

Số: 71 /QĐ-MNSL

Na Sang, ngày 19 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường Mầm non Sa Lông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SA LÔNG

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của

Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ thông tư số 52/2020/TT- BGDDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học của UBND Na Sang, tỉnh Điện Biên;

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học hình thức của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức hoạt động của trường Mầm non Sa Lông Xã Na Sang tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quy chế làm việc của trường Mầm non Sa Lông được áp dụng trong tập thể viên chức QL – GV – CNV trường Mầm non Sa Lông.

Giao cho các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn triển khai, tuyên truyền, vận động tới viên chức QL - GV - CNV nắm vững và thực hiện có hiệu quả quy chế trên.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tập thể CB – GV – CNV trường Mầm non Sa Lông chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các P.HT, Tổ CM;

- Lưu VTT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thu Hồng

Số: 72 /QC-MNSL

Na Sang, ngày 19 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MN SA LÔNG

Chương I Những quy định chung

Điều 1: Phạm vi đối tượng điều chỉnh.

1. Điều lệ này quy định về: vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức trường của mầm non Sa Lông ; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; tài chính, tài sản; giáo viên và nhân viên; trẻ em; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

2. viên chức quản lý, giáo viên, công nhân viên, học sinh thuộc trường Mầm non Sa Lông chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Vị trí của trường mầm non

Trường mầm non là cơ sở giáo dục mầm non trong hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường mầm non Sa Lông

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 hòa 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.

Điều 4. Các loại hình của trường mầm non

1. Trường mầm non công lập do Nhà nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động và đại diện chủ sở hữu.

2. Trường mầm non công lập do cộng đồng dân cư ở cơ sở gồm tổ chức và cá nhân tại thôn, ấp, bản, làng, buôn, phum, sóc, xã, phường, thị trấn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và bảo đảm điều kiện hoạt động.

3. Trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước hoặc nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

Điều 5. Tên trường, biển tên trường

1. Đặt tên trường

a) Tên trường gồm: Trường mầm non (hoặc trường mẫu giáo hoặc nhà trẻ) và tên riêng của trường. Tên trường được ghi trên quyết định thành lập, con dấu, biển tên và các giấy tờ giao dịch.

b) Tên riêng của trường phải bảo đảm rõ ràng, minh bạch, không gây hiểu sai về tổ chức và hoạt động của nhà trường; phù hợp truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc và quy định về sở hữu trí tuệ.

2. Biển tên trường

a) Góc trên bên trái:

- Dòng thứ nhất: Ủy ban nhân dân cấp xã và tên đơn vị cấp xã;
- Dòng thứ hai: Trường MN Sa Long

b) Ở giữa: Tên nhà trường theo quy định tại khoản 1 của Điều này, nếu sử dụng tên nước ngoài, phải ghi bên dưới tên tiếng Việt và cỡ chữ nhỏ hơn tên tiếng Việt. Đối với điểm trường, tên điểm trường ghi dưới tên trường.

c) Góc dưới bên trái: Địa chỉ, số điện thoại, trang web (nếu có), địa chỉ email, số quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.

Điều 6. Phân cấp quản lý nhà nước

1. Trường mầm non do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập, Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý.

2. UBND giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục đối với trường mầm non.

Chương II **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG**

Điều 7. Điều kiện, thủ tục thành lập; điều kiện hoạt động giáo dục; sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể trường mầm non

Điều kiện, thủ tục thành lập trường mầm non loại hình công lập, cho phép thành lập trường mầm non loại hình tư thục, dân lập; điều kiện, thủ tục để trường mầm non hoạt động giáo dục; sáp nhập, chia tách; đình chỉ hoạt động giáo dục; giải thể trường mầm non thực hiện theo quy định của Chính phủ về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 8. Cơ cấu tổ chức của trường mầm non

Cơ cấu tổ chức của nhà trường gồm: hội đồng trường, hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

Điều 9. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường của trường công lập

a) 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.

b) 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 xã 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.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường

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.

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.

d) 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. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

a) 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;

b) Người được bổ nhiệm hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn theo quy định;

c) Hiệu trưởng trường công lập do **Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh** bổ nhiệm; hiệu trưởng trường dân lập, tư thục do **Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh** công nhận. Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm. Sau 05 năm, hiệu trưởng được đánh giá và có thể bổ nhiệm lại hoặc công nhận lại. Hiệu trưởng công tác tại một trường công lập không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả

thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

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

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

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

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

Tham gia sinh hoạt cùng tổ 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.

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.

