

**QUY CHẾ NỘI BỘ
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC - NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM HỌC 2024 – 2025**

(Kèm theo Quyết định số 142/QĐ-MN ngày 25/9/2024 của Trường MN Nghi Ân)

**Chương I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Quy chế nội bộ nhằm phát huy trách nhiệm và quyền làm chủ của cán bộ viên chức góp phần xây dựng nhà trường phát triển vững mạnh, xây dựng đội ngũ viên chức có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất cao, đáp ứng nhu cầu phát triển đối với mô hình trường công lập tự chủ một phần kinh phí hoạt động; thực hiện chương trình chất lượng giáo dục cao, đáp ứng đối với xu thế phát triển của ngành, của xã hội, ngăn chặn tư tưởng bảo thủ, trì trệ, chậm đổi mới.

Điều 2: Phát huy quyền làm chủ của viên chức gắn liền với sự lãnh đạo của Chi bộ, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng, trách nhiệm của người đứng đầu, phát huy các vai trò đoàn thể, quần chúng.

Điều 3: Quy ước nội bộ bao gồm những nội dung thiết thực, cụ thể hóa từ mục tiêu, nhiệm vụ CSNDGD Mầm non, từ quy chế dân chủ và pháp lệnh viên chức, được áp dụng cho tất cả người lao động, không phân biệt chức vụ, cấp bậc, ai chấp hành tốt sẽ xét thưởng, ai vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật. Những trường hợp không quy định trong bản quy chế này được giải quyết theo bộ luật lao động.

**Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4: Trách nhiệm của Viên chức – người lao động

- Viên chức – người lao động phải làm tròn bổn phận của người công dân, gương mẫu thực hiện những quy định của các bộ luật hiện hành, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước ban giám hiệu (BGH) nhà trường về nhiệm vụ CSNDGD trẻ và các hoạt động khác trong nhà trường, có nếp sống lành mạnh trung thực, thân thiện, có phẩm chất đạo đức nhà giáo, tự học và sáng tạo, có ý thức tiết kiệm như: Tiết kiệm điện nước, các loại văn phòng phẩm, bảo quản đồ dùng, đồ chơi, CSVC trường lớp học, không đi xe trong trường, để xe gọn gàng, đúng quy định. Khi tổ chức cho trẻ hoạt động ngoài trời, khi ra về phải kiểm tra điện nước, thu dọn đồ dùng gọn gàng và đóng cửa. Nhà trường khoán tài sản đến các bộ phận công tác, đến các nhóm lớp, nhằm tăng cường công tác quản lý đến từng cá nhân.

- Nếu có biểu hiện vi phạm và vi phạm đạo đức nhà giáo thì nhắc nhở, nhắc nhở hai lần trở lên sẽ không xếp loại cho cả năm học, ghi vào hồ sơ cán bộ, vi phạm nặng thì các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền sẽ lập biên bản trình cấp trên có biện pháp xử lý kỷ luật.

- Nếu không tự học tập, sáng tạo để nâng cao năng lực và hiệu quả công tác thì

sẽ gắn vào tiêu chuẩn xếp chuẩn GV mầm non cuối năm, có thể không đạt danh hiệu LĐTĐ. Đối với giáo viên có biểu hiện sự trì trệ kéo dài, không hoàn thành nhiệm vụ, cuối năm học nhà trường căn cứ vào kết quả xếp loại GV trình lên cấp trên xem xét giải quyết.

- Nếu không tiết kiệm điện, nước bị nhắc nhở 2 lần trở lên trong một tháng sẽ hạ thi đua tháng đó, vi phạm 2 tháng trở lên sẽ tính công suất lãng phí để hoàn trả.

- Làm mất tài sản của nhà trường trong giờ làm việc, mất tài sản đã được giao nhận sẽ quy trách nhiệm cho bộ phận, người liên quan đền bù theo mức độ đánh giá tài sản.

