UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG MN THỊ TRẤN YÊN VIÊN

Số: 92/QĐ-MNTTYV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TT Yên Viên, ngày 11 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non thị trấn Yên Viên Năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẤN YÊN VIÊN

Căn cứ Quyết định số 824 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 1997 của UBND huyện Gia Lâm về việc thành lập trường Mầm non thị trấn Yên Viên;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ thực trạng, quy mô phát triển giáo dục của trường Mầm non thị trấn Yên Viên;

Căn cứ ý kiến thống nhất thông qua các quy chế, quy định của trường thực hiện năm học 2021-2022 của hội đồng sư phạm nhà trường tại hội nghị viên chức ngày 11/10/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non thị trấn Yên Viên gồm:

Điều 2. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ thông báo công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức, đoàn thể thuộc nhà trường để thực hiện và giám sát; thường xuyên cập nhật các văn bản, hướng dẫn mới của các cấp có thẩm quyền để đề xuất bổ sung, điều chỉnh quy chế, quy định đảm bảo đúng các quy định hiện hành.

Điều 3. Ban chỉ đạo thực hiện QCDC nhà trường, toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên, học sinh trường Mầm non thị trấn Yên Viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như điều 3;
- Hiệu trưởng/ để quản lý, chỉ đạo;
- Ban thành tra nhân dân/ để giám sát;
- Lưu: VT, BCĐTHQCDC.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN GIA LÂM TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẤN YÊN VIÊN TP HÀ NỘI

Trương Thị Hải Yến

Scanned with CamScanner

UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG MN THỊ TRẤN YÊN VIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động Trường Mầm non Thị trấn Yên Viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 92 /QĐ-MNTTYV ngày 12 /10 /2021 của Hiệu trưởng trường mầm non Thị trấn Yên Viên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về: Vị trí, nhiệm vụ, tổ chức và quản lý trường mầm non Thị trấn Yên Viên ; Chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tài sản của trường; Giáo viên và nhân viên; Trẻ em; Quan hệ giữa trường mầm non với gia đình và xã hội.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường mầm non Thị trấn Yên Viên. Tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường

1. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ hai tư tháng tuổi đến bảy hai tháng tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; Tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trẻ em khuyết tật.

3. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

4. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hoá, hiện đại hoá hoặc theo yêu cầu tối thiểu đối với vùng đặc biệt khó khăn.

6. Phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

7. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

8. Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Phân cấp quản lý nhà nước đối với nhà trường

1. Uỷ ban nhân dân huyện Gia Lâm quản lý nhà trường

Scanned with CamScanner

2. Phòng giáo dục và đào tạo Gia Lâm giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước trực tiếp nhà trường.

Điều 4: Chế độ làm việc, hội họp

1. Trường Mầm non làm việc theo chế độ Thủ trưởng

2. Hội họp định kỳ: sơ kết tháng, sơ kết học kỳ, tổng kết, sinh hoạt chuyên môn.

3. Hội họp không định kỳ: theo sự triệu tập của Hiệu trưởng

Điều 5. Nội quy của trường

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trực phải đến đúng 7giờ để thực hiện công việc kiểm tra, đón trẻ, cập nhật thông tin. 7h15: Cán bộ, giáo viên, nhân viên ca 2 có mặt ; 7h30cán bộ, giáo viên, nhân viên ca 3 có mặt. Trả trẻ từ 16h đến 17h.

2. Không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ làm việc. Ra về khi đã hoàn thành xong mọi công việc theo nhiệm vụ được phân công. Không tự ý ra khỏi trường khi chưa được sự cho phép của đồng chí Hiệu trưởng. Không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại trong khi họp. Nếu làm việc ngoài giờ, và ra ngoài vì việc riêng phải báo cáo với Ban giám hiệu và đăng ký vào sổ trực của bảo vệ. Nghỉ làm phải có đơn xin phép, chỉ nghỉ khi đã được sự nhất trí của Hiệu trưởng. Nếu nghỉ đột xuất phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng trước giờ có mặt ở trường 30 phút.

3. Khi đến trường, giáo viên, nhân viên phải mặc đồng phục, đeo thẻ viên chức, đầu tóc gọn gàng, thái độ hòa nhã với phụ huynh và đồng nghiệp.

4. Khi nhận hoặc trả trẻ, giáo viên chịu trách nhiệm chính trong ngày phải trực tiếp trao đổi với phụ huynh hoặc người nhận khi được uỷ quyền. Đồng thời giáo viên có trách nhiệm thông báo tới phụ huynh những thông tin cần thiết liên quan đến trẻ, liên quan đến lớp trong ngày. Trẻ sức khoẻ bình thường mới nhận vào lớp. Bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ. Nghiêm cấm mọi biểu hiện đối xử không công bằng, xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm và thân thể trẻ.

5. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động và quy chế chuyên môn.

6. Khi tiếp xúc với học sinh, phụ huynh, đồng nghiệp và khách đến trường mọi cán bộ, giáo viên, công nhân viên phải có thái độ hoà nhã, niềm nở, lịch sự, nhiệt tình và đúng mực.

7. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc thật sạch sẽ, gọn, đẹp, không vứt rác bừa bãi.

8. Thực hiện nghiêm chỉnh lịch vệ sinh trường lớp hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng. Nghiêm cấm tự ý phát ngôn tùy tiện, không tụ tập nói chuyện trong giờ làm việc, không cung cấp tài liệu khi chưa được Hiệu trưởng cho phép. (Xử lý các tình huống, các thông tin trong nhà trường phải chính xác, phải báo cáo với hiệu trưởng trước khi giải quyết các tình huống khi cần).

Scanned with CamScanner

9. Các phương tiện đi lại để đúng khu vực, gọn gàng, an toàn. Cấm đi xe trong sân trường, phục tùng sự phân công chỉ đạo của cấp trên và tổ chức.

10.Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy phòng chống cháy nổ, tiết kiệm điện, nước, không tắm gội, giặt rũ tại trường. Phải kiểm tra ngắt điện, khoá vòi nước, khoá gas, khoá cửa cẩn thận trước khi ra về.

