kinh nghiệm).

- Hướng dẫn sách vở theo quy định gồm: Sách kế hoạch công tác, sổ ghi, sổ kiểm tra GV, giáo viên.

- Cập nhật hàng ngày, hàng tuần công việc liên quan.

- Sổ ghi theo quy định.

#### **5. Lịch trình của ban giám hiệu:**

##### **Một số quy định của Lịch trình BGH**

<b>Thứ</b>	<b>Ban giám hiệu</b>
2	Hằng
3	Vân
4	Hương
5	Hằng
6	Vân
7	Hương

**\* §/c BGH trực ban:** Cả một trực trực giờ quy định (5 phút). Về sau thời gian quy định (5 phút).

+ Sáng: Cả một lúc: 7 giờ 10p

+ Chiều: Về lúc 17 giờ 5p

**\* §/c kh công trực Ban:** Sáng liên quan liên quan: 7 giờ 30 phút

Chiều liên quan liên quan: 13h30 giờ

Về lúc 17h00

**\* Đối với Bảo vệ trường học:**

- + Bảo vệ: Thường xuyên có mặt 24/24 giờ trong ngày.
  - Làm việc với tinh thần, trách nhiệm cao. Không làm việc trong tình trạng say rượu.
  - Thường xuyên kết hợp với Công an khu vực để tham gia giữ gìn trật tự, an toàn trường học.
  - Đảm bảo an toàn tài sản của nhà trường & giáo viên khi đến trường. Khi mất mát tài sản có trách nhiệm bồi thường.
  - Kiểm soát các tệ nạn xã hội khi ra, vào trường. Nhận giấy tờ & hướng dẫn khách đến trường, xin ý kiến Hiệu trưởng khi cho vào liên hệ công việc.
  - Lập hồ sơ trong giao tiếp với phụ huynh, học sinh & khách đến trường.
  - Sử dụng xe của trường để đi công tác & đi mua sắm. Giữ gìn vệ sinh trong xe của trường.
  - Khi có việc đột xuất của các tổ chức, của nhân dân nhờ địa điểm tổ chức tại trường, phải xin ý kiến chỉ đạo & được sự cho phép của Hiệu trưởng nhà trường mới được thực hiện.
  - Bảo vệ còn phải chú ý các mối quan hệ xã hội: gia đình, bạn bè, đồng nghiệp, cấp trên - cấp dưới do nhiệm vụ công tác.
  - Tham gia tiếp nhận công việc của phòng ban, chi bộ do nhiệm vụ công tác, hoặc cấp trên giao.
- Dọn vệ sinh sân trường, lớp học & các khu hành chính vào trước giờ làm việc, chăm sóc bồn hoa cây cảnh trong nhà trường. khóa cửa cẩn thận trước khi ra khỏi phòng.

## **B. GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

\* **GIÁO VIÊN:** Soạn bài, chuẩn bị chu đáo đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Thực hiện theo đúng chỉ đạo chung của trường, không được tùy tiện thu - chi tiền của học sinh khi chưa có sự chỉ đạo hướng dẫn của nhà trường. Huy động trẻ trong độ tuổi ra lớp đạt chỉ tiêu kế hoạch trường giao.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động, thực hiện dân chủ của lớp mình thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của phụ huynh để phản ánh kịp thời cho hiệu trưởng. Tuyên

truyền phụ huynh về chăm sóc giáo dục theo khoa học vận động phụ huynh cho con đi học đúng độ tuổi. Đảm bảo tuyệt đối tính mạng cho trẻ.

- Thực hiện nghiêm túc chương trình chăm sóc giáo dục trẻ, không được tùy tiện cắt xén hoặc dạy thêm chương trình khi chưa có sự chỉ đạo chung của chuyên môn.

- Tổ chức các phong trào thi đua và các hoạt động trong nhà trường. Sưu tầm tích lũy làm đồ dùng đồ chơi. Trang trí sắp xếp lớp theo đúng chỉ đạo của nhà trường, ngành. Đi làm trước 15 phút làm vệ sinh, giữ gìn môi trường sạch thoáng, bảo quản giữ gìn tài sản của lớp. Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

- Nuôi dạy theo khoa học, ăn ngủ đúng giờ. Tham gia vào các hoạt động của lớp khi nhà trường phát động thi đua.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn của trường và trực tiếp tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo. Thân ái với đồng nghiệp, gương mẫu trước học sinh. Không được sử dụng các hình thức phạt thiếu tính giáo dục và thiếu công bằng trong đối xử với trẻ .

- Giáo viên chủ nhiệm phải quản lý chặt chẽ việc thực hiện nội quy của lớp mình. Tổ chức lớp tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường tổ chức.

- Không tự ý nghỉ việc nếu BGH không nhất trí, Khi có lý do chính đáng cần nghỉ phải báo cáo với ban giám hiệu trước một ngày (Trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp)

- Thực hiện tốt qui chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo quyết định số 129/2007/QĐ- Ttg của Thủ tướng chính phủ ban hành ngày 2/8/2007.

- Thực hiện và vận động mọi người, giáo dục học sinh cùng thực hiện các quy định về nề nếp hoạt động, bảo vệ tài sản, trật tự an toàn trong nhà trường.



-Thực hiện việc tiết kiệm trong các hoạt động, nhất là tiết kiệm điện nước.

**\* NHÂN VIÊN NUÔI DƯỠNG:**

- Đảm bảo thời gian làm việc, không đi muộn về sớm, làm việc theo phân công.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, cập nhật sổ hàng ngày, lưu thức ăn đúng quy định.

- Chế biến thức ăn đúng thực đơn, cân đối các chất đảm bảo năng lượng cho trẻ một ngày ở trường.

- Ngoài giờ làm việc chính, nhân viên làm cỏ vườn, đảm bảo cảnh quan môi trường và vệ sinh khu trường.

- Khi chế biến cần đeo tạp dề, khẩu trang và mũ đảm bảo vệ sinh trong khi chế biến.

- Tuyệt đối không cắt xén thực phẩm của trẻ.

- Đầu tóc gọn gàng, không sơn móng tay, không mang túi, cặp đến trường.

- Bảo quản tốt các tài sản của khu bếp.

- Vệ sinh sạch sẽ và hoàn thiện sổ sách trước khi ra về.

**Hiệu trưởng**

***Lê Thị Thu Hằng***