- CBGV muốn đề xuất mua sắm, thanh lý đồ dùng hoặc một vấn đề gì khác đều phải báo cáo với người phụ trách, người có trách nhiệm, đúng nơi đúng lúc, người có trách nhiệm sẽ thay mặt trình xin ý kiến của hiệu trưởng.

- Trong công việc phải phục tùng tuyệt đối sự phân công, điều động của BGH, của người phụ trách. Hội họp phải chấp hành theo nguyên tắc “Tập trung dân chủ”.

- Đảm bảo ngày, giờ công có hiệu quả. Nếu đau ốm phải báo kịp thời để nhà trường bố trí người làm thay.

- Viên chức tham gia sinh hoạt đầy đủ, đúng giờ khi nhà trường hoặc đoàn thể triệu tập; Tự phê bình và phê bình nghiêm túc; Xây dựng nội bộ nhà trường thống nhất đoàn kết, thân thiện; Kịp thời đóng góp ý kiến vào các văn bản, các kế hoạch, đề án công tác của nhà trường trong từng giai đoạn; Không gây xích mích nội bộ, không gửi đơn thư vượt cấp, đơn thư nặc danh làm ảnh hưởng đến danh dự tập thể; Cán bộ, giáo viên nào trong cuộc họp không phát biểu, ra ngoài mới nói thiếu ý thức xây dựng tập thể thì không bình xét thi đua tháng đó. Đảm bảo nề nếp, không làm ồn ào trong trường, đảm bảo tính mô phạm, xưng hô đúng mực với đồng nghiệp, với các cháu, thể hiện tốt bộ qui tắc ứng xử trong trường mầm non và thân thiện trong nhà trường.

- Đảm bảo nguyên tắc làm việc theo hệ thống thông tin trong bộ máy lãnh đạo nhà trường từ tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận đến phó hiệu trưởng phụ trách từng mảng công việc đến hiệu trưởng.

- Thực hiện đầy đủ các qui định của pháp luật; Không vi phạm luật an ninh mạng, ứng xử văn hóa trên không gian mạng.

- Chấp hành đúng giờ giấc theo quy định của trường.

a. Bộ phận giáo viên:

+ Cô số 1: (Cô chính đi ngày 2 buổi)

- Mùa đông: Thực hiện từ ngày 14 tháng 10 hàng năm

Buổi sáng: 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 Buổi chiều: 14 giờ 00 đến 17 giờ 30

- Mùa hè: Thực hiện từ ngày 16 tháng 4 hàng năm

Buổi sáng: 6 giờ 45 đến 11 giờ 15 Buổi chiều: 14 giờ 00 đến 17 giờ 30

+ Cô số 2: (Cô phụ làm thông tầm) Từ 7 giờ 15 đến 15 giờ 15

Chú ý: Cô số 1 và cô số 2 đổi ca theo chủ điểm phân lịch dạy, không được đổi ca tùy tiện. Khi có lý do muốn đổi ca phải xin ý kiến BGH.

Lớp: 3 GV/2 lớp luân phiên đảm bảo 2 GV chính/2 lớp, 1 GV phụ.

b. Bộ phận hành chính:

+ Cô số 1: (Cô chính đi ngày 2 buổi)

- Mùa đông: Thực hiện từ ngày 14 tháng 10 hàng năm

Buổi sáng: 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 Buổi chiều: 14 giờ 00 đến 17 giờ 30

- Mùa hè: Thực hiện từ ngày 16 tháng 4 hàng năm

Buổi sáng: 6 giờ 45 đến 11 giờ 15 Buổi chiều: 14 giờ 00 đến 17 giờ 30

+ Cô số 2: (Làm thông tâm) Từ 7 giờ 15 đến 15 giờ 15

(Riêng bộ phận cô nuôi 2 cô đi theo cô chính ngày 2 buổi, 2 cô đi theo cô phụ thông tâm, còn lại do trưởng bộ phận phân công)

- Lao công: Không qui định giờ. Khoán theo công việc, đảm bảo vệ sinh môi trường trước giờ đón, trả trẻ và trong ngày.

