

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

Số: 526 /QĐ-MNHN

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

Phủ Mỹ, ngày 28 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Trường mầm non
Hoa Mai Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc Hội
Căn cứ vào Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo, quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;
Căn cứ Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của HĐND tỉnh Bình Dương, Nghị quyết Quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên ngành giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương;
Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo Ban hành Điều lệ Trường Mầm non;
Căn cứ vào tình hình thực tế tổ chức hoạt động của đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trường mầm non Hoa Mai năm học 2024 - 2025.
- Điều 2.** Quy chế được xây dựng trên cơ sở theo những quy định của Điều lệ trường mầm non.
- Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, cá nhân và tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Tuyết Mai



Phú Mỹ, ngày 28 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 526/QĐ-MNHM ngày 28 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Mai)

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc Hội

Căn cứ Bộ luật Lao động năm số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/2/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức; Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo Ban hành Điều lệ Trường Mầm non;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Trường Mầm non Hoa Mai xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết và chế độ làm việc giữa cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Hoa Mai;

2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Hoa Mai, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường mầm non Hoa Mai chịu sự điều chỉnh của Quy chế này;

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ ba tháng tuổi đến sáu 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 hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi. Hằng năm, tự kiểm tra theo tiêu chuẩn quy định về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi, báo cáo cấp có thẩm quyền bằng văn bản.

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 hóa, hiện đại hóa

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: Nguyên tắc làm việc

1. Trường Mầm non Hoa Mai làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của UBND phường Phú Mỹ, các văn bản hướng dẫn ngành giáo dục & đào tạo, Quy chế làm việc của trường và các văn bản quản lý của trường.

2. Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chịu trách nhiệm cá nhân trước phòng giáo dục và đào tạo và trước pháp luật theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết và phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Các Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công một số nhiệm vụ cụ thể, có trách nhiệm quản lý, điều phối giải quyết các công việc theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp người Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật;

4. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên thuộc trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

Điều 4: Cơ cấu tổ chức bộ máy (chính quyền)

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng.
2. Tổ văn phòng (hành chính và bảo vệ): gồm 6 người do viên chức y tế Trần Thị Huyền làm tổ trưởng; Tổ phó là viên chức kế toán kiêm: Hoàng Thị Hồng; Văn thư: Nguyễn Thị Sương.
3. Tổ chuyên môn gồm: 04 tổ
 - Tổ khối Mầm- Nhà trẻ: gồm 14 giáo viên dạy lớp. Tổ trưởng chuyên môn: Cô Lê Thị Mơ; Phó tổ trưởng: cô Nguyễn Thị Thanh Bình
 - Tổ khối Chồi: gồm 10 giáo viên dạy lớp. Tổ trưởng chuyên môn: Cô Nguyễn Thị Kim Cúc; Tổ phó : cô Lê Thị Thùy Trang
 - Tổ khối Lá: gồm 10 giáo viên. Tổ trưởng chuyên môn: cô Trần Thị Bích Trâm; Tổ phó: cô Võ Thị Thùy
 - Tổ Cấp dưỡng: gồm 11 nhân viên. Tổ trưởng tổ cấp dưỡng: Cô Nguyễn Lê Ngọc Như; Tổ phó cô: Đỗ Thị Thu.

Chương II

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4: Vị trí, nhiệm vụ của nhà trường

1. Nhà trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.
2. Nhà trường hỗ trợ các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trên cùng một địa bàn theo sự phân công của cấp có thẩm quyền (PGDĐT, UBND phường) và thực hiện các nhiệm vụ nêu tại Điều 2 của Điều lệ trường mầm non.