*** Phạm vi và cách giải quyết công việc của Hiệu Trưởng.**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, UBND xã Na Sang về tất cả các hoạt động của nhà trường, cùng với phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm về những việc được giao, hoặc ủy quyền cho phó hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động:

a. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

b. Điều hành tất cả các hoạt động của trường, thành lập và cử tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính quản trị, thành lập hội đồng trường.

c. Phân công, quản lý, kiểm tra công tác các Phó Hiệu Trưởng, của giáo viên, nhân viên, đề nghị khen thưởng, kỷ luật và đảm bảo các quyền lợi của giáo viên, nhân viên theo quy định của nhà nước.

d. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

đ. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.

e. Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức, Tuyển sinh nhận trẻ vào trường, xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc, giáo dục trẻ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

h. Đề xuất với cấp ủy và chính quyền địa phương hoặc lãnh đạo cơ quan, phối hợp với các lực lượng xã hội trong địa bàn nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc giáo dục trẻ của trường.

3. Xem xét giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân có liên quan đến chức năng thẩm quyền quản lý của nhà trường. Báo cáo chủ tịch UBND xã Na Sang về những việc vượt quá thẩm quyền.

4. Tổ chức kiểm tra nội bộ trường học.

5. Thực hiện duyệt các chế độ báo cáo theo định kỳ với UBND xã và địa phương. Báo cáo đầu năm (kế hoạch nhiệm vụ năm học), báo cáo giữa năm (sơ kết học kỳ I), báo cáo cuối năm (báo cáo tổng kết năm học), báo cáo tháng, báo cáo thống kê.

6. Đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương để tham mưu giải quyết những công việc có liên quan tới công tác giáo dục.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND xã Na Sang ủy quyền hoặc phân công.

2. Phó hiệu trưởng

a) 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;

b) Người được bổ nhiệm phó hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn theo quy định;

c) Phó hiệu trưởng trường công lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã bổ nhiệm; phó hiệu trưởng trường dân lập, tư thục do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm. Sau mỗi năm học, phó hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định;

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng:

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.

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc, nhiệm vụ được giao. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác khác theo sự phân công của hiệu trưởng và những công việc đột xuất do hiệu trưởng giao. Khi giải quyết công việc do hiệu trưởng phân công được dùng quyền hạn của hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về công việc được giao.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc của nhà trường khi được Hiệu Trưởng uỷ quyền.

Trong lĩnh vực được phân công phụ trách, phó hiệu trưởng lập kế hoạch tổ chức được Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó Phó Hiệu Trưởng mới được chỉ đạo thực hiện và kiểm tra đánh giá theo đúng các quy định của pháp luật.

Đối với những lĩnh vực không được phân công thì không được tự ý giải quyết nếu không có ý kiến của hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách.

Trong lĩnh vực được phân công Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện, phát hiện, đề xuất, tham mưu những vấn đề cần sửa đổi bổ xung và báo cáo Hiệu trưởng mọi công việc được giao hoặc được uỷ quyền, trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết và quyết định.

Chịu trách nhiệm toàn diện về chất lượng HS, GV trong nhiệm vụ của mình được phân công, Khi đi dự giờ đột xuất, dự theo kế hoạch, dự chuyên đề.....đi đâu làm gì phải có trách nhiệm và báo cáo trung thực với Hiệu Trưởng, xây dựng nội qui chế của tổ, qui chế chuyên môn tổ, kế hoạch chỉ đạo chuyên môn. Khi giải quyết công việc, các vấn đề phát sinh cần báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để giải quyết.

Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc hoặc trả lời trước giáo viên, nhân dân phải căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của mình, dựa trên kế hoạch của nhà trường đã phân công. Tuyệt đối không được tự ý giải quyết công việc hoặc phát ngôn theo quan điểm cá nhân, phát ngôn trái chiều với Hiệu Trưởng, ảnh hưởng đến danh dự, uy tín Nhà trường, phải đảm bảo sự thống nhất trong công tác, sự đồng thuận trong quan điểm.

Nghiêm cấm mê tín dị đoan trong nhà trường, không phát ngôn, tuyên truyền nói sáo lĩnh đạo, cấm đăng tải thông tin sáo trên các trang mạng xã hội Za nô, Facebook làm ảnh hưởng xấu đến hình ảnh cá nhân và hình ảnh chung của nhà trường.

Cấm viết đơn từ tố cáo vượt cấp, và có những ý kiến vượt cấp. Trái chiều với Chi Bộ với nhà trường

Khi Hiệu trưởng có các công việc đột xuất uỷ quyền cho các Phó Hiệu Trưởng thì các Phó Hiệu Trưởng có quyền giải quyết công việc, ngoài những

công việc được giao theo quyết định, thì các Phó Hiệu Trưởng làm thêm một số hoạt động khác khi được Hiệu Trưởng phân công.

