

Số:138 /QĐ-MNS1NT

Na Tông, ngày 24 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của
Trường Mầm non số 1 xã Na Tông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 1 NA TÔNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP, ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Thông tư số 25/2018/TT- BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GD & ĐT ban hành quy định về chuẩn Hiệu trưởng trường mầm non;

Thông tư số 26/2018/TT- BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GD & ĐT ban hành quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 9/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

- Thông tư 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;

Căn cứ Thông tư số: 48 /2011/TT-BGDĐT, ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Theo đề nghị của Ban giám hiệu Trường Mầm non số 1 Na Tông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non số 1 Na Tông (*Có Quy chế kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường Mầm non số 1 Na Tông; và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Trường MN số 1 Na Tông;
- Website trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HSCV.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Vân

**QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG MẦM NON SỐ 1 NÀ TÔNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số:138 /QĐ-MNS1NT,
ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng MN số 1Na Tông)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về: vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức trường mầm non; 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.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường Mầm non số 1 Na Tông, tổ chức và cá nhân có liên quan. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng), các tổ chức, cá nhân có liên quan khi đến liên hệ công tác, làm việc với nhà trường.

Trường được tổ chức và hoạt động theo các quy định của Điều lệ trường Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 và các quy định khác tại Quy chế này.

Điều 2. Vị trí của trường mầm non số 1 Na Tông

Trường Mầm non số 1 Na Tông, là cơ sở giáo dục mầm non trong hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng; là cơ sở giáo dục công lập, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập và trực tiếp quản lý. Nguồn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và kinh phí cho chi thường xuyên của trường chủ yếu do ngân sách nhà nước bảo đảm.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

Trường Mầm non số 1 Na Tông được thành lập làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục cho con em các dân tộc của xã Núa Ngam huyện Điện Biên và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

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.

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.

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.

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.

Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

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.

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.

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

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

Điều 4. Tên trường và biển trường

1. Tên trường được quy định như sau: Trường Mầm non số 1 Na Tông
2. Tên trường được ghi trên quyết định thành lập trường, con dấu của trường, biển tên trường và giấy tờ giao dịch.

3. Biển tên trường ghi những nội dung sau:

a) Góc phía trên bên trái:

- Dòng thứ nhất: Ủy ban nhân dân xã Núa Ngam;
- Dòng thứ 2: Tỉnh Điện Biên

b) Ở giữa ghi tên trường theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư 03/2023/TT-BGDĐT. (Với điểm trường thì ghi tên điểm trường dưới tên trường).

Trường Mầm non số 1 Na Tông

c) Phía dưới cùng ghi địa chỉ, SĐT, Email, Website (nếu có)

Địa chỉ: Bản Na Tông 1, xã Núa Ngam, tỉnh Điện Biên;

Số điện thoại: 0914420030;

Website: <http://mnso1natong.huyendienbien.edu.vn>

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của nhà trường

Cơ cấu tổ chức Trường Mầm non số 1 Na Tông gồm: Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỉ luật; Hội đồng tư vấn; Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

Điều 6. Hiệu trưởng và 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 làm hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn quy định

c) Hiệu trưởng trường công lập do chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm. Sau mỗi năm học, hiệu trưởng được viên chức, nhân viên trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định. Hiệu trưởng công tác tại trường không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

d) Nhiệm vụ và quyền 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 giao 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.

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) 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 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.

3. Tiêu chuẩn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng Mầm non

a) Hiệu trưởng phải có trình độ chuẩn được đào tạo là bằng cao đẳng sư phạm mầm non, có ít nhất 5 năm công tác liên tục trong giáo dục mầm non. 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.

b) Phó Hiệu trưởng phải có trình độ chuẩn được đào tạo là bằng cao đẳng sư phạm mầm non, có ít nhất 3 năm công tác liên tục trong giáo dục mầm non. 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.

Điều 7. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

a) Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: 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 là số lẻ.

b) Hội đồng thi đua khen thưởng có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, xây dựng tiêu chí đánh giá thi đua, tiến hành bình xét và đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh 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

a) Hội đồng kỷ luật: Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng, 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.

b) Hội đồng xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo quy định tại 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.

3. Các hội đồng khác (Hội đồng tư vấn, hội đồng tuyển sinh, hội đồng xét tốt nâng lương,...) được thành lập theo yêu cầu của công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định trên cơ sở hướng dẫn của cơ quan cấp trên và các quy định của pháp luật.

Điều 8. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam.

Chi bộ Đảng được thành lập theo quyết định của Đảng ủy xã Núa Ngam, Chi bộ lãnh đạo các hoạt động của nhà trường và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, chịu sự quản lý trực tiếp của Đảng ủy xã Núa Ngam. Hiện nay chi bộ có 14 đảng viên được tổ chức, thực hiện theo đúng Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam.

Điều 9. Tổ chức Đoàn trong nhà trường.

Chi đoàn trường Trường Mầm non số 1 Na Tông, được thành lập theo quyết định của Ban chấp hành đoàn xã, chịu sự quản lý trực tiếp của Đoàn TNCSHCM Na Tông, của Chi bộ 8- Trường Mầm non số 1 Na Tông và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đoàn.