Điều 5: Trẻ em được tổ chức theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo.

a) Đối với nhóm trẻ: trẻ em từ 25 tháng tuổi đến 36 tháng tuổi được tổ chức thành nhóm trẻ. Số trẻ tối đa trong một nhóm trẻ được quy định như sau: 25 trẻ/nhóm.

b) Đối với lớp mẫu giáo: Trẻ em từ 3 (ba) tuổi đến 6 (sáu) tuổi được tổ chức thành các lớp mẫu giáo. Số trẻ tối đa trong một lớp mẫu giáo được quy định như sau:

- Lớp mẫu giáo 3 - 4 tuổi: 25 trẻ; (05 lớp)

- Lớp mẫu giáo 4 - 5 tuổi: 30 trẻ; (05 lớp)

- Lớp mẫu giáo 5 - 6 tuổi: 35 trẻ. (06 lớp)

c) Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 2 trẻ cùng một loại khuyết tật. Việc tổ chức hoạt động giáo dục cho trẻ em khuyết tật học hòa nhập trong nhà trường, nhà trẻ thực hiện theo quy định của Luật Người khuyết tật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

d) Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có đủ số lượng giáo viên theo quy định hiện hành. Có từ 02 giáo viên/ nhóm.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ban giám hiệu

1. Ban giám hiệu nhà trường phải thực hiện thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành các công việc của nhà trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý; Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của nhà trường; thực hiện đúng chủ trương của ngành giáo dục & đào tạo, tuân thủ sự chỉ đạo của UBND phường Phú Mỹ về mặt quản lý hành chính nhà nước và hướng dẫn về chuyên môn của Phòng GDĐT thành phố Thủ dầu Một.

2. Ban Giám hiệu nhà trường phải giải quyết các công việc của nhà trường đảm bảo đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo các quy định của ngành GDĐT và các quy định của pháp luật; thực hiện công việc theo chương trình, kế hoạch, lịch công tác đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc đã đề ra; phát huy được năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên toàn trường.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, nhân viên cấp dưỡng. Tổ chuyên môn có tổ trưởng và tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn gồm:

a) 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 giáo dục khác;

b) 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, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, nhà trẻ;

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

d) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất 02 tuần/lần.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ Văn phòng

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán và các 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, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;

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

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.

Điều 9: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và hoạt động của Hội đồng trường

1. 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.

2. Thành phần và thủ tục thành lập hội đồng trường

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. Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và các thành viên khác. Số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ và ít nhất là 07 người, nhiều nhất là 13 người.

Căn cứ vào cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của hội đồng trường, hiệu trưởng tổng hợp danh sách nhân sự do tập thể giáo viên và các tổ chức, đoàn thể nhà trường giới thiệu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm.

Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự, hiệu trưởng làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

3. 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.

4. 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 này. 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.

Điều 10: Hội đồng thi đua khen thưởng

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, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, 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. Số lượng thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

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 trong nhà trường.

Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

Điều 11: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong nhà trường, nhà trẻ

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường lãnh đạo nhà trường, nhà trẻ và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng.

2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong nhà trường, nhà trẻ theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường, nhà trẻ thực hiện mục tiêu giáo dục.

Điều 12: Quản lý tài sản, tài chính

1. Quản lý tài sản của nhà trường, nhà trẻ tuân theo các quy định của pháp luật. Mọi thành viên trong nhà trường, nhà trẻ có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản nhà trường, nhà trẻ.

2. Việc quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của nhà trường, nhà trẻ thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC, GIÁO DỤC TRẺ EM

Điều 13: Chương trình giáo dục, kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục

1. Nhà trường thực hiện chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo từng độ tuổi. Theo thông tư 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25/7/2009 thông tư của Bộ giáo dục và đào tạo Ban hành chương trình giáo dục mầm non và Thông tư 28/2006/TT-BGDĐT ngày 30/12/2006 của Bộ giáo dục và đào tạo sửa đổi bổ sung một số nội dung của chương trình giáo dục mầm non theo thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25/7/2009 của Bộ giáo dục và đào tạo Thực hiện theo hướng phát triển chương trình; xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em căn cứ vào chương trình, hướng dẫn nhiệm vụ năm học và điều kiện của từng địa phương.

2. Đối với trẻ khuyết tật được nhà trường, nhà trẻ thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục linh hoạt, phù hợp với khả năng của từng cá nhân và theo Quy định về giáo dục hòa nhập dành cho người tàn tật, khuyết tật. (nếu có)

Điều 23. Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi và tài liệu phục vụ chương trình giáo dục mầm non

1. Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi và tài liệu hướng dẫn được sử dụng trong nhà trường thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhà trường có trách nhiệm trang bị thiết bị, đồ dùng, đồ chơi và tài liệu phục vụ chương trình giáo dục mầm non theo quy định; khuyến khích giáo viên sử dụng tài liệu, thiết bị hiện đại để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

3. Tài liệu hướng dẫn chăm sóc trẻ khuyết tật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. (nếu có trẻ khuyết tật)

Điều 14: 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 khỏe và đảm bảo an toàn.