11. Bảo vệ có trách nhiệm bảo đảm an ninh trong trường, tuyệt đối không ngồi ở trong phòng bảo vệ trong giờ đón, trả trẻ để bao quát và hướng dẫn phụ huynh đỗ xe, xếp xe đúng qui định. Không cho người lạ vào trường khi chưa có sự đồng ý của BGH.

12. Phó hiệu trưởng phụ trách mảng giáo dục có trách nhiệm chỉ đạo giáo viên chăm sóc, quản lý, giáo dục trẻ đảm bảo đúng nội quy, quy chế của ngành, đảm bảo an toàn cho trẻ trên lớp, đáp ứng với nhu cầu chính đáng của phụ huynh và yêu cầu nhà trường đề ra.

13. Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi có trách nhiệm chỉ đạo kế toán, cô nuôi xây dựng thực đơn tính ăn cho trẻ đảm bảo định lượng ca lo, tỷ lệ các chất cân đối. Cô nuôi có trách nhiệm thực hiện đúng nội qui nhà bếp, đảm bảo VSATTP, đảm bảo cho trẻ được ăn ngon miệng, đúng giờ.

14. Thủ quỹ không được phép sử dụng quỹ của nhà trường vào những mục đích cá nhân, tạm ứng tiền cho CB-GV-NV khi chưa được Hiệu trưởng ký duyệt; Thủ quỹ định kỳ cuối tháng báo cáo tình hình Quỹ tiền mặt với Hiệu trưởng.

15. Nhân viên phòng tài vụ không tự ý cho người khác xem sổ sách, máy tính và các thiết bị khác của phòng tài vụ khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng; Nhân viên phòng tài vụ ra khỏi phòng phải khóa cửa; chìa khóa phòng không giao cho người khác cầm hộ.

16. Mọi phát sinh liên quan đến công tác tài chính, nuôi dưỡng phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để giải quyết.

17. Đối với phụ huynh: Thực hiện đúng nội quy, quy chế của nhà trường; Thanh toán đóng góp các khoản tiền học cho trẻ theo đúng thời gian quy định. Sắp xếp để xe theo hàng lối,để xe đúng nơi quy định, khoá xe cẩn thận, không để đồ dùng cá nhân tại xe, không đi xe trong sân trường tự chịu trách nhiệm về tài sản của mình; Không mặc những trang phục kém văn minh *(quần đùi, áo may ô, quần soóc ngắn, áo 2 dây, váy ngủ...)* vào trường. Giữ gìn vệ sinh môi trường, bỏ rác đúng nơi quy định, không khạc nhổ bừa bãi, không bẻ cành, hái hoa, quả trong trường.

Scanned with CamScanner

Chương II
VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 6. Vị trí, nhiệm vụ

1. Trường mầm non Thị trấn Yên Viên là cơ sở giáo dục mầm non công lập, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng. Trường mầm non Thị trấn Yên Viên có 01 điểm trường có địa điểm tại ngõ 484/58 Đường Hà Huy Tập -Thị trấn Yên Viên.

2. Nhà trường có trách nhiệm hỗ trợ các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trên địa bàn Thị trấn về chuyên môn, theo sự phân công của cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt các nhiệm vụ nêu tại Điều 2 của Quy chế này.

Điều 7. Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

Năm học 2020-2021, trẻ em trong trường được tổ chức theo các nhóm lớp như sau:

02 nhóm trẻ: số lượng trẻ trong mỗi nhóm không quá 35 trẻ

4 lớp mẫu giáo bé 3- 4 tuổi: số lượng trẻ trong mỗi lớp không quá 35 trẻ

4 lớp mẫu giáo nhỡ 4- 5 tuổi: số lượng trẻ trong mỗi lớp không quá 40 trẻ

5 lớp mẫu giáo lớn 5- 6 tuổi: số lượng trẻ trong mỗi nhóm không quá 40 trẻ

Điều 8. Tổ chuyên môn gồm : 5 tổ chuyên môn

1.Tổ mẫu giáo lớn: Bao gồm toàn bộ các đồng chí giáo viên biên chế và hợp đồng khối mẫu giáo lớn

2.Tổ mẫu giáo nhỡ: Bao gồm toàn bộ các đồng chí giáo viên biên chế và hợp đồng khối mẫu giáo nhỡ

3.Tổ mẫu giáo bé: Bao gồm toàn bộ các đồng chí giáo viên biên chế và hợp đồng khối mẫu giáo bé

4. Tổ nhà trẻ: Bao gồm toàn bộ các đồng chí giáo viên biên chế và hợp đồng khối nhà trẻ

5. Tổ nuôi: Bao gồm các cô nuôi.

*** Nhiệm vụ của tổ chuyên môn gồm**: 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 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, trang 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.

Đề xuất, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên.

Scanned with CamScanner

Sinh hoạt định kỳ theo chỉ đạo của Phòng giáo dục và đào tạo, của nhà trường.

Đầu mỗi năm học căn cứ vào thực trạng, trình độ, năng lực đội ngũ, Hiệu trưởng quyết định phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của trường đảm bảo hợp lý, hiệu quả công tác.

Điều 9. Tổ Văn phòng

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán và nhân viên khác.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường, nhà trẻ về chăm sóc, dinh dưỡng;

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

c. 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, nhà trẻ;

d. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

Cuối mỗi năm học nhà trường thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng các quy định hiện hành và hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

*** Hiệu trưởng**

1.Quản lý điều hành mọi hoạt động của trường, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của trường.

2. Tổ chức thực hiện những qui định về trách nhiệm của nhà trường, nhà giáo cán bộ công chức.

3. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức đoàn thể trong nhà và có các có biện pháp giải quyết theo đúng chế độ chính sách hiện hành của nhà nước theo nội qui qui chế điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền trách nhiệm được giao cho hiệu trưởng. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết của hiệu trưởng thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường biết và báo lên cấp trên.

4. Thực hiện hội họp theo đúng định kỳ, như họp giao ban, họp hội đồng tư vấn, hội nghị cán bộ công chức hàng năm.

5. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo đúng qui định của nhà nước, công khai các quyền lợi, chế độ chính sách và việc đánh giá định kỳ đối với nhà giáo cán bộ công chức

Scanned with CamScanner

6. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện không dân chủ trong nhà trường như: sách nhiễu, cửa quyền, thành kiến trù dập, giấu diếm, bưng bít, làm sai sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác.

7. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, cá nhân trong trường, phát huy dân chủ trong các tổ chức hoạt động của nhà trường.

8. Bảo vệ giữ gìn uy tín của nhà trường

9. Hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện qui chế dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền.

10. Phối hợp với tổ chức công đoàn trong nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ công chức mỗi năm 1 lần theo quy định của Nhà nước.

11. Hiệu trưởng phải lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trước khi quyết định:

- Kế hoạch phát triển, tuyển sinh, dạy học, nghiên cứu khoa học và hoạt động khác của nhà trường trong năm học.
- Căn cứ nhiệm vụ kế hoạch năm học của phòng giáo dục, kế hoạch phát triển giáo dục của Thị trấn, hiệu trưởng dự thảo kế hoạch năm học, thông qua toàn hội đồng nhà trường để xây dựng ý kiến bổ xung cho bản dự thảo đi đến thống nhất để thực hiện .
- Hiệu trưởng báo cáo kế hoạch năm học của nhà trường trước hội nghị giao ban giáo dục để các cấp lãnh đạo, các ngành nắm được cùng thống nhất và có kế hoạch tổ chức thực hiện đáp ứng nhu cầu cho nhà trường.
- Sau hội nghị giao nhiệm vụ cho từng cán bộ công nhân viên thực hiện.
- Thực hiện quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.
- Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo, cán bộ công chức.
- Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ, sản xuất của nhà trường.
- Xây dựng các biện pháp tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng hàng năm, lề lối làm việc xây dựng nội qui, qui chế trong nhà trường. Các báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kỳ trong năm học.
- Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng, chủ tịch hội đồng trường, trực tiếp phụ trách mảng phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng trường học an toàn; Trưởng ban chỉ đạo thực hiện phòng chống tham nhũng lãng phí, trưởng ban thực hiện qui chế dân chủ trong trường.

*** Phó hiệu trưởng:**

Scanned with CamScanner

+ Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng quản lý hoạt động trong trường, được hiệu trưởng giao nhiệm vụ phụ trách từng mặt hoạt động của nhà trường và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

+ Được học tập nâng cao về trình độ CM, trình độ quản lý, trình độ chính trị.

+ Giúp hiệu trưởng thực hiện các lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng, thay mặt hiệu trưởng giải quyết những công việc được phân công. Những công việc vượt quá thẩm quyền của mình cần trao đổi và xin ý kiến hiệu trưởng.

+ Xây dựng kế hoạch cụ thể theo mảng được phân công, báo cáo hiệu trưởng duyệt

+ Hiệu phó thường xuyên tham mưu, giúp hiệu trưởng quản lý một số mặt công tác hàng ngày do hiệu trưởng phân công và cùng hiệu trưởng tổ chức công tác làm việc.

+ Tại hội nghị giao ban của trường, hiệu phó báo cáo công tác của mình đạt kết quả theo chỉ tiêu đề ra. Khi có vấn đề phát sinh cần giải quyết thì đưa ra hội nghị bàn bạc, hiệu trưởng nhà trường quyết định. Cụ thể:

Đ/c phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng: Chịu trách nhiệm mảng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, quản lý mọi hoạt động của tổ nuôi dưỡng, kiểm tra thường xuyên quá trình giao nhận thực phẩm, chế biến món ăn đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo định lượng ca lo, tỷ lệ cân đối các chất dinh dưỡng, tránh thất thoát lãng phí thực phẩm. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc thất thoát thực phẩm trong quá trình chế biến thực phẩm.

Trực tiếp phụ trách ***mảng vệ sinh môi trường và cơ sở vật chất***, vào sổ theo dõi các dồ dùng đồ chơi và sử dụng đồ dùng đồ chơi đảm bảo phù hợp với điều kiện nhà trường, tránh thất thoát, lãng phí. Chi hội trưởng chi hội chữ thập đỏ. Uỷ viên hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật của nhà trường.

Được quyền quyết định một số việc trong phạm vi thẩm quyền mình phụ trách nếu thấy cần thiết sau đó phải báo cáo hiệu trưởng. Ký các văn bản, báo cáo của mảng mình phụ trách

**** Đ/c : P.hiệu trưởng phụ trách CSGD***: Chịu trách nhiệm mảng ***chăm sóc giáo dục trẻ***, thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở giáo viên thực hiện tốt trách nhiệm của nhà giáo trong mọi hoạt động đặc biệt về vấn đề đạo đức nhà giáo. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về giáo dục đạo đức cho giáo viên. Giám sát theo dõi việc sử dụng, bảo quản tài sản của giáo viên. Giám sát việc chăm sóc bảo đảm an toàn cho trẻ về thể chất, tinh thần.

Trực tiếp phụ trách ***phổ cập giáo dục, văn nghệ, thể dục, thể thao***. Uỷ viên hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật của nhà trường.

Scanned with CamScanner

Được quyền quyết định một số việc trong phạm vi thẩm quyền mình phụ trách nếu thấy cần thiết sau đó phải báo cáo hiệu trưởng. Ký các văn bản, báo cáo của mảng mình phụ trách

Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ các hoạt động của nhà trường nếu hiệu trưởng đi vắng.

Điều 11. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Hội đồng trường công lập gồm: đại diện tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Ban giám hiệu (*gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng*), đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng.

Hội đồng trường có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên khác. Chủ tịch Hội đồng trường không nhất thiết là hiệu trưởng. Số lượng thành viên Hội đồng trường có 7 hoặc 9 người.Hội đồng trường được UBND huyện ra quyết định thành lập.

3. Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất hai lần trong một năm học. Trong trường hợp cần thiết, khi Hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên Hội đồng trường đề nghị, Chủ tịch Hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của Hội đồng trường khi cần thiết.