- Kế toán, nhân viên phục vụ kiêm kế toán nhà ăn, kho:

Đi giờ hành chính của cô chính đi ngày 2 buổi.

- BGH: Thay phiên nhau trực trưa, người trực đi giờ cô số 2, người không trực đi giờ cô số 1.

- Nghỉ một buổi (không có lý do) không xếp loại thi đua, xem xét trong việc bình xét danh hiệu LĐT trong năm học.

- Nghỉ phải được sự đồng ý của hiệu trưởng và phải báo lại với BGH trực.

- Nếu nhà trường cắt cử làm thêm giờ sẽ được trả tiền theo quy định của nhà trường hoặc nghỉ bù, đi làm về muộn hơn sau ngày làm việc (Do tính chất công việc) là trách nhiệm của mỗi CBGV để hoàn thành nhiệm vụ của mình không được tính thêm giờ.

Điều 5: Đối với CBQL

*** Đối với Hiệu trưởng:**

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường kịp thời, đúng qui định để điều hành mọi hoạt động của trường..

- Phối hợp BGH, TTCM, TPCM, cốt cán chuyên môn trường chỉ đạo xây dựng kế hoạch giáo dục năm học nhà trường có chất lượng; 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.

- 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.

- Tổ chức thực hiện công tác truyền chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng một cách công bằng, khách quan, công khai.
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
- Tiếp nhận trẻ em, thực hiện công tác tuyển sinh theo đúng kế hoạch được phê duyệt..
- Tham gia sinh hoạt cùng bộ phận 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.
- 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.
- Gương mẫu trong thực hiện ngày giờ công, mặc đồng phục, ứng xử với CBGVNV phù hợp với chuẩn mực nhà giáo.

*** Đối với Phó hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, khi được uỷ quyền; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn được phân công phụ trách; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.
- Chỉ đạo, quản lý và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước nhà trường và các cấp quản lý về những nội dung đã được phân công.
- Gương mẫu trong thực hiện ngày giờ công, mặc đồng phục, ứng xử với CBGVNV phù hợp với chuẩn mực nhà giáo.

Điều 6: Đối với giáo viên.

- Thực hiện đúng kế hoạch chuyên môn, Xây dựng kế hoạch CSNDGD trẻ có sáng tạo, khoa học, chất lượng và kịp thời, phải được nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện; có các loại hồ sơ đầy đủ. Khi dạy thay phải đảm nhiệm nghiêm túc kế hoạch chương trình.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra, dự giờ của Hiệu trưởng, phó HT.
- Thực hiện đầy đủ chương trình CSNDGD trẻ theo quy định của Bộ GD&ĐT từ đón trẻ đến trả trẻ, 100% trẻ được tham gia các hoạt động. Nếu bỏ bất kỳ một hoạt động nào trong ngày không có lý do chính đáng, thực hiện không đúng chức năng quy định của chuyên môn, nếu vi phạm 1 đến 2 lần thì nhắc nhở, lần thứ 3 lập biên bản, hạ loại. Vi phạm nhiều lần tùy mức độ để giải quyết theo quyết định của HĐNT.
- Các hoạt động giáo dục phải linh hoạt sáng tạo có lồng ghép thích hợp, có ứng dụng Công nghệ thông tin, có đồ dùng trực quan, đảm bảo thẩm mỹ khoa học, xây dựng theo chủ đề, chủ điểm theo chương trình giáo dục mầm non.
- Tạo môi trường cho trẻ hoạt động, 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.

- Tổ chức bữa ăn cho trẻ theo đúng hướng dẫn của chuyên môn, đảm bảo trẻ ăn hết khẩu phần, giảm tỷ lệ trẻ SDD, béo phì theo chỉ tiêu nhiệm vụ năm học.