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 hòa 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.

Điều 15: Hệ thống hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường

1. Đối với nhà trường

- Hồ sơ quản lý trẻ em;
- Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập (nếu có);
- Hồ sơ quản lý nhân sự;
- Hồ sơ quản lý chuyên môn;
- Sổ lưu trữ các văn bản;
- Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính;
- Hồ sơ quản lý bán trú.

2. Đối với giáo viên

- Sổ kế hoạch giáo dục trẻ em (KHNDCSGDTHN);
- Sổ theo dõi trẻ: điểm danh, khám sức khỏe, theo dõi đánh giá trẻ;
- Sổ chuyên môn: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn;
- Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

Điều 16: Đánh giá kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

1. Kiểm tra định kỳ sức khỏe trẻ em: hai lần trong một năm học (đầu học kỳ I và đầu học kỳ II phối hợp Trạm y tế phường khám sức khỏe cho trẻ, có khám chuyên khoa).

2. Thực hiện đo chiều cao, cân nặng, ghi và theo dõi trên biểu đồ tăng trưởng trong sổ sức khỏe cho trẻ từ 24 tháng tuổi trở lên mỗi quý một lần. Tổ chức cân đo, chấm biểu đồ đánh giá chính xác kết quả tình trạng dinh dưỡng của trẻ theo tháng theo quý và theo tháng đối với trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì. Công khai thông báo, tuyên truyền kịp thời đến cha mẹ trẻ.

3. Đánh giá sự phát triển của trẻ em: Căn cứ quy định về chuẩn phát triển trẻ em theo độ tuổi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trẻ em khuyết tật học hòa nhập được đánh giá sự tiến bộ dựa vào mục tiêu kế hoạch giáo dục cá nhân (nếu có)

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 17: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng nhà trường, nhà trẻ 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, nhà trẻ.

2. Hiệu trưởng do Chủ tịch UBND thành phố (Trưởng phòng giáo dục và đào tạo) bổ nhiệm đối với nhà trường, nhà trẻ công lập, công nhận đối với nhà trường, nhà trẻ dân lập, tư thục theo quy trình bổ nhiệm hoặc công nhận Hiệu trưởng của cấp có thẩm quyền.

Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng nhà trường, nhà trẻ là 5 năm. Sau 5 năm, Hiệu trưởng được đánh giá và có thể bổ nhiệm lại hoặc công nhận lại. Đối với nhà trường, nhà trẻ công lập, mỗi Hiệu trưởng chỉ được giao quản lý một nhà trường hoặc một nhà trẻ không quá hai nhiệm kỳ.

Sau mỗi năm học, mỗi nhiệm kỳ công tác, Hiệu trưởng nhà trường, nhà trẻ được cán bộ, giáo viên trong trường và cấp có thẩm quyền đánh giá về công tác quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường theo quy định.

3. Người được bổ nhiệm hoặc công nhận làm Hiệu trưởng nhà trường, nhà trẻ phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có trình độ chuẩn được đào tạo là có bằng cao đẳng sư phạm mầm non, có ít nhất 5 năm công tác liên tục trong giáo dục mầm non. Trường hợp do yêu cầu đặc biệt của công việc, người được bổ nhiệm hoặc công nhận là Hiệu trưởng có thể có thời gian công tác trong giáo dục mầm non ít hơn theo quy định;

b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý; có uy tín về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, chuyên môn, nghiệp vụ; có năng lực tổ chức, quản lý nhà trường, nhà trẻ và có sức khỏe.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng



a) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

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

c) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

d) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ;

đ) Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

e) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

f) Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

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

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng do Chủ tịch UBND thành phố bổ nhiệm (Trưởng phòng giáo dục và đào tạo) đối với nhà trường, nhà trẻ công lập, (công nhận đối với nhà trường, nhà trẻ dân lập, tư thục theo quy trình bổ nhiệm hoặc công nhận Phó Hiệu trưởng của cấp có thẩm quyền). Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

