

Số: 132/QĐ-MNBS

Uông Bí, ngày 06 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế làm việc**  
**Trường mầm non Bắc Sơn**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẮC SƠN**

Căn cứ Luật Viên chức Luật số 58/2010/QH12 Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2010.

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 06/TTLT-BGDĐT&BNV ngày 16 tháng 03 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ nội vụ thông tư liên tịch về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ công văn số 244/UBND-NV ngày 06 tháng 02 năm 2018 của UBND thành phố Uông Bí V/v tăng cường quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính;

Căn cứ Quyết định số 5128/2015/QĐ-UBND ngày 24/8/2015 UBND thành phố Uông Bí V/v ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố quản lý;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ vào hướng dẫn nhiệm vụ năm học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường mầm non Bắc Sơn.

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên đang làm việc trong Trường Mầm non Bắc Sơn có trách nhiệm thực hiện Quy chế làm việc của nhà trường.

**Điều 3.** Các ông (bà) nêu tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Kồ Thị Liên**

Uông Bí, ngày 06 tháng 10 năm 2021

## **QUY CHẾ**

### **Làm việc của trường mầm non Bắc Sơn**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 132/QĐ-MNBS*

*Ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng trường mầm non Bắc Sơn)*

Để thực hiện tốt nhiệm vụ năm học và nâng cao chất lượng toàn diện trong nhà trường, phát huy tính tích cực tự giác, có tinh thần trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thực hiện tốt công tác công khai dân chủ trong nhà trường, xây dựng đoàn kết nội bộ nhà trường. Đảm bảo nội quy, qui chế chuyên môn chấp hành đúng Chủ trương chế độ chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước và của ngành. Trường mầm non Bắc Sơn xây dựng và quyết tâm thực hiện tốt Quy định nội bộ như sau:

### **I- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định:**

#### **1- Thời gian giờ giấc làm việc:**

- Làm việc theo yêu cầu của phụ huynh học sinh: Giờ đón trẻ từ 6h30 phút đến 8 giờ trả trẻ từ 16h đến 17h30 phút.

- Giáo viên làm việc 8 giờ/ngày - 05 ngày làm việc/tuần

- Chấp hành tốt thời gian giờ giấc làm việc theo biên chế năm học, đảm bảo ngày giờ công, làm việc có hiệu quả:

+ Không nghỉ công vô lý do.

+ Nghỉ có lý do trong các trường hợp sau: nghỉ ốm, nghỉ việc riêng dưới 3 ngày phải xin phép Hiệu trưởng; nghỉ từ 3 ngày trở lên: nghỉ ốm phải có giấy nghỉ ốm của trung tâm y tế, nghỉ việc riêng phải có đơn xin ý kiến xác nhận của Lãnh đạo Phòng Giáo dục.

+ Khi đến trường, lớp không làm việc riêng và phải ở tại phòng làm việc để thực hiện nhiệm vụ chăm sóc giáo dục trẻ, đảm bảo an toàn sức khỏe, tính mạng cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường, có lịch vệ sinh trường, lớp và tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ. Gương mẫu, thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ, bảo vệ lợi ích chính đáng của trẻ.

+ Không trao đổi thảo luận giữa các nhóm- lớp khi không có kế hoạch, nội dung phục vụ cho công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

+ Không có nhiệm vụ không được ra hoặc vào nhóm- lớp, đặc biệt là khu vực chế biến thực phẩm và bếp ăn của trẻ.

+ Trong giờ làm việc không được bỏ trường, lớp khi không có lý do chính đáng và chưa có sự đồng ý của hiệu trưởng.

+ Trang phục khi đến trường, lớp phải phù hợp và đảm bảo tính thẩm mỹ.

+ Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên phải đáp ứng yêu cầu giáo dục trong nhà trường.

+ Xây dựng môi trường giáo dục, môi trường hoạt động cho trẻ và có kế hoạch vệ sinh hàng ngày, vệ sinh tuần, vệ sinh tháng, đảm bảo môi trường xanh- sạch- đẹp, an toàn.