- Theo dõi và báo ăn cho trẻ kịp thời chính xác, nhắc nhở phụ huynh nộp tiền đúng thời gian nhà trường quy định (Từ ngày 1 – 10 hàng tháng), không lấy cơm trước giờ quy định, tuyệt đối không đưa trẻ về nhà khi phụ huynh đón muộn, nếu lớp nào vi phạm sẽ bị hạ loại thi đua; báo ăn sai, báo ăn muộn làm ảnh hưởng đến việc lên thực đơn, phụ huynh nộp tiền không kịp thời sẽ hạ loại thi đua.

- Giáo viên có trách nhiệm trong việc phối hợp cùng các giáo viên trung tâm tiếng Anh, các hoạt động giáo dục tăng cường quản lý trẻ tham gia học, điểm danh trẻ, đánh giá chất lượng trẻ; Phối hợp cùng bộ phận kế toán, phụ huynh trong thanh quyết toán tiền học đảm bảo chính xác.

- Hàng năm Hội đồng sư phạm đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, đánh giá xếp loại viên chức theo qui định. Những giáo viên xếp loại hoàn thành nhiệm vụ 2 năm liên tục không tiến bộ, năm tiếp theo sẽ lập danh sách trình lên cấp trên.

- Gương mẫu trước trẻ. Ứng xử văn minh, xưng hô với trẻ phải đúng mực, mô phạm đến trường phải mặc đồng phục. Đảm bảo an toàn về tinh thần, tính mạng cho trẻ, không xử phạt cấm đoán trẻ, đối xử công bằng với trẻ, quan hệ tốt với phụ huynh, đảm bảo công tác tuyên truyền, thông tin hai chiều giữa phụ huynh với lớp, với nhà trường.

- Không tắm gội, không giặt quần áo trong nhóm, lớp (Trừ quần áo đồng phục lao động và quần áo của trẻ), trang phục đúng quy định trong thời gian làm việc (không mặc đồng phục khi ra khỏi trường); Không làm việc riêng, không dùng điện thoại di động trong giờ làm việc, không đưa thông tin làm ảnh hưởng đến tập thể, cá nhân đồng nghiệp, trẻ, phụ huynh; Không chia sẻ các thông tin chưa có sự kiểm chứng và kết luận của các cơ quan có thẩm quyền trên các trang mạng xã hội; Thực hiện giờ nào việc ấy, không tự tiện đi khỏi khu vực trường trong giờ làm việc; Không tự đặt ra các khoản thu ngoài qui định. Bảo quản tốt đồ dùng đồ chơi nếu hư hỏng mất mát thì phải đền bù và trừ thi đua (tỷ lệ hư hỏng cho phép không quá 5% / năm).

- Báo cáo các số liệu cần thiết kịp thời chính xác theo quy định của chuyên môn, của nhà trường. Nộp hồ sơ, kế hoạch chương trình không đúng thời gian quy định sẽ hạ loại thi đua hàng tháng ở tổ.

- Tổ chức, tham gia tổ chức các ngày hội, ngày lễ theo qui định.

- Tham gia hướng dẫn sinh viên tham gia kiến tập, thực tập tại trường. Tham gia tổ chức các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của tổ và kế hoạch của chuyên môn nhà trường.

- Tuyệt đối không được đưa tài sản của trường, lớp ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự đồng ý của ban giám hiệu.

Điều 7: Nhân viên nấu ăn

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, cải tiến, chế biến bữa ăn hàng ngày đảm bảo chất lượng, đủ số lượng, chia cơm đúng giờ quy định, đủ định lượng cho từng

độ tuổi.