Điều 10. Tổ chức Công đoàn

Là tổ chức chính trị xã hội, là đại diện của cán bộ công nhân viên trong cơ chế chung. Nhiệm vụ: Thực hiện quy chế dân chủ trong trường học ở các khâu, kế hoạch thực hiện, kiểm tra đánh giá và tổ chức bộ máy nhà trường, về công tác cán bộ trường học. Tổ chức công tác thi đua, nâng cao chất lượng giảng dạy, công tác bồi dưỡng đào tạo cán bộ giáo viên và các cuộc vận động khác trong

ngành. Bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp và chăm lo đời sống của người lao động.

Tổ chức Công đoàn trực tiếp quản lý của Liên đoàn Lao động huyện Điện Biên, của Chi bộ nhà trường, hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 11. Ban Thanh tra nhân dân

Ban thanh tra nhân dân trong trường học được Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động trường học bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm/1lần. Là tổ chức của người lao động, do Ban chấp hành công đoàn cơ sở trực tiếp chỉ đạo và hoạt động. Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường. Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những qui định thì thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau:

- + Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu.
- + Có Nghị quyết của đại hội công nhân viên chức.
- + Khi có hơn 1/2 thành viên Ban thanh tra đề nghị và Ban chấp hành công đoàn quyết định

Điều 12. Ban đại diện cha mẹ học sinh

Ban đại diện cha mẹ học sinh gồm 11 thành viên, trong đó có 1 trưởng ban, 02 Phó Trưởng, 1 thư kí và 07 uỷ viên do hội nghị cha mẹ học sinh nhà trường bầu trong số các ban đại diện các lớp cử ra, để phối hợp hoạt động với nhà trường. Ban đại diện có trách nhiệm phối hợp nhà trường với các ban đại diện cha mẹ học sinh của các lớp, với các tổ chức và cá nhân nhằm: thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình - nhà trường và xã hội. Huy động mọi lực lượng của cộng đồng, chăm sóc sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng cơ sở vật chất nhà trường. Cơ cấu tổ chức của Ban đại diện cha mẹ học sinh gồm: Trưởng ban: phụ trách chung; 01 phó trưởng ban: phụ trách phối hợp với nhà trường về các mặt giáo dục học sinh và các hoạt động phong trào; 01 phó ban: Phụ trách phối hợp với nhà trường về tăng cường cơ sở vật chất; 04 uỷ viên: Phụ trách hoạt động của các ban đại diện lớp, đặc biệt chú trọng ở các điểm trường.

Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp, thực hiện theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh và các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

Ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, nhân viên hỗ trợ, phục vụ và cha mẹ học sinh tham gia nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục học sinh để đạt hiệu quả cao. Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường phối hợp với nhà trường tham gia quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo

dục học sinh trong trường, tổ chức các hoạt động trải nghiệm, huy động nguồn lực từ cha mẹ học sinh để nâng cao chất nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

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. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:

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.

Điều 15. 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 16. 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. Nhà trường có nhiều 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 17. Thực hiện Chương trình giáo dục và xây dựng kế hoạch GD

1. Trường mầm non số 1 Na Tông 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, nhà trường 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 hoà nhập trẻ em khuyết tật.

Điều 18. 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 hoà nhập trẻ em khuyết tật.

Điều 19. 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 hoà nhập trẻ em khuyết tật

Điều 20. 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 hoà nhập trong trường mầm non theo quy định về giáo dục hoà nhập trẻ em khuyết tật.

Điều 21. Đánh giá kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe, giáo dục

1. Kiểm tra sức khỏe trẻ em: tối thiểu một 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 22. 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.

5. Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 24. 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.

Điều 25. Nhiệm vụ của giáo viên

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

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

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.

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.

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

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.

Thực hiện chuyên môn theo chương trình GDMN và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo lứa tuổi; Đoàn kết và phối kết hợp với đồng nghiệp cùng phụ trách nhóm/lớp để thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ tại nhóm lớp phụ trách.

Tích cực tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường; Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ sư phạm, tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết đề tài sáng kiến; Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo viên, giáo án theo yêu cầu.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào chậm ra sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình. Không tự ý nhờ người dạy thay.

Guơng mẫu, thương yêu, tôn trọng đối xử công bằng với trẻ; Cấm giáo viên có hành vi xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, đối xử không công bằng với trẻ. Tìm hiểu và nắm vững các trẻ trong nhóm lớp phụ trách về mọi mặt để có biện pháp tổ chức nuôi dưỡng giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của nhóm lớp.

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 con theo khoa học cho các bậc cha mẹ.

Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Hành vi ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với trẻ em; trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, đảm bảo thực hiện tốt các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em, mặc quần áo gọn gàng, mặc váy dài đến đầu gối.

Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác, tích cực tham gia hoạt động của công đoàn, nữ công và các hoạt động khác trong nhà trường.

Thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục. Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình của nhóm lớp mình phụ trách với Hiệu trưởng. Làm tốt công tác tham mưu, giúp hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa Nhà trường - gia đình - xã hội trong việc tổ chức nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ phù hợp.