## **2- Các quy định khác:**

- Thực hiện nghiêm túc các Chủ trương chế độ chính sách theo quy định của Đảng và Nhà nước cũng như của ngành. Mỗi cán bộ, giáo viên, công nhân viên và gia đình phải gương mẫu chấp hành đúng chế độ chính sách của đảng, Pháp luật của Nhà nước.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn nghề nghiệp và thực hiện nghiêm túc nội quy cơ quan và ý kiến chỉ đạo của cấp trên, có tinh thần trách nhiệm chấp hành đúng sự phân công của cấp trên.

- Phối kết hợp với các đoàn thể trong nhà trường và các đoàn thể thực hiện tốt phong trào thi đua, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo yêu cầu của ngành, báo cáo đúng thời gian, cung cấp thông tin kịp thời, đúng- đủ nội dung chính xác và theo quy định.

- Có uy tín về phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, giản dị, tiết kiệm, có uy tín trong nhà trường và địa phương. Có năng lực công tác, có sức khoẻ và tinh thần làm chủ tập thể, ý thức phê và tự phê, thực hiện tốt nguyên tắc tập chung dân chủ xây dựng đoàn kết nội bộ trong nhà trường.

- Tự giác và có tinh thần học tập nâng cao trình độ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị, tin học ... đáp ứng yêu cầu của ngành học.

- Có tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân, có tác phong su phạm tốt, giải quyết công việc khoa học hợp lý, phù hợp với công việc cụ thể gây được uy tín với phụ huynh học sinh và nhân dân.

- Tích cực tham gia các phong trào của nhà trường, của ngành và địa phương tổ chức. thực hiện tốt công tác tuyên truyền: huy động trẻ ra lớp, phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ và cộng đồng, phối hợp giáo dục giữa gia đình, thực hiện phòng bệnh và khám sức khoẻ định kỳ cho trẻ, thực hiện tốt công tác xã hội hoá giáo dục để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.

- Có tinh thần trách nhiệm trong việc sử dụng và quản lý tài sản, cơ sở vật chất trường lớp, sử dụng trang thiết bị đồ dùng có hiệu quả. Nghiêm túc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nhà trường.

- Tiếp tục thực hiện cuộc vận động **“học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”**, cuộc vận động **“Hai không”**, cuộc vận động **“Mỗi thầy giáo cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”**. Hướng ứng phong trào **“Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”**. Thực hiện chủ đề **“Đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục”**, **“Xây dựng trường mầm non xanh - an toàn - thân thiện”**. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới quản lý tài chính trong trường mầm non.

### **3- Đối tượng thực hiện:**

- Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường mầm non Bắc Sơn.

## **II- THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

### **1- Ban giám hiệu:**

#### **1.1. Đ/c: Kô Thị Liên - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng.**

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển giao giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

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

Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

#### **1.2. Đ/C Bùi Thị Tố Nga - Chủ tịch công đoàn - Phó hiệu trưởng.**

Chịu trách nhiệm điều hành công việc, lưu trữ hồ sơ, triển khai các văn bản, báo cáo thực hiện tốt các nhiệm vụ của hệ thống chính trị trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ năm học theo nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công:

- Phụ trách công tác chuyên môn, các hoạt động có liên quan đến công tác chuyên môn tổ Nhà trẻ - mẫu giáo 5-6 tuổi

- Phụ trách công tác bán trú chăm sóc nuôi dưỡng, y tế trường học, vệ sinh môi trường

- Kiểm định chất lượng trường MN, Kiểm tra nội bộ.