Phiên họp Hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của Hội đồng trường trở lên (*trong đó có Chủ tịch hội đồng*). Nghị quyết của Hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Các nghị quyết của Hội đồng trường được công bố công khai trong toàn nhà trường, nhà trẻ;

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường về những nội dung được quy định tại Khoản 3 của Điều này. Khi Hiệu trưởng không nhất trí với nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường, phải kịp thời báo cáo xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên. Trong khi chờ ý kiến của cấp trên, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường đối với những vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ trường mầm non.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

a) Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch đầu tư và phát

Scanned with CamScanner

triển của nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn và từng năm học;

b) Quyết nghị về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của nhà trường; giới thiệu người để bổ nhiệm làm hiệu trưởng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

c) Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Điều 12. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là Chủ tịch hội đồng thi đua, khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ em trong nhà trường, nhà trẻ.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối năm học.

2. Hội đồng kỷ luật được thành lập khi có yêu cầu.

3. Hội đồng tư vấn .

Trường hợp cần thiết, hiệu trưởng có thể thành lập các Hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về chuyên môn, quản lý nhà trường. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quy định.

Điều 13. Tổ chức Đảng, đoàn thể trong nhà trường

1.Chi bộ Đảng CSVN lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo Điều lệ Đảng và quy định của Hiến pháp, Phát luật.

2.Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật, xây dựng quy chế phối hợp hoạt động nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.

Điều 14. Quản lý tài sản, tài chính

Việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường phải tuân theo các quy định của pháp luật và các quy định của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo; mọi thành viên của trường có trách nhiệm bảo vệ tài sản nhà trường.

Hàng năm nhà trường xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy định về công khai tài chính; quy định về công tác bảo vệ, quản lý và sử dụng tài sản.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC,

Scanned with CamScanner

GIÁO DỤC TRẺ EM

Điều 15. Chương trình giáo dục, kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục

Thực hiện chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Vào đầu mỗi năm học, căn cứ Chỉ thị năm học của Bộ và Hướng dẫn của Sở, Phòng GD&ĐT, nhà trường xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học phù hợp với tình hình thực tế của trường.

Điều 16. Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi và tài liệu phục vụ chương trình giáo dục mầm non.

Nhà trường lập kế hoạch đầu tư đồ dùng đồ chơi, trang thiết bị đảm bảo theo thông tư 01/2015/TT-BGD &ĐT. Căn cứ vào thông tư 01/BGD&ĐT, các lớp lập dự trù bổ xung cơ sở vật chất, đồng chí hiệu phó phụ trách CSVC kiểm tra, rà soát các đồ dùng đồ chơi, trang thiết bị còn sử dụng hoặc không sử dụng được tổng hợp tham mưu với hiệu trưởng để bổ xung đồ dùng đồ chơi trang thiết bị đảm bảo đầy đủ, phù hợp tránh lãng phí.

Điều 17. Hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

1. Việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ được tiến hành thông qua các hoạt động theo quy định của chương trình giáo dục mầm non.

2. Hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ bao gồm: chăm sóc dinh dưỡng; chăm sóc giấc ngủ; chăm sóc vệ sinh; chăm sóc sức khoẻ và đảm bảo an toàn cho trẻ.

3. Hoạt động giáo dục trẻ bao gồm: hoạt động chơi; hoạt động học; hoạt động lao động; hoạt động ngày hội, ngày lễ.

4. Hoạt động giáo dục hoà nhập trẻ khuyết tật trong nhà trường, nhà trẻ tuân theo Quy định về giáo dục trẻ em tàn tật, khuyết tật do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. Việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ còn thông qua hoạt động tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em cho các cha mẹ trẻ và cộng đồng.

Thực hiện chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 18. Hệ thống hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong trường thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. Đánh giá kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

Scanned with CamScanner

Thực hiện kiểm tra định kỳ sức khỏe trẻ em, đánh giá sự phát triển của trẻ em theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

Chương IV
TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG MẦM NON

Điều 20. Địa điểm, diện tích của trường

1. Trường Mầm non Thị trấn Yên Viên có trụ sở tại số 484/58 đường Hà Huy Tập - Thị trấn Yên Viên. Trường có tường bao quanh, có cổng trường và biển trường. Tổng diện tích toàn trường 2.564.5 m^2.

2. Các khối công trình của trường đảm bảo tối thiểu đủ theo tiêu tiêu chuẩn qui định hiện hành, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục *<Có sơ đồ thiết kế các công trình tổng thể toàn trường>*

3. Thiết bị, đồ dùng đồ chơi, tài liệu

- Sử dụng tài liệu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Nhà trường trang bị các loại ĐDĐC theo thông tư 01/2015/TT-BGD &ĐT.
- Nhà trường xây dựng quy định về quản lý và sử dụng thiết bị, đồ dùng, tài liệu có hiệu quả trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Chương V
GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

Điều 21. Giáo viên và nhân viên

1.Trình độ chuẩn, số lượng và cơ cấu đội ngũ giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền và của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên.

2. Hàng năm thực hiện đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 22. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Bảo vệ an toàn sức khoẻ, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường.

3. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo;

Scanned with CamScanner

Gương mẫu, thương yêu trẻ em, 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.

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

5. Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hoá; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

7. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo qui định của luật giáo dục.

8. Tham gia góp ý kiến về những nội dung hoạt động trong nhà trường

9. Thực hiện đúng những qui định trong pháp lệnh cán bộ công chức, viên chức; pháp lệnh chống tham nhũng; pháp lệnh thực hành tiết kiệm.

10. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu tham nhũng và các hoạt động khác vi phạm dân chủ kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.

11. Giữ gìn phẩm chất, uy tín danh dự của nhà giáo, cán bộ viên chức, tôn trọng đồng nghiệp và người học; bảo vệ uy tín của nhà trường.

Điều 23. Nhiệm vụ của nhân viên

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

2. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

3. Bảo đảm an toàn cho trẻ 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, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ.

4. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

5. Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

7. Tham gia góp ý kiến về những nội dung hoạt động trong nhà trường

8. Thực hiện đúng những qui định trong pháp lệnh cán bộ công chức, viên chức; pháp lệnh chống tham nhũng; pháp lệnh thực hành tiết kiệm.

9. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu tham nhũng và các hoạt động khác vi phạm dân chủ kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.

Scanned with CamScanner

10. Giữ gìn phẩm chất, uy tín danh dự của nhà giáo, cán bộ, viên chức tôn trọng đồng nghiệp và người học; bảo vệ uy tín của nhà trường.