- Kiểm tra chất lượng, số lượng lương thực, thực phẩm trước lúc nhận thực phẩm, giao nhận thực phẩm kịp thời, có trách nhiệm, hợp vệ sinh.
- Đảm bảo quy trình chế biến thực phẩm phù hợp với từng độ tuổi, đầy đủ định lượng hàng ngày cho trẻ. Đảm bảo tuyệt đối vệ sinh dinh dưỡng ATTP, hàng ngày có lưu mẫu thức ăn theo quy định.
- Chấp hành nghiêm túc lịch phân công, có sự hỗ trợ lẫn nhau khi cần thiết.
- Phối hợp BGH lên thực đơn kịp thời, không được tùy tiện thay đổi thực đơn khi chưa có ý kiến của nhà trường.
- Kiểm tra giám sát, đảm bảo chế độ ăn đầy đủ kịp thời có chất lượng, đúng thực đơn, tránh để thất thoát lãng phí.
- Đảm bảo an toàn lao động (chú ý khi sử dụng bếp ga) chịu trách nhiệm mọi sơ suất do mọi thành viên trong tổ gây ra.
- Nhân viên nấu ăn kiêm phụ trách kế toán nhà ăn chịu sự chỉ đạo của BGH nhà trường, của phó hiệu trưởng phụ trách bán trú về mặt chuyên môn và kế toán về mặt nghiệp vụ kế toán. Đảm bảo hồ sơ bán trú theo đúng qui định.
- Bảo đảm xuất nhập thực phẩm theo đúng nguyên tắc, quy định.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu vi phạm 1 lần/ tháng thì nhắc nhở, 2 lần trở lên (tùy tính chất vi phạm) sẽ bị hạ loại.

Điều 8: Kế toán

- Thực hiện công tác tài chính theo qui định và các văn bản hướng dẫn.
- Xây dựng KH tài chính theo năm, năm học theo yêu cầu của chuyên môn.
- Báo cáo tài chính theo qui định, khi thủ trưởng yêu cầu.
- Tham mưu việc thực hiện chế độ, chính sách cho đội ngũ CBGVNV và trẻ học tại trường.
- Thực hiện thu- chi theo đúng qui định; Thu đúng, thu đủ - Chi đúng, tiết kiệm và hiệu quả.
- Thực hiện công tác kiêm nhiệm văn thư.

Điều 9: Nhân viên kiêm Y tế học đường

- Y tế học đường thực hiện đầy đủ nhiệm vụ đối với y tế học đường theo đúng qui định: Cân đo, khám sức khỏe và đảm bảo hồ sơ của trẻ theo qui định, lưu mẫu thực phẩm... Tham gia vào việc kiểm tra, đánh giá chất lượng thực phẩm.
- Làm tốt công tác của nhân viên và các nhiệm vụ khác khi được nhà trường phân công.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu vi phạm 1 lần/ tháng thì nhắc nhở, 2 lần trở lên (tùy tính chất vi phạm) sẽ bị hạ loại thi đua

Điều 10: Bảo vệ

- Có mặt tại trường các giờ đưa đón trẻ, trực đêm.
- Hành vi, thái độ đảm bảo tính văn minh, lịch sự trong môi trường sư phạm.

- Tạo điều kiện tốt nhất cho phụ huynh khi đưa, đón trẻ trong và ngoài giờ.
- Chịu trách nhiệm vệ sinh môi trường, bảo quản cơ sở vật chất của toàn trường không để mất mát, đặc biệt phải quan sát, theo dõi giờ cao điểm (Giờ đón và giờ trả trẻ). Tuyệt đối không để phụ huynh và người ngoài ra vào tự do, nhất là trong giờ làm việc, không để trẻ con vào nghịch phá đồ chơi, tiết kiệm điện nước, nếu xảy ra mất mát phải đền bù. Hỗ trợ một số công việc cần thiết khi trường cần giúp đỡ.
- Cùng với GV chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn tính mạng trẻ (Khi trẻ bị thất lạc).