- Công tác tiếp dân

- Theo dõi ngày giờ công của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tổ chức phối hợp với gia đình trẻ, Phối hợp giữa nhà trường và địa phương

- Theo dõi các CSMN tư thực và nhóm trẻ gia đình trên địa bàn phường

- Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn Nhà trẻ, Mẫu giáo 5-6 tuổi; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần (Dạy thay tổ trưởng tổ Nhà trẻ, mẫu giáo 5-6 tuổi, thư ký hội đồng, bí thư đoàn thanh niên); tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

### **1.3. Đ/C Nguyễn Thị Thanh Tâm - Phó hiệu trưởng.**

Chịu trách nhiệm điều hành công việc, lưu trữ hồ sơ, triển khai các văn bản, báo cáo thực hiện tốt các nhiệm vụ của hệ thống chính trị trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ năm học theo nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công:

Phụ trách công tác chuyên môn, các hoạt động có liên quan đến công tác chuyên môn tổ Mẫu giáo 3-4 tuổi, Mẫu giáo 4-5 tuổi

- Phụ trách Công tác PCGD

- Phụ trách công tác cơ sở vật chất, tài sản.

- Phụ trách công nghệ thông tin, văn nghệ, thể dục thể thao, hội thi, các hoạt động ngoại khóa, công tác học sinh, sinh viên, các phong trào thi đua, các cuộc vận động

- Quản lý công tác đảm bảo an ninh trật tự, An toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy.

- Tổ chức phối hợp với gia đình trẻ, Phối hợp giữa nhà trường và địa phương

- Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn Mẫu giáo 3-4 tuổi, mẫu giáo 4-5 tuổi; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần (Dạy thay tổ trưởng tổ Mẫu giáo 3-4 tuổi, mẫu giáo 4-5 tuổi, thanh tra nhân dân); tự học, tự bồi dưỡng

nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

## **2- Nhân viên:**

### **2.1. Đ/c Nguyễn Thị Thúy - Kế toán - Văn thư**

- Phụ trách kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; làm lương.

- Bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Phụ trách công tác văn thư lưu trữ hồ sơ nhà trường

- Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

### **2.2. Đ/c Phạm Thị Hòa - Y tế - Thủ quỹ**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện

- Sơ cứu và xử lý ban đầu các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và y dụng cụ

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh, giáo viên

- Tổ chức các chương trình y tế được đưa vào trường học

- Tính khẩu phần ăn kcalo cho trẻ.

- Thủ quỹ

- Bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

### **3- Tổ chuyên môn - Văn phòng:**

#### 3.1. Tổ mẫu giáo 5-6 tuổi và nhà trẻ 24-36 tháng

- Tổ trưởng: Trần Thị Phương Thảo

- Tổ phó: Tạ Thị Hòa

#### 3.2. Tổ Nhà trẻ mẫu giáo 3-4 tuổi, mẫu giáo 5-6 tuổi

- Tổ trưởng: Hà Thị Mai

- Tổ phó: Phạm Thị Luyện

#### 3.3. Tổ văn phòng

- Tổ trưởng: Phạm Thị Hòa

#### **\* Nhiệm vụ tổ chuyên môn**

- Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- 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 em; 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; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

**\* Nhiệm vụ tổ văn phòng:** Tổ văn phòng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 14 Điều lệ trường Mầm non.

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

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

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

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

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

#### **4- Nhiệm vụ của giáo viên**

Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật và sự phân công của Hiệu trưởng.

#### **5- Nhiệm vụ của nhân viên**

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

#### **6- Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm**

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;

b) Đối xử không công bằng đối với trẻ em;

c) Xuyên tạc nội dung giáo dục;

d) Bỏ giờ; Bỏ buổi dạy; Tuỳ tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em;

đ) Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;



Ép buộc trẻ học thêm để thu tiền;

e) Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

### **7- Trẻ mầm non:**

#### **\* Tuổi và sức khỏe của trẻ em mầm non**

1. Trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi được nhận vào nhà trường.
2. Trẻ em khuyết tật được nhập học ở độ tuổi cao hơn so với quy định chung là 03 tuổi.