Các Phó Hiệu Trưởng khi xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, phải căn cứ vào kế hoạch của Hiệu Trưởng, các chỉ tiêu phân đầu phù hợp. Kế hoạch các hội thi, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch bồi dưỡng giáo viên giỏi, GV dạy yếu, kế hoạch chuyên đề, chuyên môn, kế hoạch thanh kiểm tra cấp trường.....Khi được Hiệu Trưởng giao trách nhiệm xây dựng kế hoạch phải được phê duyệt của Hiệu trưởng sau đó mới được thực hiện và triển khai.

Không được cãi nhau với Hiệu Trưởng, giáo viên, nhân viên trong tổ. không được tự ý giải quyết các công việc của nhà trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Chấp hành đúng mọi qui định qui chế của nhà trường.

Nguyên tắc hoạt động của BGH tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

Điều 11. Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn

1. 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.

2. Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng kỷ luật. 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, tổ văn phòng.

3. Hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

Điều 12. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong nhà trường

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

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

Điều 13. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn gồm giáo viên theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; nhân viên nấu ăn. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên, có tổ trưởng; nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

a) 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;

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 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;

c) 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.

3. 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.

*** Các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm:**

1. Tham mưu đề xuất giúp hiệu trưởng hoặc hiệu phó hiệu trưởng làm tốt công việc thuộc phạm vi được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động của tổ theo đúng các quy định của pháp luật và quy chế cơ quan.

3. Những công việc liên quan tới nhiều tổ thì các tổ cùng kết hợp giải quyết, nếu không thống nhất được thì báo cáo hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách công việc giải quyết, nếu các Phó Hiệu trưởng không giải quyết được sẽ báo cáo lên Hiệu Trưởng giải quyết, nếu Hiệu Trưởng không giải quyết được thì Hiệu Trưởng sẽ báo cáo lên các cấp lãnh đạo giải quyết.

4. Tổ trưởng có trách nhiệm:

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, phải căn cứ vào kế hoạch của các Phó Hiệu Trưởng, giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của tổ.

Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục – Đào tạo.

Tổ chức học tập, trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ giáo viên, học sinh.

5. Tổ chuyên môn sinh hoạt (Họp) định kỳ 1 lần/ tháng.

*** Đoàn thanh niên, thư ký hội đồng quản lý giáo dục**

A, Đoàn thanh niên

- Chịu trách nhiệm trước Chi bộ, BGH về mọi mặt hoạt động của Chi đoàn, hàng tháng có đánh giá hoạt động tháng trước có phê duyệt của chi bộ và đề ra kế hoạch, hoạt động của tháng sau.

- Bí thư Chi đoàn có vai trò tham mưu giúp Hiệu trưởng vạch ra kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động của Chi đoàn.

- Công tác tài chính phải được quyết toán công khai, minh bạch, đúng mục đích.

- Bí thư Chi đoàn thuộc sự quản lý của tổ chuyên nào thì tổ chuyên môn đó có sự đánh giá hiệu quả trong từng tháng, kỳ, cả năm.

- 1 năm chi đoàn phải xây dựng kế hoạch, đi đầu các phong trào chung của nhà trường

C, Thư ký hội đồng giáo dục

- Hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công, ghi chép tất cả các cuộc họp của nhà trường.

- Ghi nghị quyết các cuộc họp định kỳ của nhà trường

Điều 14. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác. Tổ có ít nhất 03 thành viên, có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:

a) 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;

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;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

3. 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.

Điều 15. Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

1. Trẻ em được tổ chức theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo.

a) Đối với nhóm trẻ: trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 36 tháng tuổi được tổ chức thành các nhóm trẻ. Số lượng trẻ em tối đa trong một nhóm trẻ được quy định như sau:

- Nhóm trẻ từ 03 đến 12 tháng tuổi: 15 trẻ em;
- Nhóm trẻ từ 13 đến 24 tháng tuổi: 20 trẻ em;
- Nhóm trẻ từ 25 đến 36 tháng tuổi: 25 trẻ em;

b) Đối với lớp mẫu giáo: Trẻ em từ 03 tuổi đến 06 tuổi được tổ chức thành các lớp mẫu giáo. Số lượng trẻ em tối đa trong một lớp mẫu giáo được quy định như sau:

- Lớp mẫu giáo 3 - 4 tuổi: 25 trẻ em;
- Lớp mẫu giáo 4 - 5 tuổi: 30 trẻ em;
- Lớp mẫu giáo 5 - 6 tuổi: 35 trẻ em.