Chương III

KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT

Điều 11: Quyền lợi của viên chức – người lao động

- Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể, được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.
- Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường; được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.
- Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.
- Được khen thưởng, suy tôn danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.
- Chế độ làm thêm giờ: Chi dạy thêm ngày nghỉ, ngày thứ 7, các dịch vụ được phép tổ chức trong nhà trường theo công văn hướng dẫn và sự cho phép của các cấp có thẩm quyền.
- CB, giáo viên, nhân viên đạt thành tích được xét nâng lương trước thời hạn theo đúng qui định.
- Giáo viên làm kiêm nhiệm BTCB, CTCĐ, CT HĐ trường, TTCM, TB thanh tra nhân dân, bí thư chi đoàn thanh niên được hưởng quyền lợi qui định tại số 48/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 Thông tư qui định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; Giáo viên làm ban chấp hành công đoàn, TT tổ công đoàn, TP tổ công đoàn được hưởng quyền lợi qui định tại số 08/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016. Thông tư qui định chế độ giảm định mức giờ dạy cho GV, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các CSGD công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 12: Viên chức – người lao động được hưởng mọi quyền lợi do Nhà nước quy định (Kể cả lao động hợp đồng).

Điều 13: Chế độ lương, làm thêm của nhân viên hợp đồng trường.

- Nếu tham gia tổ chức cho trẻ ăn sáng, dạy hè, dạy ngày thứ 7 được hưởng làm thêm theo HD của Phòng tài chính và qui chế chi tiêu nội bộ.

- Đối với nhân viên hợp đồng hưởng lương theo thỏa thuận phù hợp với công việc, được hưởng lương 9 tháng/năm (Làm hè có lương khi trường tổ chức dạy thêm hè hoặc cần làm các việc khác khi cần thiết). Dựa vào tinh thần, thái độ và hiệu quả công việc theo đánh giá của hội đồng thi đua nhà trường, số năm công tác tại trường và thực tế tài chính của trường để ký thỏa thuận lương phù hợp.

Điều 15: Thi đua khen thưởng

- Thực hiện chế độ thi đua, khen thưởng cho cá nhân và tập thể theo quyết định của cấp trên.

- Khen thưởng cho CBGV, các tổ - khối chuyên môn đạt kết quả qua các kỳ thi do nhà trường tổ chức.

- Xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non sẽ căn cứ vào văn bản hướng dẫn để xếp loại.

- Xếp loại viên chức: Ngoài các nội dung tiêu chí trong bảng điểm tại mục I,II,III đánh giá đạt/không đạt, thì mục IV phải đạt các tiêu chí cụ thể, và mức điểm sau để xếp loại:

+ VC HTXSNV: 90 - 100 điểm (các tiêu chí đều đạt ít nhất 70%; 50% tiêu chí đạt 100%

+ VC HTTNV: 70- 89 điểm (các tiêu chí đều đạt ít nhất 60%; trở lên)

+ VC HTNV: 50- 69 điểm (các tiêu chí đều đạt ít nhất 50%; trở lên)

+ VC không HTNV: < 50 điểm

TT	Nội dung	Điểm
V	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	100
1	Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.	15
1.1	Có thái độ hoà nhã, lời nói đúng mực, tác phong chuẩn mực khi giao tiếp với phụ huynh, với khách đến trường	4
1.2	CSNDGD trẻ chu đáo, tận tình, không đối xử thiếu công bằng với trẻ, không xúc phạm thể chất, tinh thần trẻ.	5
1.3	Tuyên truyền các khoản thu qui định, thỏa thuận kịp thời; Khoản thu tự nguyện đạt kế hoạch 100% (Vượt KH: 3; Đạt KH: 2; Chưa đạt KH: 1)	3
1.4	Phụ huynh không phản ánh, khiếu nại hay dư luận ảnh hưởng uy tín nhà trường.	3
2	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	83