Điều 24. Quyền của giáo viên và nhân viên

1. Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

4. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

5. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên và nhân viên

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải đáp ứng yêu cầu giáo dục đối với trẻ em.

2. Trang phục của giáo viên và nhân viên gọn gàng, sạch sẽ phù hợp với hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Điều 26. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm

1. Các hành vi giáo viên không được làm:

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

b) Xuyên tạc nội dung giáo dục;

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

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

e) Ép buộc trẻ học thêm để thu tiền;

f) Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. Các hành vi 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) Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Giáo viên và nhân viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

2. Giáo viên và nhân viên có hành vi vi phạm các quy định tại Điều lệ này thì tuỳ theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Scanned with CamScanner

Chương VI
TRẺ EM

Điều 28. Tuổi và sức khoẻ của trẻ em mầm non

1. Trẻ em từ 24 tháng tuổi đến bảy hai tháng tuổi được nhận vào nhà trường.

2. Không tiếp nhận trẻ em đang mắc bệnh truyền nhiễm, bệnh bẩm sinh nguy hiểm vào học trong các cơ sở giáo dục mầm non.

3.Trường tiếp nhận trẻ em vào học căn cứ vào điều kiện cơ sở vật chất hiện có, ưu tiên tiếp nhận trẻ độ tuổi mẫu giáo và thực hiện PCTENT của địa phương.

Điều 29. Quyền, nhiệm vụ của trẻ em và chính sách đối với trẻ em

*** Quyền và chính sách đối với trẻ .**

1. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo mục tiêu, chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trẻ em khuyết tật học hòa nhập theo quy định và được lập kế hoạch giáo dục cá nhân.

2. Được chăm sóc sức khoẻ ban đầu; được khám bệnh, chữa bệnh không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.

3. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu.

4. Được giảm phí đối với các dịch vụ vui chơi, giải trí công cộng.

5. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

*** Nhiệm vụ của trẻ em**

1. Đi học đều; Tham gia đầy đủ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em; Thực hiện các quy định của nhà trường.

2. Có lời nói, cử chỉ lễ phép, có thói quen vệ sinh văn minh phù hợp lứa tuổi.

3. Trang phục sạch sẽ, gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động vui chơi và học tập.

4. Giữ gìn vệ sinh cá nhân, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, nhà trường, nhà trẻ và nơi công cộng.

Điều 30. Khen thưởng, nhắc nhở

1. Trẻ em chăm, ngoan được khen ngợi, động viên, khích lệ.

2. Trẻ em mắc lỗi được giáo viên nhắc nhở và trao đổi với gia đình.

Chương VII
QUAN HỆ GIỮA TRƯỜNG MẦM NON VỚI GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 31. Trách nhiệm của nhà trường

1. Nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập chủ động đề xuất biện pháp với cấp uỷ và chính quyền địa phương, phối hợp với gia đình và xã

Scanned with CamScanner

hội nhằm thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, các biện pháp giáo dục trẻ em và quan tâm giúp đỡ những trường hợp trẻ em có hoàn cảnh khó khăn.

2. Phối hợp với cơ quan, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

a) Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ và cộng đồng; thực hiện phòng bệnh, khám sức khoẻ định kỳ cho trẻ em trong nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

b) Huy động các nguồn lực của cộng đồng chăm lo sự nghiệp giáo dục mầm non; góp phần xây dựng cơ sở vật chất; xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

Điều 32. Trách nhiệm của gia đình

1. Thường xuyên liên hệ với nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập để được thông báo kịp thời tình hình của trẻ em nhằm phối hợp trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. Tham gia các hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, nhà trường, nhà trẻ góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Điều 33. Ban đại diện cha mẹ trẻ em của nhà trường

1.Nhà trường, nhà trẻ có Ban đại diện cha mẹ trẻ em của từng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và Ban đại diện cha mẹ trẻ em của nhà trường, nhà trẻ.

2. Ban đại diện cha mẹ trẻ em được tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của cha, mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau:

- Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.
- Vận động các bậc phụ huynh thực hiện các chủ trương, chế độ chính sách của nhà nước, của ngành và những qui định của nhà trường đối với phụ huynh.
- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội giáo dục ở địa phương.

4. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Điều 34. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm.

Scanned with CamScanner

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của quy chế này.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong tổ, nhóm

3. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

4. 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.

5. Ban thanh tra nhân dân thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm qui chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ... TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẤN YÊN VIỄN

Trương Thị Hải Yến

Scanned with CamScanner

UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG MN THỊ TRẤN YÊN VIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUY, QUY ƯỚC CỦA NHÀ TRƯỜNG VỀ THỰC HIỆN NẾP SỐNG VĂN HÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 89/QĐ-MNT.TYV, ngày 12/10/2021 của Hiệu trưởng trường mầm non Thị trấn Yên Viên)

Mục I: Nội quy của nhà trường

I. *Nội quy nhà trường đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:*

1. CB- GV-NV chấp hành nghiêm chỉnh giờ làm việc:

Không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ làm việc. Ra về khi đã hoàn thành xong mọi công việc theo nhiệm vụ được phân công. Không tự ý ra khỏi trường khi chưa được sự cho phép của đồng chí Hiệu trưởng. Không nói chuyện riêng trong khi họp. Nếu làm việc ngoài giờ phải báo cáo với Ban giám hiệu và đăng ký vào sổ trực của Bảo vệ. Nghỉ làm phải có đơn xin phép, chỉ nghỉ khi đã được sự nhất trí của Hiệu trưởng. Nếu nghỉ đột xuất phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng trước giờ có mặt ở trường 30 phút.

2. Trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng quy định của từng vị trí công việc.

3. Không uống bia rượu trong giờ làm việc, không tuỳ tiện bỏ vị trí làm việc.

4. Khi tiếp xúc với học sinh, phụ huynh, đồng nghiệp và khách đến trường phải có thái độ hoà nhã, niềm nở, lịch sự, nhiệt tình và đúng mực.

5. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc thật sạch sẽ, gọn, đẹp, không vứt rác bừa bãi. Thực hiện nghiêm chỉnh lịch vệ sinh trường lớp hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng.

6. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy phòng chống cháy nổ, tiết kiệm điện, nước, không tắm gội, giặt rũ tại trường. Phải kiểm tra ngắt điện, khoá vòi nước, khoá gas, khoá cửa cẩn thận trước khi ra về.

7. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản của công, không được mang tài sản của công ra ngoài cơ quan, không được tự ý sửa chữa di chuyển tài sản, trang thiết bị ra khỏi phòng làm việc. Khi cần mang tài sản công ra ngoài cơ quan, di chuyển thay đổi vị trí phải được Hiệu trưởng đồng ý và phải báo với tổ bảo vệ.

8. Đảm bảo an toàn cho trẻ ở mọi lúc mọi nơi. Tôn trọng và đảm bảo quyền trẻ em. Nghiêm cấm mọi biểu hiện đối xử không công bằng, xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm và thân thể trẻ.

9. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động và quy chế chuyên môn. Tăng cường cải tiến sáng tạo, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao. Nghiêm cấm tự ý phát ngôn tùy tiện, không tụ tập nói chuyện trong giờ làm việc, không cung cấp tài liệu khi chưa được Hiệu trưởng cho phép. (Xử lý các tình huống, các thông tin

Scanned with CamScanner

trong nhà trường phải chính xác, phải báo cáo với hiệu trưởng trước khi giải quyết các tình huống khi cần).

10. Các phương tiện đi lại để đúng khu vực, gọn gàng, an toàn. Cấm đi xe trong sân trường, phục tùng sự phân công chỉ đạo của cấp trên và tổ chức.

II. *Nội quy nhà trường đối với khách đến liên hệ công tác:*

1. Phải xuất trình giấy giới thiệu, chứng minh thư nhân dân cho bảo vệ nhà trường, tuân theo sự chỉ dẫn của bảo vệ nhà trường.

2. Không mang vào trường vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hoá chất độc hại và những chất có hại cho sức khoẻ của học sinh.

3. Các phương tiện đi lại như ô tô, xe máy, xe đạp .... phải để đúng nơi quy định, khi vào liên hệ không có mùi bia rượu, trang phục gọn gàng, lịch sự, không gây ồn ào to tiếng, không đi lại lộn xộn trong trường khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

4. Không tự ý quay phim, chụp ảnh cảnh quan cũng như mọi hoạt động của nhà trường nếu không được sự cho phép của Hiệu trưởng nhà trường.

5. Không được tự ý phát ngôn, bình luận về nhà trường khi chưa có các chứng cứ xác thực.

III. *Nội quy phòng y tế:*

1. Trẻ mệt trong ngày hoặc mới khỏi bệnh, phải lưu lại phòng y tế cho đến khi bình thường mới cho vào lớp.

2. Khi chăm sóc trẻ mệt, phải theo dõi mạch, nhiệt độ, phân, nước tiểu ...hàng giờ.

3. Trước khi vào chăm sóc trẻ mệt và sau khi rời khỏi buồng trẻ mệt phải rửa tay bằng xà phòng diệt khuẩn.

4. Đồ đạc trong phòng trẻ mệt, sau khi dùng phải được tẩy rửa bằng nước xà phòng, phơi nắng và để riêng, không mang sang phòng trẻ bình thường.

5. Sau khi chăm sóc trẻ mệt trước khi chuyển sang chăm sóc trẻ bình thường nhân viên y tế phải rửa tay bằng xà phòng.

IV. *Nội quy nhà trường đối với cha mẹ học sinh:*

1. Hàng ngày đưa đón con đúng giờ quy định của nhà trường.

2. Khi đưa đón con cần trao đổi trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm về tình hình sức khoẻ, tâm lý và những biểu hiện bất thường của con em mình.

3. Chỉ cho con nghỉ học khi có những lý do bất khả kháng hoặc khi con bị ốm. Nghỉ học phải báo với GVCN; nghỉ từ 1 tháng trở lên phụ huynh phải làm đơn và báo với Hiệu trưởng nhà trường.

Scanned with CamScanner

4. Thanh toán đóng góp các khoản tiền học cho trẻ theo đúng thời gian quy định *(được thông báo bằng sổ liên lạc)*. Các khoản đóng góp đầu năm cũng như học phí sẽ không được trả lại nếu gia đình cho cháu thôi học.
5. Tham gia đầy đủ các buổi họp phụ huynh do nhà trường triệu tập, nhiệt tình đóng góp ý kiến xây dựng trường lớp.
6. Nếu con bị ốm phải uống thuốc trong ngày thì gửi thuốc cho con uống qua nhân viên y tế. Chỉ gửi những loại thuốc trong quy định.
7. Không cho con mang quà bánh, đeo đồ trang sức có giá trị, các vật sắc nhọn vào lớp.
8. Để xe đúng nơi quy định, khoá xe cẩn thận, không để đồ dùng cá nhân tại xe, không đi xe trong sân trường.
9. Không mặc những trang phục kém văn minh *(quần đùi, áo may ô, quần soóc ngắn, áo 2 dây, váy ngủ...)* vào trường. Giữ gìn vệ sinh môi trường, bỏ rác đúng nơi quy định, không khạc nhổ bừa bãi, không bẻ cành, hái hoa, quả trong trường. Không cho con ở lại chơi sau 17 giờ 30.

V. *Nội quy phòng tài vụ:*

1. Người không nhiệm vụ không được phép vào phòng tài vụ; Không tự ý sử dụng các trang thiết bị của phòng tài vụ;
2. Kế toán không được phép lập chứng từ khống; không thanh toán khi chưa đủ các chứng từ theo quy định của tài chính;
3. Thủ quỹ không được phép sử dụng quỹ của nhà trường vào những mục đích cá nhân, tạm ứng tiền cho CBGVNV khi chưa được Hiệu trưởng ký duyệt; Thủ quỹ định kỳ cuối tuần báo cáo tình hình Quỹ tiền mặt với Hiệu trưởng.
4. Nhân viên phòng tài vụ không tự ý cho người khác xem sổ sách, máy tính và các thiết bị khác của phòng tài vụ khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng; Nhân viên phòng tài vụ ra khỏi phòng phải khóa cửa; chìa khóa phòng không giao cho người khác cầm hộ.
5. Mọi phát sinh liên quan đến công tác tài chính, nuôi dưỡng phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để giải quyết.
6. Giữ thái độ lịch sự, hòa nhã với CMHS và người đến thanh quyết toán.