2. Trường hạng I có 2 phó hiệu trưởng; trường hạng II có 1 phó hiệu trưởng; được bổ trí thêm 1 phó hiệu trưởng nếu có từ 5 điểm trường hoặc có từ 20 trẻ em khuyết tật trở lên. Thông tư liên tịch số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

3. Người được bổ nhiệm hoặc công nhận làm phó hiệu trưởng nhà trường, nhà trẻ phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có bằng cao đẳng sư phạm mầm non, có ít nhất 3 năm công tác liên tục trong giáo dục mầm non. Trường hợp do yêu cầu đặc biệt của công việc, người

được bổ nhiệm hoặc công nhận phó hiệu trưởng có thể có thời gian công tác trong giáo dục mầm non ít hơn theo quy định;

b) Có uy tín về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, chuyên môn, nghiệp vụ; có năng lực quản lý nhà trường, nhà trẻ và có sức khỏe.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng:

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công;

b) Điều hành hoạt động của nhà trường, nhà trẻ khi được hiệu trưởng ủy quyền;

c) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng chuyên môn:

1. Trách nhiệm:

Tổ trưởng chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Tổ trưởng chuyên môn điều hành hoạt động của tổ theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của tổ theo quy định.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ, trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng duyệt; công khai kế hoạch của tổ chuyên môn theo quy định.

- Theo dõi việc giảng dạy của tổ, bình xét thi đua, hoàn tất các hồ sơ của tổ. Tổ chức đăng ký thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ về thực hiện quy chế chuyên môn, chế độ làm việc... Hướng dẫn các thành viên trong tổ thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn và các quy định của Điều lệ trường mầm non, của phòng GD-ĐT và các quy định khác của nhà trường. Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn của tổ. Thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch đã được phê duyệt. Định hướng, phối hợp với giáo viên trong tổ xây dựng chương trình theo các chủ đề trình phó hiệu trưởng chuyên môn duyệt.

- Kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, kiểm tra, theo dõi tình hình, chất lượng giảng dạy của giáo viên trong tổ. Tổ chức dự giờ theo quy định, có biện pháp giúp đỡ bồi dưỡng giáo viên trong tổ; thực hiện đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định báo cáo Ban giám hiệu.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên

1. Giáo viên mầm non là người làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong nhà trường và là người trực tiếp hướng dẫn các hoạt động giáo dục trẻ bao gồm: hoạt động chơi; hoạt động học; hoạt động lao động; hoạt động

ngày hội, ngày lễ và chăm sóc giấc ngủ; chăm sóc vệ sinh; chăm sóc sức khỏe và đảm bảo an toàn cho trẻ.

2. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non :

a) Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường. Đảm bảo nhà vệ sinh của trẻ luôn “Xanh, sạch, đẹp và an toàn”. Không có mùi, hôi khai, trơn ướt, phân chia giới tính theo quy định.

b) 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.

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

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên nuôi dưỡng

1. Nhân viên nuôi dưỡng là người làm nhiệm vụ phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em bao gồm: chăm sóc dinh dưỡng; đảm bảo vệ sinh an toàn sức khỏe cho trẻ tại trường.

2. Nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng và chấp hành nội quy của nhà trường.

b) Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. 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; nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

c) 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. 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.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các nhân viên trong trường

1. Nhân viên của trường gồm: nhân viên kế toán, văn thư, y tế và các nhân viên khác (bảo vệ, phục vụ) theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ của các nhân viên nhà trường:

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của trường

b) Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và các nhiệm vụ quyền hạn về nghề nghiệp theo quy định.

c) 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

d) 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.

đ) 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.

3. Nhiệm vụ cụ thể của nhân viên Y tế, Kế toán, văn thư, bảo vệ

a) Y tế

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

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

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

- Tổ chức các chương trình y tế đưa vào trường học. Hướng, phối hợp giáo viên tổ chức cân đo trẻ.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP, vệ sinh trường nội trú, bán trú theo qui định đã ban hành của bộ Giáo dục & Đào tạo. Thực hiện kiểm thực 3 bước theo quy định.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo nhu cầu y tế của địa phương.

- Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế học đường do ngành y tế cấp huyện, tỉnh đề ra. Thực hiện công tác kiêm nhiệm được phân công.

- Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê y tế theo quy định.

b) Kế toán

- Thực hiện nghiêm túc lập dự toán, quyết toán kinh phí kịp thời, chính xác.

- Trình ký kịp thời, tham mưu, thông tin chính xác, rõ ràng.

- Đảm bảo kịp thời chế độ tiền lương, phụ cấp cho tập thể CB-GV-NV trong nhà trường.

- Cập nhật, lưu giữ các chứng từ liên quan đến tài chính ngân sách, khoa học.

- Hồ sơ, sổ sách ghi chép rõ ràng, hoàn chỉnh. Không có biểu hiện vi phạm tài chính và trình Hiệu trưởng ký duyệt hàng tháng.

- Đảm bảo giờ giấc làm việc trong đơn vị. Thực hiện công tác kiêm nhiệm khi được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những công việc được giao.

c) Văn thư

- Thực hiện tốt chế độ lưu trữ công văn đi, đến (cập nhật kịp thời, sắp xếp khoa học). Bảo quản hồ sơ, công văn, con dấu nhà trường không để thất thoát.

- Soạn thảo, trình ký kịp thời. Tham mưu thông tin chính xác, rõ ràng. Hoàn thành văn bản báo cáo trước ngày báo cáo nộp theo quy định.

- Cập nhật lưu hồ sơ giáo viên

- Tham gia họp hội đồng, họp Công đoàn, Chi đoàn...

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng

d) Bảo vệ

- Đảm bảo tài sản của nhà trường. Thực hiện tốt công tác đóng cổng, mở cổng theo quy định. Có trách nhiệm chăm sóc cây cảnh vườn trường, tạo mỹ quan xung quanh trường...

- Thực hiện và chịu trách nhiệm với công tác được giao, công tác kiêm nhiệm khi được phân công

e) Phục vụ

- Đảm bảo giờ giấc làm việc tại nhà trường. Thực hiện tốt công tác vệ sinh văn phòng, phòng vệ sinh, phòng chức năng, phòng máy, kho... tiếp khách, chăm sóc cây xanh, tạo mỹ quan vườn trường.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm với công tác kiêm nhiệm khi được phân công.

Điều 14: 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. Thực hiện đồng phục vào thứ 2 hàng tuần. Thực hiện trang phục bảo hộ lao động mỗi ngày từ thứ hai đến thứ sáu theo quy định của trường.

Điều 15 . Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm (theo Điều 40 của Điều lệ trường mầm non)

1. Các hành vi giáo viên của nhà trường 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; Tùy 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 của nhà trường 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 16: 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 tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định

CHƯƠNG V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các Phó hiệu trưởng thực hiện các công việc được giao theo từng mảng công việc;

2. Các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Phó Hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo, theo dõi, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra;

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên trong nhà trường

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp giáo viên, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ thông báo phân công nhiệm vụ của đơn vị để thực hiện phân công công việc chi tiết, rõ người, rõ trách nhiệm, triển khai chi tiết việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các giáo viên, nhân viên thông qua các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc bộ phận khác, tổ chuyên môn khác hoặc khi có các ý kiến khác nhau trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, các công việc của nhà trường; giáo viên, nhân viên chủ động báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác

Trong quan hệ làm việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức; cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn phiền hà cho cá nhân, cơ quan, tổ chức. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan, nhằm:

a) Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục trẻ và quan tâm giúp đỡ trẻ bị khuyết tật, tự kỷ hoặc có hoàn cảnh đặc biệt;

b) Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện tốt nhất trong hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em tại trường.

c) Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

2. Giáo viên có trách nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp, thông tin kịp thời tình hình của trẻ để có các biện pháp thích hợp khuyến khích các hoạt động của trẻ.

3. Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường có: Ban đại diện cha mẹ học sinh của từng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và Ban đại diện cha mẹ trẻ em của nhà trường. 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.

