

Số: 587/QĐ-MNHY

Hải Yên, ngày 03 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non Hải Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HẢI YÊN

Căn cứ Quyết định số 3694/QĐ-UB ngày 28/7/2004 của Ủy ban nhân dân Thị xã Móng Cái nay là thành phố Móng Cái về việc thành lập trường Mầm non Hải Yên, phường Hải Yên, thành phố Móng Cái;

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; Công văn số 430-CV/TU ngày 10/8/2021 của Thành ủy Móng Cái về “Thực hiện các quy định khi sử dụng mạng xã hội”; căn cứ TT số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non Hải Yên.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

- Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 03 tháng 10 năm 2024
- Quyết định số 274/QĐ-MNHY ngày 02/10/2023 của trường mầm non Hải Yên ban hành Ban hành Quy chế làm việc năm học 2023-2024 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các ông (bà) Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tập thể và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- UBND phường (b/c)
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT./.



QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
Của trường mầm non Hải Yên

(Ban hành kèm theo QĐ số 587 /QĐ-MNHY ngày 03/10/2024 của trường MN Hải Yên).

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí

Trường Mầm non Hải Yên được thành lập theo Quyết định số 3694/QĐ-UB ngày 28 tháng 7 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Móng Cái về việc thành lập trường Mầm non Hải Yên, phường Hải Yên, thành phố Móng Cái; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng. Điểm trường nằm tại Khu 4, phường Hải Yên, thành phố Móng Cái, Quảng Ninh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.
2. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
3. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.
5. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.
6. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện

hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

7. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

8. Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

9. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

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

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG VÀ GIÁO VIÊN

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường;

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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.

7. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc 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.

8. 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

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

2. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; 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 hoặc tổ văn phòng; 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; 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.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên

1. Về nhiệm vụ:

a. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký với Hiệu trưởng nhà trường.

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

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

d. 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.

đ. 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.

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

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

2. Về quyền hạn:

a. 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.

b. 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.

c. Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

d. 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.

đ. Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

e. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ

Điều 6. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, người lao động và các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

1. Hiệu trưởng: Hà Bích Thủy

- Chỉ đạo, quản lý chung toàn trường;
- Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường;
- 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.
- 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 chuyên môn hoặc tổ văn phòng; Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (*dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường*) 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; 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.

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện nội dung: (1) công tác đảng (*phối hợp cùng Phó bí thư chi bộ và ban chi ủy*); (2) công tác nhân sự; (3) phê duyệt sổ theo dõi trẻ của các nhóm lớp; (4) thi đua- khen thưởng; (5) cơ sở vật chất trường học (phối hợp đồng chí kế toán cùng 02 đồng chí Phó hiệu trưởng); (6) công tác khác: tuyển sinh, kiểm định, xã hội hóa, công tác phối hợp với địa phương và phụ huynh

2. Phó Hiệu trưởng:

2.1. Phó Hiệu trưởng thứ 1: đ/c Trung Nữ Hạnh Thương

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện nội dung: (1) chuyên môn giáo dục; (2) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ; (3) Phê duyệt các kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn mẫu giáo 3-4 tuổi và nhà trẻ; 5-6 tuổi; tham dự và chỉ đạo chuyên môn tại các buổi sinh hoạt chuyên môn tổ; (4) công tác đảng; (5) công tác bồi dưỡng đội ngũ; (6) các phong trào thi đua trong năm học; (7) công tác y tế; phòng chống tai nạn thương tích; (8) công tác phổ cập giáo dục; (9) công tác khác: Chăm sóc bảo vệ trẻ em. Ban vì sự tiến bộ Phụ nữ. Dân số. Bình đẳng giới. Công nghệ thông tin. An ninh, trật tự. Văn hóa công sở. Tiếp công dân. Phòng chống thiên tai, rủi ro.

- Tham mưu thực hiện nội dung: (1) công tác thi đua- khen thưởng; (2) công tác kiểm tra nội bộ; (3) công khai;

- Tham mưu chỉ đạo thực hiện các phong trào: Học tập làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; Mỗi thầy giáo, cô giáo là 1 tấm gương tự học và sáng tạo; các hoạt động văn hóa, văn nghệ; tổ chức, tham gia các cuộc thi tìm hiểu ngoài lĩnh vực chuyên môn

- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các phần mềm: (1) tuyển sinh đầu cấp; (2) phổ cập;

- Thường trực, điều hành và giải quyết các công việc chung của nhà trường khi đồng chí Hiệu trưởng đi vắng.