2. Nếu số lượng trẻ em trong mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo không đủ 50% so với số trẻ tối đa được quy định tại điểm a và điểm b, khoản 1 của Điều này thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép có không quá 20 trẻ em hoặc lớp mẫu giáo ghép có không quá 30 trẻ.

3. Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 02 trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

4. Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có đủ số lượng giáo viên theo quy định.

5. Trường mầm non có thể có điểm trường ở những địa bàn khác nhau để tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ em đến trường. Mỗi điểm trường do hiệu trưởng phụ trách hoặc phân công phó hiệu trưởng phụ trách.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC, GIÁO DỤC

Điều 16. Thực hiện chương trình giáo dục và xây dựng kế hoạch giáo dục

1. Trường mầm non thực hiện Chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Căn cứ Chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trường mầm non xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường và tổ chức thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; phát triển chương trình giáo dục mầm non phù hợp với văn hóa, điều kiện của địa phương, trường mầm non và khả năng, nhu cầu của trẻ em.

3. Đối với trẻ em khuyết tật học hòa nhập được thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục phù hợp với khả năng của từng cá nhân và theo quy định về giáo dục hòa nhập trẻ em khuyết tật.

Điều 17. Đồ dùng, đồ chơi, học liệu

1. Đồ dùng, đồ chơi, học liệu được sử dụng trong nhà trường theo quy định và phù hợp mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục theo chương trình giáo dục mầm non, văn hóa, điều kiện của địa phương và khả năng, nhu cầu của trẻ em.

2. Nhà trường được lựa chọn đồ dùng, đồ chơi, học liệu để sử dụng theo quy định.

3. Tài liệu hướng dẫn nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em khuyết tật học hòa nhập theo quy định về giáo dục hòa nhập trẻ em khuyết tật.

Điều 18. Hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

1. Hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe thực hiện theo quy định của Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và quy định về công tác y tế trường học.

2. Hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe trẻ em khuyết tật học hòa nhập được thực hiện theo quy định về giáo dục hòa nhập trẻ em khuyết tật.

Điều 19. Hoạt động giáo dục

1. Hoạt động giáo dục thực hiện theo Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Tổ chức các hoạt động giáo dục bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục mầm non, yêu cầu về nội dung giáo dục mầm non, yêu cầu về phương pháp giáo dục mầm non và được tổ chức phù hợp với sự phát triển của cá nhân trẻ em và của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3. Hoạt động giáo dục trẻ em khuyết tật học hòa nhập trong trường mầm non theo quy định về giáo dục hòa nhập trẻ em khuyết tật.

Điều 20. Đánh giá kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe, giáo dục

1. Kiểm tra sức khỏe trẻ em: tối thiểu 2 lần trong một năm học.

2. Đánh giá tình trạng dinh dưỡng của trẻ em trên các biểu đồ tăng trưởng theo quy định: mỗi tháng 01 lần đối với trẻ em dưới 24 tháng, 03 tháng 01 lần đối với trẻ em từ 24 tháng tuổi trở lên.

3. Đánh giá sự phát triển của trẻ em theo quy định.

Điều 21. Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

1. Đối với nhà trường

a) Hồ sơ quản lý trẻ em;

b) Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;

c) Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học;

d) Hồ sơ phổ cập giáo dục.

đ) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;

e) Hồ sơ quản lý các văn bản;

2. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

a) Kế hoạch hoạt động

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

3. Đối với giáo viên

a) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;

b) Sổ theo dõi trẻ em;

c) Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

4. Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương IV

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 22. Địa điểm, quy mô, diện tích

Địa điểm, quy mô, diện tích của nhà trường đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. Cơ sở vật chất của trường mầm non

Hệ thống cơ sở vật chất của nhà trường ít nhất phải bảo đảm mức tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, lộ trình cụ thể trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để tăng cường đầu tư cơ sở vật chất nhằm duy trì nâng cao để đạt các mức tiêu chuẩn cơ sở vật chất cao hơn; quản lý và sử dụng cơ sở vật chất hiện có một cách hiệu quả, tránh lãng phí. Nhà trường định kỳ có kế hoạch cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất theo quy định. Không đưa vào sử dụng những cơ sở vật chất đã hết niên hạn sử dụng khi chưa cải tạo sửa chữa.