#### **\* Quyền của trẻ em**

1. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục phù hợp với điều kiện đi lại của trẻ em và khả năng tiếp nhận của nhà trường.
2. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non phù hợp với khả năng và nhu cầu của trẻ em.
3. Trẻ em khuyết tật được giáo dục hòa nhập và được hưởng chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật theo quy định.
4. Được đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần; được chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng và được đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng; được đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn tại trường mầm non.
5. Được tham gia các hoạt động phát huy khả năng của cá nhân.
6. Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định.
7. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

#### **\* Nhiệm vụ của trẻ em**

1. Lễ phép với ông bà, cha mẹ, thầy cô và người lớn; đoàn kết, yêu thương, giúp đỡ bạn bè, em nhỏ.
2. Chủ động, tích cực tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em phù hợp với khả năng, lứa tuổi.
3. Trang phục gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động tại trường mầm non.
4. Giữ gìn vệ sinh cá nhân, tham gia giữ gìn vệ sinh trường, lớp từ theo khả năng, góp phần bảo vệ môi trường.
5. Thực hiện các quy định của trường mầm non.

### **III- TIÊU CHÍ XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

#### **1- Lao động xếp loại A:**

- Là người lao động tiêu biểu về phẩm chất, đạo đức lối sống, tác phong nề nếp làm việc và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; Đảm bảo các tiêu chí cơ bản sau:

1. Chủ động tham mưu đề xuất với lãnh đạo cấp trên; Xây dựng và thực hiện được kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng của cá nhân sát với nhiệm vụ được giao; Có phương pháp tổ chức làm việc khoa học hợp lý, phối hợp tốt giữa các tổ chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường, giữa cá nhân để hoàn thành và hoàn thành vượt mức số lượng, chất lượng được giao, đảm bảo kịp thời yêu cầu nhiệm vụ được giao và những phát sinh công việc được phân công thực hiện trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ hoặc công tác được giao thêm.

2. Thực sự nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao với ý trí quyết tâm và đạt hiệu quả cao nhất.

3. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ lẫn nhau đồng thời có trách nhiệm đôn đốc, hỗ trợ thúc đẩy hoàn thành nhiệm vụ được giao của nhà trường; Có đóng góp tích cực, có hiệu quả vào việc hoàn thành nhiệm vụ của nhà trường.

4. Chấp hành nghiêm và vận động người trong nhà trường cùng thực hiện (hoặc đảm bảo chế độ) chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước, của Đảng, các quy chế quản lý nội bộ và kỷ luật lao động trong nhà trường và địa phương, cộng đồng dân cư nơi cư trú.

5. Gương mẫu vận động người lao động trong đơn vị thực hành tiết kiệm, chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực; Gương mẫu về đạo đức lối sống và thực hiện nếp sống văn hoá nơi cư trú.

6. Đảm bảo số lượng, chất lượng hiệu quả ngày công làm việc theo chế độ Nhà nước quy định, nghỉ không quá 01 ngày công làm việc/tháng (có lý do)

- Chấp hành tốt nội quy của nhà trường (chấp hành giờ giấc); Quy chế chuyên môn của ngành đề ra; Soạn bài trước 3 ngày trước khi lên lớp và phải có đồ dùng trực quan để dạy học; thực hiện đúng thời gian biểu đã quy định.....

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; ( Công tác lên kế hoạch, soạn giảng.... công tác phối hợp với các bậc phụ huynh). Đảm bảo an toàn cho trẻ trong nhà trường.

- Xếp loại giờ dạy khi được kiểm tra dưới bất cứ hình thức nào đạt loại khá trở lên.

- Trang phục gọn gàng phù hợp với công việc được phân công;

- Đoàn kết nội bộ cơ quan, có uy tín với phụ huynh;

## **2- Lao động xếp loại B:**

Là người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Đảm bảo các tiêu chí cơ bản sau:

1. Có kế hoạch chương trình công tác hàng tháng hoàn thành đủ số lượng, cơ bản đủ chất lượng, nội dung, thời gian theo chương trình, kế hoạch công tác và những công việc phát sinh được phân công.

2. Có tinh thần trách nhiệm khắc phục khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân; Trong quá trình công tác có việc còn phải đề nhắc nhở, bản thân đã có ý thức khắc phục, sửa chữa, kết quả công việc vẫn đảm bảo theo chương trình, kế hoạch đề ra.