Mục II: Quy ước về thực hiện nếp sống văn hóa

I. Văn hoá trong giờ làm việc:

1. Giải quyết công việc nhanh gọn, chính xác và hiệu quả.
2. Thực hiện nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc, không đi muộn về sớm, không la cà hàng quán và làm việc riêng trong giờ dạy chính khoá cũng như giờ ngoại khoá.
3. Trang phục lịch sự, chỉnh tề. Mặc lễ phục vào các buổi lễ trong năm theo quy định, các buổi sinh hoạt truyền thống của trường.

Scanned with CamScanner

4. Không sử dụng điện thoại di động trong giờ lên lớp.

5. Trong giờ làm việc không xem tivi, uống trà, ngủ giữa giờ, làm việc riêng.

II. Văn hoá trong giao tiếp ứng xử:

1. Ứng xử có văn hoá trong quan hệ giao tiếp (trực tiếp hoặc điện thoại) với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, với phụ huynh học sinh và những người có quan hệ với nhà trường; không nói năng tuỳ tiện, thiếu văn hoá, thiếu tôn trọng đối với người khác.

2. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong công tác và trong sinh hoạt.

3. Cấp dưới phục tùng sự chỉ đạo của cấp trên.

4. Cấp trên không có thái độ trù dập, hách dịch với cấp dưới.

III. Văn hoá trong giao tiếp hội họp:

1. Tổ chức hội họp và đến họp đúng giờ quy định, không tự tiện bỏ họp giữa giờ, nghỉ họp phải báo cáo.

2. Không dùng điện thoại hoặc nói chuyện riêng trong giờ họp.

3. Không nói chuyện riêng gây ồn ào ảnh hưởng đến sự tập trung theo dõi của người khác.

4. Muốn phát biểu phải được sự đồng ý của chủ toạ hội nghị, không nói chen khi người khác đang phát biểu.

5. Giữ thái độ từ tốn, tôn trọng chủ tọa và hội nghị khi phát biểu, tranh luận.

IV. Văn hoá trong việc giữ gìn vệ sinh, an toàn nơi làm việc:

1. Sắp xếp gọn gàng, sạch đẹp và giữ vệ sinh nơi làm việc, chỗ để xe, nhà vệ sinh ...

2. Các phòng học và phòng làm việc có thùng đựng rác và phải bỏ rác đúng nơi quy định.

3. Sắp xếp lại bàn ghế, hồ sơ, tài liệu, tắt điện trong phòng, khoá cửa phòng học và phòng làm việc trước khi ra về.

4. Tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các phương tiện khác phục vụ cho công tác của nhà trường.

5. Không hút thuốc lá , uống rượu bia trong giờ làm việc.

V. Văn hoá trong quan hệ với nhân dân và chính quyền sở tại:

1. Quan hệ tốt với nhân dân, phụ huynh học sinh và chính quyền địa phương.

2. Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách, quy định của chính quyền địa phương nơi nhà trường đóng trụ sở và nơi cán bộ, giáo viên, nhân viên nơi cư trú.

3. Tự nguyện giúp nhân dân và chính quyền sở tại theo khả năng của mình khi có yêu cầu

Scanned with CamScanner

Mục III: Quy ước đối với các thành viên trong nhà trường

I. *Đối với Hiệu trưởng:*

1. Triển khai đầy đủ các văn bản của Đảng, Nhà nước, của ngành GD&ĐT - đặc biệt là nhiệm vụ năm học đến với Hội đồng giáo dục của trường.
2. Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần; tổ chức phân công; chỉ đạo thực hiện, kiểm tra, đánh giá tất cả các hoạt động đã chỉ đạo.
3. Tham mưu với các cấp về các vấn đề liên quan đến nhà trường.
4. Chịu trách nhiệm với cấp trên về các vấn đề xảy ra tại trường.

II. *Đối với Phó Hiệu trưởng:*

1. Hoàn thành các công việc được phân công.
2. Tham mưu và chủ động kiểm tra những công việc đã triển khai.
3. Báo cáo đầy đủ kết quả kiểm tra để Hiệu trưởng có biện pháp chỉ đạo kịp thời, hiệu quả. Đặc biệt quan tâm chỉ đạo chuyên môn không để sai sót. Nếu giáo viên, nhân viên còn sai sót về quy chế chuyên môn, phó Hiệu trưởng có liên quan chịu trách nhiệm.
4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về những vấn đề xảy ra trong nhà trường.

III. *Đối với giáo viên:*

1. Duy trì đầy đủ sĩ số học sinh trong lớp được giao đầu năm. Đảm bảo tỷ lệ chuyên cần theo quy định của ngành học.
2. Có đầy đủ các loại hồ sơ quy định, ghi rõ các chỉ tiêu phấn đấu và biện pháp thực hiện *(bám sát chỉ tiêu của năm học trước để xây dựng chỉ tiêu phấn đấu không dưới mức chỉ tiêu đã đạt được của năm trước).*
3. Thực hiện tốt các hoạt động ngoại khoá, không để xuất hiện học sinh chưa ngoan.
4. Tham gia trực tuần, đến trường đúng thời gian quy định. Duy trì việc ra, vào lớp đúng giờ.
5. Hưởng ứng các công việc nhà trường giao, tiến hành một cách sáng tạo, đạt hiệu quả cao.
6. Thực hiện nghiêm túc quy định về trang phục.
7. Tác phong làm việc chuẩn, đúng mực. Đặc biệt các tiết dạy phải sử dùng đồ dùng dạy học phù hợp .
8. Giờ dạy phải đúng chương trình, nội dung, phương pháp, thời gian, đạt hiệu quả. GV không được tự ý thay đổi chương trình, thời khoá biểu trong buổi học khi chưa có sự đồng ý của BGH. Tích cực vận dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động trong ngày của trẻ.