Điều 24. Thiết bị giáo dục

1. Trường học được trang bị đủ thiết bị giáo dục; tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định.

2. Giáo viên có trách nhiệm sử dụng thiết bị giáo dục của nhà trường vào các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Điều 25. Quản lý tài chính, tài sản

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

2. Việc quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của nhà trường thực hiện theo quy định.

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 26. Giáo viên, nhân viên

Giáo viên thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Nhân viên thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

*** Quy định chung cho tất cả viên chức quản lý - giáo viên – công nhân viên chức.**

1. Trường Mầm non Sa Long làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo phát huy vai trò của tập thể đồng thời đề cao trách nhiệm của hiệu trưởng.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền. Đảm bảo sự lãnh đạo của chi bộ, tham gia của các tổ chức đoàn thể, sự chỉ đạo điều hành của UBND xã Na Sang, tỉnh Điện Biên

3. Trong phân công công việc: Chấp hành sự điều động phân công công tác của cấp trên. Mỗi việc chỉ giao cho một người hoặc một tổ chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho tổ thì tổ trưởng chịu trách nhiệm.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch của Phòng giáo dục và quy chế làm việc của nhà trường.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc bảo đảm dân chủ minh bạch trong hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng nhiệm vụ được phân công.

Điều 27. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và 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.

3. 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.

4. 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.

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

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

*** Trách nhiệm của giáo viên**

1. Thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo lứa tuổi, và thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của trường.

2. Bảo vệ an toàn tuyệt đối tính mạng của trẻ.

3. Gương mẫu thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ.

4. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ.

5. Giáo viên nuôi dạy ngoài việc thực hiện tốt nhiệm vụ của giáo viên cần tìm hiểu phong tục tập quán dân tộc tôn trọng bảo vệ quyền bình đẳng giữa các dân tộc, phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh để làm tốt công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

6. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục trẻ.

7. Giải quyết báo cáo Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách những công việc lớp mình phụ trách. Báo cáo những vướng mắc ngoài phạm vi giải quyết lên Hiệu trưởng.

8. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Báo cáo phải đảm bảo tính chính xác về nội dung, hình thức theo đúng yêu cầu. Giáo viên phải có mặt tại điểm lớp, điểm trường. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc được phân công. Không được tự ý ra khỏi cơ quan, địa bàn công tác khi chưa có sự đồng ý của các cấp lãnh đạo. Đảm bảo ngày giờ công, giờ ra – vào lớp theo quy định. (Sáng 7h kém 15 phút (mùa hè), 7h (mùa đông) đến 17 giờ hàng ngày) - chiều 13h30 đến 17h tương ứng với 10 giờ làm việc.

*** Đối với quy định về chế độ làm việc của GV MN theo thông tư số** Căn cứ Điều 98 BLLĐ năm 2019, tiền lương làm thêm giờ của người lao động được tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm. Quy định này được cụ thể bằng các công thức được hướng dẫn tại [Điều 55 và Điều 57 Nghị định 145/2020](#)

(Điều 4 Giờ dạy của GV quy định: *Đối với GV dạy các nhóm trẻ, lớp MG học 02 buổi/ ngày, mỗi GV dạy trên lớp đủ 06 giờ/ ngày và thực hiện các công*

việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do HT quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần).

Tiền lương làm thêm giờ được tính bằng 150% tiền lương (Làm thêm giờ vào ngày thường); 200% (Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần); 300% (Làm thêm giờ vào ngày lễ).

- Đảm bảo số giờ làm thêm:
- + Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày;
- + Trường hợp làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ/ngày;
- + Không quá 40 giờ/tháng (*quy định cũ là 30 giờ*);
- + Không quá 200 giờ/năm, trừ trường hợp đặc biệt như làm công việc sản xuất da, giày, điện, cấp thoát nước, viễn thông,....

9. Không được cãi nhau tay đôi với lãnh đạo nhà trường, trung thực trong các loại báo cáo, Khi được giao nhiệm vụ không thoái thác đùn đẩy cho người khác, đi đâu làm gì phải có sự đồng ý của Hiệu Trưởng, cấm đơn thư lặc danh, phát ngôn vượt cấp, hòa nhã với các bậc phụ huynh, phải đảm bảo từ 95% trở lên về chất lượng dạy và chất lượng học tập của học sinh tại nhóm lớp. Riêng trẻ 5 tuổi đạt 100% về chất lượng.

10. Không vi phạm các nội qui qui chế chuyên môn, các nội qui qui chế của nhà trường và các hoạt động khác, không có những ý kiến trái chiều với nhà trường, không tự ý giải quyết các công việc được phân công đảm nhiệm, không đăng tải lên các trang mạng xã hội, dò dẫm thông tin trong nhà trường, không tự ý cho người lạ chụp hình các cháu, và kiểm tra các hoạt động của nhà trường, không tự ý mang các tài sản nhóm lớp đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của Hiệu Trưởng, không được cãi nhau gây bè kéo cánh làm mất đoàn kết nội bộ.VV.