2.2. Phó Hiệu trưởng thứ 2: đ/c Hoàng Thị Hảo

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện nội dung: (1) chuyên môn chăm sóc, nuôi dưỡng; (2) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ; (3) Phê duyệt các kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn mẫu giáo 4-5 tuổi; tham dự và chỉ đạo chuyên môn tại các buổi sinh hoạt chuyên môn tổ; (4) hoạt động công đoàn; (5) công tác bồi dưỡng thường xuyên; (6) các phong trào thi đua trong năm học; (7) công tác vệ sinh an toàn thực phẩm; (8) đoàn thanh niên; (9) công tác khác: Hoạt động ngoại khóa. Pháp luật, Phòng cháy chữa cháy. An toàn Giao thông. An toàn vệ sinh lao động. Môi trường và Nước; Vệ sinh yêu nước; Giáo dục toàn cầu;

- Tham mưu thực hiện nội dung: (1) Phối hợp; (2) đội ngũ; (3) cơ sở vật chất;
- Trực tiếp tham mưu chỉ đạo thực hiện công tác Hội nghị Nhà giáo- cán bộ quản lý- người lao động;
- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần
- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các phân mềm: (1) Smas; (2) Cơ sở dữ liệu ngành; (3) dinh dưỡng.
- Thường trực, điều hành và giải quyết các công việc chung của nhà trường khi đồng chí Hiệu trưởng ủy quyền.

2.1. 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.

2.2. Tổ văn phòng

- 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. Đối với các đoàn thể

- **Công đoàn trường:** Phối hợp với nhà trường triển khai, hướng dẫn lấy ý kiến đóng góp xây dựng dự thảo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; phối hợp tổ chức Hội nghị nhà giáo- cán bộ quản lý- người lao động; thực hiện có hiệu quả kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025.

- **Đoàn thanh niên:** Phát huy sức mạnh tập thể, tinh tiên phong của Chi đoàn, cá nhân đoàn viên, tham gia tích cực các hoạt động chuyên môn và các hoạt động phong trào xây dựng Chi đoàn vững mạnh.

5. Đối với giáo viên

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của ngành: giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy đạt hiệu quả cao. Tham gia công tác phổ cập giáo dục mầm non ở địa phương. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục. Phối hợp giữa gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

6. Nhân viên

Nhiệm vụ chung

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

- Đảm bảo 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.

** Nhân viên kế toán :*

- Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác quản lý tài sản, tài chính của nhà trường: (1) Xây dựng, sửa đổi bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ ; (2) Lập dự toán chi sử dụng trong nguồn ngân sách, học phí của nhà trường; (3) Thanh toán lương và

các chế độ chính sách cho giáo viên và trẻ theo đúng quy định ; (4) Lập, lưu trữ, quản lý các hồ sơ quản lý tài sản, tài chính theo quy định của nhà nước ; chịu trách nhiệm về tính trung thực của các loại hồ sơ.

- Kiểm nhiệm công tác văn thư : Theo dõi công văn đi đến của nhà trường ; lưu trữ hồ sơ văn bản của nhà trường theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo thông báo phân công nhiệm vụ năm học 2024-2025 và các nhiệm vụ khi được hiệu trưởng phân công.

** Nhân viên cấp dưỡng*

- Nhận thực phẩm tại điểm trường chính và vận chuyển thực phẩm về điểm trường lẻ.

- Sử dụng đồ dùng bảo hộ đúng theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình tiếp nhận, sơ chế, chế biến món ăn cho trẻ; thực hiện đúng hướng dẫn về lưu mẫu thức ăn; không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

** Nhân viên bảo vệ*

- Chấp hành tốt nội qui, qui chế hợp đồng làm việc.

- Thường trực trong khuôn viên nhà trường, có trách nhiệm bảo vệ trật tự, an ninh trong khu vực trường.

- Mở cổng cho học sinh đúng giờ qui định. Khi mở đóng cửa phải có trách nhiệm kiểm tra lại tài sản trong sân trường, nếu thiếu hoặc mất phải báo cho cán bộ quản lý có biện pháp giải quyết, xử lý.

** Nhân viên vệ sinh*

- Chấp hành tốt nội qui, qui chế hợp đồng làm việc.

- Vệ sinh trong khuôn viên nhà trường; có trách nhiệm thu, gom rác các nhóm lớp; các phòng; các khu vực trong trường; đảm bảo vệ sinh trường luôn sạch sẽ, gọn gàng.

7. Hội đồng trường:

Hội đồng trường của trường công lập là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, 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, phù hợp với quy định của pháp luật.

Thành phần hội đồng trường gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và đại diện ban đại diện cha mẹ trẻ em. Nhiệm kỳ hoạt động 05 năm.

Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường:

a. Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường; quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về tổ chức, nhân sự; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

b. Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Hoạt động của hội đồng trường: Hội đồng trường họp ít nhất 03 lần một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất 1/3 (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. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 (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.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 của Điều 9 của Điều lệ trường Mầm non (Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020). Nếu hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, hiệu trưởng thực hiện theo quyết nghị của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ này.

8. Hội đồng thi đua - khen thưởng:

a. 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: Các 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.

b. 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 và trẻ em trong nhà trường, hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối mỗi năm học .

9. Ban thanh tra nhân dân:

a. Ban thanh tra nhân dân được kiện toàn tại Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, nhiệm kỳ của ban thanh tra là 2 năm .

b. Ban thanh tra nhân dân nhà trường xây dựng quy chế hoạt động theo năm, kế hoạch triển khai hoạt động theo tháng hoặc quý.

c. Ban thanh tra nhân dân có nhiệm vụ.

- Giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước.

- Giám sát việc thực hiện các qui chế trong nhà trường.

- Giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động đã đề ra hàng năm.

- Giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách của người lao động.

10. Thư ký Hội đồng sư phạm nhà trường

Có nhiệm vụ viết biên bản và ghi Nghị quyết các cuộc họp của nhà trường, ghi Nghị quyết phải trung thực, chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung trong Nghị quyết đã ghi. Tổng hợp các số liệu trong nội dung cuộc họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 7. Hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

1. Hành vi, ứng xử của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và của pháp luật. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau:

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; tùy 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.

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

f. Không đăng tải, chia sẻ, bình luận những nội dung chưa chính xác, thiếu chọn lọc trên mạng xã hội; không sử dụng mạng xã hội để đưa các thông tin giật gân, câu view, câu like, thông tin đời tư,...không được quảng cáo, bán hàng qua mạng và làm việc riêng trong giờ hành chính của ngày làm việc.

2. Trang phục của giáo viên, nhân viên phù hợp, đáp ứng yêu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu trang phục công sở.

CHƯƠNG IV

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 8. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 9. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

1. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

2. Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

3. Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

4. Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 10. Ban đại diện cha mẹ trẻ em

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

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.

Điều 11. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội nhằm bảo đảm sự đồng thuận trong nhận thức cũng như trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; đa dạng nguồn lực xây dựng cơ sở giáo dục mầm non, bảo đảm môi trường giáo dục tốt nhất cho mỗi trẻ em. Phối hợp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội bảo đảm nguyên tắc chủ động, cộng đồng trách nhiệm, dân chủ, bình đẳng, hợp tác, chia sẻ.

2. Nhà trường chủ động tham mưu, đề xuất với chính quyền phát triển quy mô, xây dựng cơ sở vật chất; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục. Công khai kế hoạch và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhà trường và các hoạt động phối hợp với cha mẹ trẻ em; tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ em và cộng đồng; thực hiện phòng bệnh, kiểm tra sức khỏe cho trẻ em trong nhà trường.

3. Gia đình có trách nhiệm chủ động phối hợp với nhà trường về việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhà. Tự nguyện đóng góp trí tuệ, công sức, vật chất để tăng cường cơ sở vật chất và tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường, thực hiện quyền giám sát để sử dụng các nguồn lực hiệu quả.

4. Nhà trường huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của cộng đồng, cha mẹ trẻ em bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ và quyền giám sát của người đã đóng góp để sử dụng theo quy định.

5. Nhà trường chủ động đề xuất sự hỗ trợ, tiếp thu ý kiến phản hồi tích cực của cha mẹ trẻ em, cộng đồng về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quan tâm, hỗ trợ gia đình có hoàn cảnh khó khăn, vận động và tạo điều kiện để trẻ em đến trường.

6. Cộng đồng, cha mẹ của trẻ em hỗ trợ, giám sát nhà trường thực hiện các hoạt động; phản hồi với nhà trường về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

CHƯƠNG V

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 12. Nguyên tắc làm việc

1. Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

2. Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công.

3. Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

4. Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở (có quy chế ban hành riêng).

Điều 13. Chế độ hội họp

1. Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

2. Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.

3. Tổ chuyên môn mỗi tháng họp 02 lần.

4. Tổ Văn phòng mỗi tháng họp 01 lần.

5. Hội đồng thi đua khen thưởng họp mỗi tháng 01 lần và họp cuối học kỳ I, cuối năm học.

6. Các cuộc họp để triển khai các Văn bản, Chỉ thị, Nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định tại Điều này.

Điều 14. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- a. Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.
- b. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- c. Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- d. Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.
- đ. Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- a. Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc của nhà trường.
- b. Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch quy định của nhà trường.
- c. Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- d. Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động hàng năm của nhà trường.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