3. Chấp hành nghiêm và vận động người lao động trong đơn vị cùng thực hiện đầy đủ chính sách, pháp luật của Nhà nước, kỷ luật lao động và các quy định quản lý nội bộ.

4. Thực hiện và vận động người lao động trong đơn vị thực hành tiết kiệm, phòng, chống lãng phí, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả về lao động, tài sản và nguồn kinh phí của cơ quan.

5. Cơ bản đảm bảo ngày công làm việc; Có thời gian nghỉ để giải quyết việc riêng, được Thủ trưởng cơ quan đồng ý tối đa không quá 03 ngày làm việc/tháng.

- Chấp hành tốt nội quy của nhà trường; Quy chế chuyên môn của ngành đề ra. Đảm bảo an toàn cho trẻ trong nhà trường.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Xếp loại giờ dạy, hoạt động khi được kiểm tra dưới bất cứ hình thức nào đạt yêu cầu trở lên.

- Trang phục gọn gàng phù hợp với công việc được phân công.

- Đoàn kết nội bộ cơ quan, có uy tín với phụ huynh;

### **3- Lao động xếp loại C:**

Là người lao động hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế (do năng lực tổ chức thực hiện còn hạn chế hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm...). Khi xem xét xếp loại lao động còn mắc một trong các khuyết điểm sau:

1. Có đầy đủ kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng nhưng còn thụ động trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Chưa đảm bảo số lượng, chất lượng, tiến độ hoàn thành công việc theo yêu cầu làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng, hiệu quả công tác chung của đơn vị và có mắc một số khuyết điểm sau:

- Có từ 30% khối lượng trong tháng chậm hoàn thành

- Có từ 30% khối lượng trong tháng chưa đảm bảo chất lượng

- Có từ 30% khối lượng trong tháng chậm thời gian

3. Chấp hành kỷ luật lao động chưa nghiêm hoặc có biểu hiện thiếu trách nhiệm trong quản lý tài sản được giao, chấp hành kỷ luật, phát ngôn chưa nghiêm trong đó có một số các vi phạm sau:

a. Vi phạm qui định quy chế quản lý nội bộ của cơ quan hoặc vi phạm kỷ luật phát ngôn ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ mà lãnh đạo đơn vị đã nhắc nhở từ 2 lần trở lên nhưng sự chuyển biến chậm.

b. Do sơ xuất hoặc vì lý do chủ quan làm hư hỏng, mất mát tài sản của công có giá trị từ năm trăm nghìn đồng đến dưới năm triệu đồng, cơ quan đã có quyết định yêu cầu bồi thường và cá nhân đã bồi thường hoặc tự bỏ chi phí để khắc phục hư hỏng.

4. Ngày công không đảm bảo, vì có một trong lý do sau.

Nghỉ giải quyết việc riêng đã được Thủ trưởng cơ quan đồng ý từ 03 ngày đến 15 ngày làm việc/tháng không tham gia làm việc tại cơ quan.

- Vi phạm nội quy cơ quan và quy chế chuyên môn tức là không soạn bài trước 3 ngày trước khi lên lớp; không thực hiện đúng thời gian biểu; đi muộn 3 lần trong tháng)

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Xếp loại giờ dạy, hoạt động khi được kiểm tra dưới bất cứ hình thức nào không đạt yêu cầu.

- Gây mất đoàn kết nội bộ;

- Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

#### **4- Các trường hợp không xếp loại hàng tháng:**

1. Vi phạm nội quy kỷ luật Thủ trưởng cơ quan đã có quyết định kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc tổ chức Đảng đã có quyết định kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

2. Gây thiệt hại về tài sản của cơ quan có giá trị từ năm triệu đồng trở lên.

3. Vi phạm pháp luật, bị cơ quan pháp luật bắt giam.

4. Bị đình chỉ công tác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

5. Nghỉ ốm từ 15 ngày trở lên/tháng

6. Nghỉ chế độ thai sản theo quy định.

7. Nghỉ tự túc không hưởng lương (được Thủ trưởng cơ quan đồng ý) quá 15 ngày làm việc trở lên/ tháng.

8. Nghỉ việc không có lý do.

9. Đi học tập trung từ 15 ngày/tháng trở lên (trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cử đi học).