Điều 28. Nhiệm vụ của nhân viên

I. Nhiệm vụ của nhân viên

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

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

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

4. 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.

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

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

II. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Đối với nhân viên bảo vệ:

Có trách nhiệm bảo quản tài sản cơ quan, an ninh trật tự khu vực trường. Nhận, bàn giao công việc hàng ngày cụ thể có ký nhận của tổ trưởng.

Không cho người không có nhiệm vụ vào cơ quan, ghi chép rõ ràng khách ra vào cơ quan liên hệ công việc, mở cửa, ghi chép giờ giấc CBGV đi làm. Ghi chép khách ra vào cơ quan. Cuối tháng báo cáo Hiệu Trưởng.

Quản lý, bảo vệ tài sản nhà trường. Chỉ cho mượn tài sản khi Hiệu trưởng duyệt và có trách nhiệm tu sửa nhỏ các tài sản hư hỏng. Chịu trách nhiệm khi tài sản của cơ quan mất mát, hư hỏng theo pháp lệnh công chức và luật lao động.

Thực hiện nghiêm túc nội quy ra vào cơ quan.

Làm một số việc khác khi được hiệu trưởng phân công chăm sóc bồn hoa cây cảnh, vườn rau, lấy phân tưới nước cho bồn hoa cây cảnh 2 lần/ngày (Sáng và chiều).

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng công việc được giao, báo cáo định kỳ cuối mỗi tháng, họp cơ quan hàng tháng hoặc đột xuất. Lập biên bản báo cáo nhanh chóng kịp thời những tình huống, những vụ việc xảy ra trong cơ quan ngoài phạm vi giải quyết của mình lên Ban giám hiệu hoặc chính quyền địa phương giải quyết.

Không tự ý rời nhiệm sở, và giải quyết công bất kỳ công việc gì khi chưa có sự đồng ý của Hiệu Trưởng, không tị lạnh với người khác, không có ý kiến vượt cấp, cãi nhau với lãnh đạo, giáo viên, ngoài ra làm thêm một số công việc khác khi Hiệu Trưởng phân công.

2.2. Đối với nhân viên kế toán:

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nguyên tắc tài chính thu – chi từ nguồn tài chính ngân sách, thu chi công đoàn, thu chi công tác XHHGD, chế độ của trẻ, của giáo viên, thu chi công tác bán trú, hàng tháng làm quyết toán cùng HT.

Phải tuân theo các quy định hiện hành của nhà nước, chấp hành đầy đủ các chế độ kế toán, thống kê và báo cáo định kỳ theo quy định, (trung thực trong các loại báo cáo).

Quyết định các công việc kế toán khi được sự đồng ý của hiệu trưởng và (tự chịu trách nhiệm về phần việc liên quan đến chuyên môn phụ trách) và những công việc khác được Chi Bộ và Hiệu Trưởng giao.

Xây dựng đề cương quy chế chi tiêu nội bộ phải dựa vào qui chế chung của PGDDT. Làm báo cáo, tờ trình về CSVC, XHH, tài chính trường học. Chế độ chính sách của CB – GV – CNV – HS, bán trú, XHHGD, VV.

Đảm bảo rút lương cho CBGV – CNV trước ngày mùng 10 hàng tháng.

Báo cáo hiệu trưởng kết quả mọi công việc sau mỗi lần đi công tác, học tập
Tính chế độ ăn của trẻ trong ngày, làm quyết toán ăn bán trú cùng HT.

, cuối tháng, cuối quý, cuối năm có báo cáo quyết toán thu chi nguồn ngân sách. Và các nguồn khác báo cáo Hiệu Trưởng.

Làm một số công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

2.3. Đối với nhân viên hành chính văn thư:

Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc ban hành các quy chế, quy định phù hợp với quy định của pháp luật, chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

Tổ chức việc quản lý, sử dụng con dấu trong nhà trường, thực hiện hoạt động văn thư, lưu trữ; tiếp nhận và chuyển công văn; trình hiệu trưởng ký các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ của tổ.

Hướng dẫn các tổ chức cá nhân đến liên hệ công tác với trường.

Thực hiện chế độ báo cáo thông kê theo quy định của pháp luật và khi hiệu trưởng yêu cầu.

Tổ chức thực hiện các hoạt động khác liên quan đến công tác văn thư.

Làm một số công việc khác khi hiệu trưởng giao.

2.4. Đối với nhân viên nuôi dưỡng:

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.

Chế biến các món ăn theo đúng thực đơn đã xây dựng.

Thực hiện lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo đúng quy định.