2.1	Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc, ngày công đảm bảo theo qui định	5
2.2	Đạt giáo viên dạy giỏi trường (Tính từ giải cao xuống)	6
2.3	Có sáng kiến kinh nghiệm được công nhận cấp cơ sở	5
2.4	Tham gia dạy mẫu (3), dạy kiến tập (2). Hỗ trợ dạy mẫu, dạy kiến tập (1)	3
2.5	Hồ sơ đạt chất lượng: Tốt (8); Khá (5); TB (2)	8
2.6	Xây dựng KH giáo dục, đánh giá trẻ sau mỗi chủ điểm kịp thời, thực hiện cam kết đảm bảo chất lượng: Tốt (5); Khá (4); TB (3)	5
2.7	Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định kế hoạch NDCSGD trẻ: Tốt (3); Khá (2); TB (1)	3
2.8	Ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động: Tốt (3); Khá (2); TB (1)	3
2.9	Vệ sinh môi trường lớp học: Sạch sẽ, gọn gàng, khoa học; Phòng vệ sinh thường xuyên sạch sẽ, không hôi khai:	6
2.10	Tỉ lệ chuyên cần: Dưới 5 tuổi đạt: 90% trở lên; 5 tuổi: 95% trở lên.	5
2.11	Trẻ tham gia các HĐ tăng cường: Tiếng Anh đạt 80% (8), 70% (7); 60% (6); 50%(5); 40%(4); 30% (3); 20% (2); 10% (1) (Độ tuổi k học tăng cường: 4)	8
2.12	Trẻ tham gia các môn học tăng cường khác đạt tỷ lệ: Từ 50% trở lên (5) từ 40% trở lên (4) từ 30% trở lên(3) từ 20% trở lên (2), từ 20% trở lên (1) từ 20% trở xuống (0)(Độ tuổi k học tăng cường: 3)	5
2.13	Bảo quản tài sản thiết bị trong lớp, ngoài sân,tiết kiệm điện nước	3
2.14	Tổ chức cho trẻ các hoạt động trải nghiệm có tính sáng tạo, lan toả với các đồng nghiệp	6
2.15	GV có bài truyền thông tốt được đăng tải trên các trang Website, Facebook của trường	2
2.16	Có trẻ đạt giải trong các ngày hội cấp trường, thành phố	6
2.17	Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các cuộc vận động, có ý thức tuyên truyền, lan toả mọi người cùng tham gia	4
3	Tham gia công tác kiêm nhiệm	+2
3.1	Chủ động xây dựng kế hoạch mình được phân công phụ trách, triển khai thực hiện kịp thời, có sự tương tác cao giữa các bên có liên quan; Thể hiện tính tiên phong, gương mẫu, công tâm, khách quan trong công việc	2

Điều 16: Xử lý kỷ luật.

- Viên chức phạm khuyết điểm sẽ tùy theo mức độ vi phạm để xử phạt (Kể cả thời gian làm thêm hè) vi phạm nhẹ hạ loại, vi phạm nặng hội đồng đưa ra mức kỷ luật.
- Không đảm bảo an toàn thân thể trẻ như: Tai nạn, chấn thương, thất lạc nếu vi phạm mức độ nhẹ sẽ bị hạ loại thi đua, hoặc khiển trách.
- Lãng phí điện, nước tính theo công suất để hoàn trả.
- Sử dụng điện thoại trong giờ làm việc hạ xếp loại.
- Gây mất đoàn kết tùy mức độ hạ mức xếp loại, đề xuất luân chuyển công tác.
- Vi phạm nhiều lần không có hướng khắc phục sẽ xử phạt hình thức cao hơn như xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.
- Bị phụ huynh phản ánh hai lần trở lên về những vi phạm trong công tác CSGD trẻ, được nhà trường góp ý mà không sửa chữa sẽ tùy mức độ để xử lý kỷ luật.
- Tự đặt ra các khoản thu sẽ tùy mức độ xử lý, nhẹ thì hạ loại, hoàn trả các khoản thu cho phụ huynh, nặng thì làm báo cáo gửi lên cấp trên.

Chương IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

- Căn cứ bản Quy chế này các tổ chức công tác cần cụ thể hóa chi tiết đối với nhiệm vụ của mình để thực hiện. Khi thay đổi điều khoản nào phải thông qua và được sự thống nhất của Hội đồng sư phạm nhà trường.

Nơi nhận:

- TTCM, TTVP;
- CBGVNV;
- Lưu HS.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bích Nga