10. Được cử đi học dài hạn hoặc ngắn hạn (chuyên sinh hoạt đến nơi học tập).

11. Người lao động được tuyển dụng lần đầu hoặc người lao động được hợp đồng lao động lần đầu (khi tuyển dụng, hợp đồng lao động chưa từng công tác tại một đơn vị nào) chưa đủ 15 ngày/tháng trở lên.

12. Đối xử không công bằng với trẻ, bạo hành đối với trẻ em.

#### **\* Lưu ý:**

- Thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần trách nhiệm và tính tự giác là chính, nếu GV, NV đi muộn (02 lần/ tháng); mặc trang phục không phù hợp 1 ngày, hạ 1 bậc xếp loại.

- Nếu trong thời gian làm việc để xảy ra tai nạn, nguy cơ mất an toàn với trẻ hoặc để phụ huynh phản ánh với Ban giám hiệu về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, nhà trường hạ 1 bậc xếp loại.

- Trong thời gian đi học tập, công tác có sự phân công, điều động, đồng ý của lãnh đạo cấp trên, hoặc tham gia công việc bên ngoài có sự phân công của Hiệu trưởng thì vẫn được coi như đi làm bình thường.

### **5- Đối với việc xếp loại hàng năm:**

Việc xếp loại lao động hàng năm thực hiện theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh, Ủy ban nhân dân thành Phố Uông bí, Phòng nội vụ Uông Bí, Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí. Kết quả xếp loại lao động hàng tháng là tiêu chí để tham gia vào các tiêu chuẩn để đánh giá, xếp loại người lao động hàng năm. Bên cạnh các nội dung đánh giá bắt buộc theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh, Ủy ban nhân dân thành Phố Uông bí, Phòng nội vụ Uông Bí, Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí người lao động cần phải đạt các tiêu chuẩn sau:

1. Đối với người lao động được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đảm bảo các tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và có 12/12 tháng lao động được xếp loại A.
2. Đối với người lao động được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đảm bảo các tiêu chí hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và có 10/12 tháng lao động được xếp loại A, các tháng còn lại được xếp loại B
3. Đối với người lao động được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế: Đảm bảo các tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và có Có từ 6 đến 9 tháng lao động được xếp loại A, các tháng còn lại được xếp loại B.
4. Các trường hợp trong năm nghỉ thai sản theo chế độ được đánh giá xếp loại như các viên chức khác nhưng mức tối đa là hoàn thành tốt nhiệm vụ.
5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm Pháp lệnh dân số thì đánh giá, phân loại ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ.
6. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đã được đánh giá, phân loại nhưng sau đó phát hiện có vi phạm trong thời gian đánh giá, bị xem xét, kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự thì hủy bỏ kết quả và thực hiện đánh giá, phân loại lại trong năm sau liền kề.
7. Đối với người lao động được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ: Các trường hợp còn lại.
8. Trường hợp viên chức chuyển công tác về đơn vị, nếu công tác tại đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải có ý kiến nhận xét của đơn vị cũ để làm căn cứ phân loại, còn công tác tại đơn vị trên 06 tháng thì đơn vị quản lý trực tiếp viên chức xem xét đánh giá, phân loại theo quy định.

**\* Lưu ý:**

- Xếp loại cán bộ, viên chức hàng năm: Nghỉ trên 8 ngày trong 1 năm học hạ 01 bậc xếp loại vào cuối năm.

#### **IV- TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến toàn thể người lao động tại đơn vị và tổ chức thực hiện đúng quy chế này. Đồng thời chịu trách nhiệm trước các cấp quản lý về việc quy chế này.

2- Trong quá trình thực hiện nếu có những nội dung không phù hợp Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, đại diện các đoàn thể báo cáo nhà trường xem xét, điều chỉnh.

***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT (B/c);
- Công TTĐT;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Kồ Thị Liên**