CHƯƠNG VI

TRẺ EM CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 20: Quy định tuổi và sức khỏe của trẻ em của nhà trường

1. Trẻ em từ 25 tháng tuổi đến sáu tuổi được nhận vào nhà trường theo quy định địa bàn, theo quy định PCGD trẻ em 5 tuổi

2. Không tiếp nhận trẻ em đang mắc bệnh truyền nhiễm, bệnh bẩm sinh nguy hiểm vào học trong nhà trường

Điều 21: Quyền của trẻ em và chính sách đối với trẻ em trong nhà trường

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 (nếu có).

2. Được chăm sóc sức khỏe 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 tổ chức ở trường.

4. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật: chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ ăn trưa...

Điều 22: 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 23: Khen thưởng, nhắc nhở

1. Trẻ em chăm, ngoan được khen ngợi, động viên, khích lệ và được phát thưởng vào lễ tổng kết cuối năm.

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

CHƯƠNG VII

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20: Chế độ làm việc

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, văn thư, kế toán, y tế và các cá nhân khác (được Hiệu trưởng phân công): Làm việc theo giờ hành chính, thực hiện công tác kiêm nhiệm và thực hiện theo chế độ trực sáng, trực trưa, chiều...của mỗi cá nhân.

- Giáo viên: Thực hiện đầy đủ chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ theo thời gian biểu mỗi ngày. Đảm bảo giờ giấc trong đón trẻ và trả trẻ. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được phép của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. Thực hiện nghiêm quy định nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

- Giờ làm việc cụ thể: Đối với giáo viên

+ GV1: Từ 6h30 – 17h30

+ GV2: Từ 6h45 – 17h

- Giờ làm việc cụ thể: Đối với nhân viên văn phòng

+ Sáng: 7h00 – 11h30

+ Chiều: 13h30 – 17h00

- Giờ làm việc cụ thể: Đối với cấp dưỡng: từ 5h00 – 16h30

- Giờ làm việc Đối với bảo vệ: trực có mặt theo ca đã phân công và đảm bảo thời gian

- Phục vụ: sáng có mặt lúc 6h-11h00, chiều có mặt lúc: 13h30-16h30.

Điều 25: Chế độ họp:

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức: mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội Ban giám hiệu mỗi tháng 01 lần vào cuối tháng trước cuộc họp liên tịch
- Hội liên tịch mỗi tháng 01 lần vào cuối tháng trước cuộc họp hội đồng
- Hội đồng mỗi tháng họp 01 lần
- Tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn (2 tuần/lần)
- Tổ văn phòng mỗi tháng họp ít nhất 1 lần
- Sinh hoạt trường-khối chuyên môn họp 1 lần/tháng
- Hội Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: từ 1-10 tây hàng tháng (họp tất cả đảng viên của chi bộ, họp công đoàn toàn trường, họp theo tổ)
- Hội đồng trường họp 02 lần/năm học.

- Ngoài ra khi cần Hội Ban lãnh đạo mở rộng gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, bí thư chi đoàn, chủ tịch công đoàn, tổ chuyên môn vào trước 3 ngày họp hội đồng sự phạm hàng tháng, để đánh giá tình hình công tác tháng qua và đặt kế hoạch tháng tới. Chuẩn bị cho cuộc họp hội đồng sự phạm, thông tin các nội dung cần truyền đạt cho giáo viên tại tổ chuyên môn hoặc các dự thảo do hiệu trưởng cần ý kiến đóng góp của giáo viên và họp những khi có nhiệm vụ đột xuất.

- Ngoài ra, Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết, kế hoạch, họp các ban chỉ đạo trong nhà trường hoặc giải quyết những công việc của trường theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế.

Điều 26: Chế độ thông tin, báo cáo

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ với Ban giám hiệu nhà trường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, Ban giám hiệu có thể yêu cầu cấp dưới báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể;

2. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập, công tác, người được cử đi họp có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả các cuộc họp, đột công tác chậm nhất 02 ngày kể từ khi cuộc họp, đột công tác đó kết thúc; Đối với những nội dung quan trọng, đột xuất cần báo cáo ngay sau khi cuộc họp kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

Điều 27: Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường và duyệt các thông tin của trường để đăng tải trên trang website của trường.