Không cãi nhau với lãnh đạo, không đơn thư lặc danh, với giáo viên nhân viên, không tự ý rời nhiệm sở, không tự ý giải quyết bất kỳ công việc gì khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Làm một số công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

2.5. Đối với nhân viên y sỹ:

Kiểm nhiệm công tác thủ quỹ, nấu ăn, hỗ trợ các nhóm lớp khi có giáo viên bị ốm đau, nhân viên bị ốm.

Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch ăn bán trú, kế hoạch phòng tránh trẻ SDD, béo phì, kế hoạch khám sức khỏe cho trẻ, kế hoạch y tế (Cân đo, vào biểu đồ...)

Có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ văn bản, hồ sơ liên quan đến theo dõi sức khỏe của trẻ.

Thu thập tài liệu, thông tin khoa học về chăm sóc nuôi dưỡng trẻ 0 – 5 tuổi.

Quản lý theo dõi và trực tiếp chịu trách nhiệm xử lý khi trẻ ốm đau, tai nạn tại trường.

Thực hiện lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo đúng quy định.

Kiểm tra vệ sinh nhóm lớp, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh cá nhân trẻ, VV cùng Ban giám hiệu nhà trường.

Lưu mẫu thức ăn hàng ngày 24/24 h. Phải đảm bảo theo qui định.

Làm một số công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 29. Quyền của giáo viên, nhân viên

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

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

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

Điều 30. Trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của giáo viên, nhân viên

1. Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên là có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm mầm non. Hằng năm, giáo viên tự đánh giá và được nhà trường đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non làm căn cứ xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp.

2. Trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên trong các cơ sở giáo dục mầm non được quy định tại các văn bản tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp với từng vị trí việc làm của nhân viên theo quy định.

Điều 31. 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.
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 VI

TRẺ EM

Điều 32. Tuổi và sức khỏe của trẻ em mầm non

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

Điều 33. Quyền của trẻ em

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

Điều 34. Nhiệm vụ của trẻ em

1. Lễ phép với ông bà, cha mẹ, thầy cô giáo và người lớn; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè, em nhỏ.
2. Chủ động, tích cực tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em phù hợp với khả năng, lứa tuổi.
3. Trang phục gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động tại trường mầm non.

4. Giữ gìn vệ sinh cá nhân; tham gia giữ gìn vệ sinh trường, lớp tùy theo khả năng, góp phần bảo vệ môi trường.

5. Thực hiện các quy định của trường mầm non.

Chương VII

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 35. 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 36. 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 em.

*** Trách nhiệm của gia đình:**

1. Thường xuyên liên hệ với nhà trường để được thông báo kịp thời tình hình của trẻ nhằm phối với nhà trường trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.
2. Đóng góp ngày công lao động đầy đủ và kịp thời.
3. Đảm bảo cho con được ăn uống đầy đủ, mặc đủ ấm vào mùa đông. Đưa đón con tới lớp đảm bảo an toàn cho con em.
4. Tham gia các hoạt động của nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

*** Chương trình công tác:**

a. Chương trình công tác của trường Mầm non Sa Long gồm:

1. Các báo cáo, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi phê duyệt của trường Mầm non Sa Long hoặc trình UBND xã Na Sang, tỉnh Điện Biên
2. Kế hoạch công tác tháng là cụ thể kế hoạch nhiệm vụ năm học trong từng tháng và những công việc cần bổ sung điều chỉnh trong tháng.
3. Kế hoạch tuần là cụ thể hóa kế hoạch công tác tháng là công việc mà hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giải quyết hàng ngày trong tuần.

b. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Trường Mầm non Sa Long:

1. Chậm nhất ngày 29-30 hàng tháng giáo viên các lớp nộp báo cáo số lượng, chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ cho ban giám hiệu.
2. Chậm nhất ngày thứ 5 đến thứ 6 hàng tháng họp liên tịch trình duyệt kế hoạch hoạt động tháng sau của tổ, kế hoạch công tác tháng của trường.
3. Căn cứ vào kế hoạch công tác tháng của tổ, nhà trường thứ 6 hàng tuần trong tháng các tổ sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề theo kế hoạch chỉ đạo của Hiệu Trưởng. Chiều thứ 6 tuần 4 họp hội đồng giáo dục.
Họp ngày mùng 3 của tháng họp các ban ngành đoàn thể. Nếu tháng nào có 5 tuần thì thêm 1 tuần đó cho sinh hoạt chuyên môn, và lùi tuần cuối họp hội đồng nhà trường.

*** Chương trình công tác của trường:**

1. Chương trình công tác của trường do hiệu trưởng ký. Riêng kế hoạch năm học và quy chế làm việc của trường do lãnh đạo nhà trường phê duyệt.
2. Trình tự xây dựng chương trình công tác của trường do hiệu trưởng quy định.