Scanned with CamScanner

9. Các đồng chí giáo viên dạy hợp đồng ngoài việc dạy các tiết chính khoá còn tham gia tất cả các hoạt động ngoại khoá của nhà trường với tinh thần cao, nhiệt tình, có hiệu quả.

10. Không vi phạm đạo đức nhà giáo, Quy chế chuyên môn, Quy định của ngành.

12. Giữ gìn khung cảnh sư phạm trong và ngoài lớp học sạch sẽ, nghiêm túc tham gia lịch tổng vệ sinh theo kế hoạch.

13. Nghiêm túc việc trực giao nhận thực phẩm cùng với tổ nuôi dưỡng

14. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

IV. *Đối với nhân viên:*

a. Kế toán:

1. Thực hiện tốt chế độ kế toán về tiền lương, tiền thưởng và các chế độ trợ cấp khác.

2. Thanh quyết toán đúng luật. Công khai thu, chi trước Hội nghị.

3. Theo dõi tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.

4. Làm các loại báo cáo tài chính, tài sản, nộp báo cáo đúng hạn.

5. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

6. Kế toán hưởng ứng mọi phong trào hoạt động của nhà trường với tinh thần trách nhiệm cao

b. Văn thư kiêm Thủ quỹ

1. Thu tiền, cấp phát tiền yêu cầu đầy đủ, chính xác, không nhầm lẫn.

2. Hàng ngày vào sổ theo dõi tiền mặt, báo cáo số lượng tiền mặt trong quỹ. Xuất kho và kiểm kê kho theo qui định

3. Các khoản tiền thu vào đều lưu giữ trong két bạc của nhà trường và nộp về kho bạc nhà nước đúng hạn và đúng quy định.

4. Thực hiện các giao dịch tiền mặt tại Kho bạc và Ngân hàng theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

5. Không lưu giữ lượng tiền mặt của trường vượt quá 10 triệu. Trường hợp đặc biệt, nếu lưu giữ lượng tiền mặt vượt quá 10 triệu tại két bạc nhà trường phải báo cáo với Hiệu trưởng để lập phiếu xác nhận. Nếu Thủ quỹ không thực hiện theo quy định, khi xảy ra thất thoát tiền mặt phải hoàn toàn chịu trách nhiệm bồi hoàn Quỹ nhà trường.

6. Không để tiền của cá nhân trong Két bạc của nhà trường.

7. Xây dựng lịch thanh quyết toán với các cá nhân, đơn vị, tổ chức theo định kỳ để ổn định trong việc quản lý Quỹ tiền mặt.

Scanned with CamScanner

8. Tổng tiền thu chi trong sổ sách với số tiền còn lại phải khớp với số tiền mặt trong két.

9. Kiêm nhiệm công tác văn phòng: Lấy công văn tại Phòng GD&ĐT vào sáng thứ năm hàng tuần. Nộp công văn giấy tờ lên cấp trên và các đơn vị theo yêu cầu của Ban giám hiệu. Soạn thảo và đánh máy các văn bản khi Hiệu trưởng yêu cầu.

10. Phô tô tài liệu chuyên môn, tài liệu của nhà trường.

11. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

12. Thủ quỹ hưởng ứng mọi phong trào hoạt động của nhà trường với tinh thần trách nhiệm cao

c. Đối với tổ cấp dưỡng:

1. Người nấu chính phải trực tiếp nhận thực phẩm từ người tiếp phẩm đúng giờ quy định. Nhận đủ số lượng, chủng loại thực phẩm,nhận hóa đơn chứng từ chuyển cho phòng kế toán. Ghi, ký nhận vào sổ giao nhận thực phẩm của trường. Có lịch phân công rõ ràng công việc phải làm cho từng người.

2. Mặc đồng phục và sử dụng găng tay, khẩu trang đúng quy định. Đảm bảo vệ sinh cá nhân, môi trường, vệ sinh đồ dùng, dụng cụ.

3. Đảm bảo định lượng, chất lượng khi nấu ăn cho trẻ và chia cơm đúng giờ ăn quy định. Chia ăn công bằng, đúng định lượng, có theo dõi qua hệ thống sổ sách.

4. Không để xảy ra trường hợp trẻ, CB, GV, NV bị ngộ độc thức ăn.

5. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

6. Nghiêm túc thực hiện lịch tổng vệ sinh

d. Nhân viên Y tế:

1. Thực hiện quản lý, theo dõi và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh tại nhà trường.

2. Thực hiện công tác y tế trường học, chữ thập đỏ theo quy định về công tác của nhân viên y tế trong trường học.

3. Sau mỗi đợt cân, đo và khám sức khỏe cho trẻ, vào sổ và tập hợp nộp báo cáo về Ban giám hiệu vào cuối tháng.

4. Xử lý các tình huống sơ cấp cứu tại trường, đi cùng trẻ nếu phải đưa lên tuyến trên.

5. Định kỳ báo cáo bổ sung cơ số thuốc và dụng cụ y tế thiết yếu tại trường.

6. Kiểm soát công tác Vệ sinh ATTP, vệ sinh môi trường tại nhà trường.

7. Xây dựng kế hoạch y tế học đường, kế hoạch phòng dịch.

8. Thực hiện các công tác phòng, chống dịch tại nhà trường.

Scanned with CamScanner

9. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

10. Hàng ngày sau giờ đón trẻ đi các lớp cập nhật các thông tin về trẻ ốm, đang uống thuốc để có kế hoạch cho uống thuốc đúng giờ.

11. Quản lý cho mượn những tài liệu trong tủ sách nhà trường.

Các nội quy, quy ước trên đã được toàn thể CBGV-CNV trường thảo luận và nhất trí thông qua. CBGV-CNV thực hiện tốt sẽ được biểu dương khen thưởng. Nếu vi phạm tuỳ theo tính chất mức độ có thể bị trừ điểm thi đua, phê bình hoặc xử lý kỷ luật.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng (Để chỉ đạo);
- CT Công đoàn;
- Trưởng Ban thanh tra nhân dân;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG HUYỆN GIA LÂM T.P HÀ NỘI
CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẤN YÊN VIÊN

Nguyễn Thị Thùy Dương

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN GIA LÂM T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẤN YÊN VIÊN

Trương Thị Hải Yến

Scanned with CamScanner