Chương VIII

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 28: Xử lý công văn, tài liệu đi

1. Viên chức kế toán kiêm văn thư có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

2. Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định, văn thư có trách nhiệm phát hành theo đúng quy trình và thời hạn. Thực hiện gửi - nhận văn bản điện tử (qua hộp thư công vụ điện tử) theo quy định của phòng giáo dục

3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

Điều 29: Xử lý công văn, tài liệu đến

1. Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và được xử lý theo nguyên tắc:

a. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng xử lý thay;

b. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giao và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

c. Viên chức kế toán kiêm văn thư nhận văn bản, tài liệu trực tiếp có trách nhiệm quản lý văn bản đến, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý văn bản và không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

Điều 30: Chế độ bảo mật

1. Viên chức kế toán kiêm văn thư có nhiệm vụ nhiệm bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;

2. Viên chức và nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng và chỉ được cung cấp thông tin khi được Hiệu trưởng đồng ý;

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet; Khi soạn thảo văn bản “mật”, “tối mật”, “tuyệt mật” soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xóa ngay trước khi rời máy tính.

Điều 31: Công tác lập hồ sơ và lưu trữ

1. Mỗi cá nhân được giao công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định và cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.

2. Các cá nhân lưu trữ tài liệu tại đơn vị theo đúng quy định về lưu trữ văn bản.

Điều 32: Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm được xây dựng từ 01/9 hàng năm (trước khi khai giảng năm học mới) hoặc từ khi triển khai nhiệm vụ năm học mới.

2. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của chương trình công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh, hàng tháng để xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng tháng, thời gian chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng;

3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của nhà trường được xây dựng vào chiều thứ sáu hàng tuần (sau khi có lịch của UB phường, PGD), Viên chức kế toán kiểm văn thư thông báo lịch làm việc và niêm yết công khai chậm nhất 9 giờ 00 sáng Thứ 2 hàng tuần để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện.

4. Chương trình công tác ngày: Căn cứ Lịch công tác tuần đã phê duyệt và Thời gian biểu của các lớp học; cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động triển khai thực hiện các công việc và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

Điều 33: Công tác tự kiểm tra

Hàng năm trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị chậm nhất ngày 30/9 hàng năm.

Hiệu trưởng chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra của đơn vị, tiến hành kiểm tra đột xuất các bộ phận và từng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các nội dung xây dựng trong kế hoạch; Chỉ đạo giải quyết khắc phục các tồn tại các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Các Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động tự kiểm tra và kiểm tra chéo việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, các tổ chuyên môn theo nội dung kế hoạch đề ra; Căn cứ kết quả kiểm tra, tham mưu Hiệu trưởng những giải pháp công tác nhằm khắc phục những tồn tại (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất xem xét trách nhiệm đối với các cá nhân thực hiện không nghiêm túc, thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong công tác giảng dạy hoặc có các hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

Điều 34: Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên

Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo hướng dẫn của Phòng giáo dục và đào tạo thành phố Thủ Dầu Một, cụ thể:

1. CBGVNV nhà trường thực hiện đánh giá xếp loại hàng tháng hoặc học kỳ (ở tổ).

2. Thực hiện đánh giá xếp loại chuẩn Hiệu trưởng, Hiệu phó GVMN và đánh giá cán bộ viên chức 1 lần/năm.

Điều 35: Tổ chức thực hiện

1. Hiệu lực thi hành: Quy chế của trường gồm 8 chương, 35 điều, quy chế làm việc có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường kể từ nay được thông qua dự thảo trong Hội nghị cán bộ viên chức đầu năm học 2025.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với thực tiễn của cấp trên và thực tiễn tại trường.

3. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu còn vướng mắc kịp thời đề xuất để BGH xem xét, quyết định điều chỉnh. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ của tổ chuyên môn.

4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này và thường xuyên xem xét rút kinh nghiệm.

5. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế./

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT TP.TDM (Đề báo cáo)
- Cán bộ GV,NV;(để thực hiện)
- Các tổ chức đoàn thể;
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG

 Lê Thị Tuyết