***Chương trình công tác của cá nhân:**

Cán bộ, giáo viên, công nhân viên Trường Mầm non Sa Long căn cứ vào quy chế tổ chức hoạt động của trường MN Sa Long .

*** Thực hiện chế độ chính sách và quản lý cán bộ:** Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thay nhau nghỉ phép trong hè và có trách nhiệm bố trí cho giáo viên người

lao động nghỉ phép vào hè hàng năm và báo cáo về UBND Xã Na Sang theo qui định.

****Xử lý công văn tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc của ban giám hiệu.***

***Đi công tác:**

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đi công tác hoặc vắng tại địa bàn xã Na sang từ 1 ngày trở lên phải báo cáo UBND xã và được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường, và UBND xã Na Sang.

2. Giáo viên công nhân viên đi ra khỏi địa bàn quản lý 1 ngày trở lên phải được sự đồng ý của hiệu trưởng và lãnh đạo UBND xã Na Sang đồng ý.

3. Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra nắm tình hình kịp thời giúp giáo viên giải quyết những khó khăn vướng mắc và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

*** Xử lý tài liệu công văn đến:**

Công văn tài liệu đến hàng ngày phải được vào sổ và triển khai tới các bộ phận phụ trách lưu trữ lâu dài.

***Thẩm quyền ký văn bản của trường:**

1. Hiệu trưởng ký các văn bản, báo cáo tờ trình gửi các cấp, Đảng UBND xã Na Sang và các quyết định các văn bản về chủ trương, chính sách liên quan đến tổ chức, kế hoạch hoạt động của trường, các văn bản khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết.

2. Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký thay hiệu trưởng các văn bản về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền ký các văn bản ở mục 1 nêu trên thì phải được hiệu trưởng cho ý kiến trước khi ký.

*** Thủ tục trình giải quyết văn bản:**

Hiệu trưởng xem xét công việc hàng ngày trên cơ sở văn bản do tổ trưởng các tổ, phó hiệu trưởng trình duyệt. Văn bản trình duyệt phải đảm bảo tính pháp chế và quy định về thủ tục hành chính, đảm bảo tính chính xác về nội dung, hình thức.

****Quan hệ công tác***

Quan hệ với UBND xã Na Sang trong công tác:

Trường Mầm non Sa Long thực hiện chế độ báo cáo, tham mưu, kiến nghị, đề xuất với UBND xã Na Sang, tỉnh Điện Biên về những vấn đề trong công tác.

Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ và quyền hạn ghi trong điều lệ trường Mầm non và những nhiệm vụ được cấp trên giao.

1. Mọi CB – GV – CNV có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt và hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức, nếu vắng mặt phải có lý do chính

đáng, báo cáo trực tiếp với hiệu trưởng trước 30 phút và phải được sự nhất trí của hiệu trưởng. Tham gia đóng Đảng phí, , Đoàn phí thanh niên đầy đủ.

2. Việc tổ chức họp đoàn thể trong giờ hành chính, người phụ trách đoàn thể phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng.

****Thông tin báo cáo, giao ban với UBND xã***

Họp liên tịch:

Định kỳ cơ quan họp 1 tháng 1 lần để chuẩn bị giao ban hàng tháng. Thành phần gồm: Chi bộ, Ban giám hiệu, bí thư chi đoàn, tổ trưởng các tổ.

Họp cơ quan:

1. Tổ trưởng, phó hiệu trưởng có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung của mình khi về họp định kỳ.

2. Định kỳ cơ quan họp 1 tháng 1 lần để triển khai nội dung giao ban tại nhà trường và đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch tháng sau. Thành phần gồm: CB – GV – CNV toàn trường.

Hiệu trưởng có trách nhiệm về UBND xã Na Sang họp giao ban hàng tháng theo kế hoạch UBND xã Na Sang (trường họp hiệu trưởng vắng, hiệu phó thay khi có sự đồng ý của chủ tịch UBND xã Na Sang)

****Khen thưởng – kỷ luật và hiệu lực thi hành***

Mọi cá nhân, các tổ đoàn thể thực hiện tốt quy chế làm việc của cơ quan được ghi nhận vào thành tích thi đua hàng năm. Ngược lại tổ chức, cá nhân nào vi phạm tùy theo mức độ sẽ xem xét xử lý theo quy định của Pháp luật.

Hiệu lực thi hành:

Quy chế được phổ biến đến tất cả viên chức quản lý – GV – CNV của trường. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp sẽ được xem xét bổ sung hoặc sửa đổi.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thu Hồng