Trong một năm học mỗi giáo viên có một đề tài sáng kiến được đăng ký với tổ, BGH vào đầu năm học. viết, áp dụng SK theo đúng hướng dẫn của nhà trường và nộp đảm bảo theo thời gian quy định.

Giáo viên không nộp giáo án, hồ sơ; không đảm bảo những quy định tại quy chế này lần thứ nhất: Nhắc nhở. Lần thứ 2 lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng, hạ bậc xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Đánh giá viên chức cuối năm. Lưu hồ sơ cá nhân.

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

Điều 26. Nhiệm vụ của nhân viên

Các nhân viên trong nhà trường thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

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.

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.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

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

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

a) Đối với nhân viên nấu ăn

Vệ sinh bếp ăn trong và ngoài sạch sẽ, gọn gàng; đảm bảo ngày giờ công

Thực hiện tốt công tác VSATTP, nấu ăn cho trẻ đảm bảo; chịu trách nhiệm về việc chế biến thực phẩm cho trẻ;

b) Đối với nhân viên Kế toán có trách nhiệm tham mưu về tài chính, chứng từ theo đúng chuyên môn, hướng dẫn và thực hiện chi trả kịp thời các loại chế độ của CBGV-NV, học sinh trong toàn trường. Hoàn thiện các loại chứng từ theo quy định Lên dự kiến kế hoạch, thu chi cả năm, quý, tháng. Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời có hệ thống vấn đề thu chi theo qui định của chế độ kế toán; quyết toán tài chính đúng qui định, thời gian. Quản lý lao động, tiền lương của giáo viên, nhân viên giải quyết các thủ tục chế độ về chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định. Thẩm định giá các hợp đồng kinh tế.

c) Đối với nhân viên văn thư – thủ quỹ có trách nhiệm phối hợp với kế toán hoàn thiện chứng từ cấp, phát trong trường; chứng từ bán trú của trẻ. Thủ quỹ là người trợ giúp Kế toán trưởng trong việc kiểm soát và định hướng các vấn đề liên quan đến thu và chi tiền mặt trong cơ quan. Lập và cân đối các báo cáo quỹ và các khoản thu chi trong sổ quỹ tiền mặt. Thủ quỹ là người thực hiện việc chi trả tiền mặt cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh. Theo dõi sổ công văn đi, đến trong nhà trường

d) Đối với nhân viên 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 sổ sức khỏe học sinh. Tổ chức các chương trình y tế đưa vào trường học.

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 an toàn thực phẩm; thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh và phối hợp với Trạm y tế chăm sóc sức khỏe cho trẻ theo kế hoạch.

Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế học đường do ngành y tế cấp huyện, tỉnh đề ra. Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê y tế theo quy định.

Điều 27. Quyền của giáo viên, nhân viên

Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể, được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường; được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, chính sách ưu đãi và các chế độ khác (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; (nếu có chỉ tiêu)

Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

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

Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của giáo viên, nhân viên

1. Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên, nhân viên được quy định như sau:

a) Giáo viên có trình độ chuẩn được đào tạo là 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.

b) Giáo viên chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo được nhà trường, các cơ quan quản lý giáo dục tạo điều kiện để được đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

c) 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 28. Hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

1. Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

3. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Các hành vi giáo viên không được làm

- a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của trẻ em và đồng nghiệp.
- b) Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
- c) Xuyên tạc nội dung giáo dục;
- d) Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;
- đ) Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- e) Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- f) Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

Điều 30. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với giáo viên

1. Giáo viên có thành tích sẽ được khen thưởng, được phong tặng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu khác theo quy định.
2. Giáo viên có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V

TRẺ EM

Điều 31. 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 32. 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 33. 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 VI

TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 34. Địa điểm, quy mô, diện tích

1. Địa điểm, quy mô, diện tích của trường: Trường Mầm non số 1 Na Tông đặt tại bản Na Tông, xã Núa Ngam, tỉnh Điện Biên với tổng diện tích: 3.180m².

Điều 35. Cơ sở vật chất của nhà trường

1. Phòng học:
 - Nhà trường có 01 trung tâm và 03 điểm trường với 11 phòng học
2. Phòng phục vụ học tập gồm:
 - Phòng âm nhạc
 - Phòng giáo dục thể chất
 - Thư viện
3. Khối phòng hành chính:
 - Văn phòng: 01 phòng,
 - Phòng Hiệu trưởng: 01 phòng,
 - Phòng Phó Hiệu trưởng: 02 phòng
 - Phòng Y tế: 01 phòng
 - Phòng nhân viên: 01 phòng
 - Phòng hành chính quản trị: 01 phòng
4. Nhà công vụ
5. Khối phòng phụ trợ
 - Phòng họp
 - Nhà kho
 - Nhà vệ sinh
6. Khối phòng tổ chức ăn
 - Nhà bếp

- Kho lương thực, thực phẩm

Điều 36. 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 37. 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.

Điều 38. Quản lý tài sản và sử dụng thiết bị giáo dục

Việc quản lý tài sản và sử dụng thiết bị giáo dục phải tuân theo các quy định của pháp luật, mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm bảo vệ tài, quản lý tài sản nhà trường.

Mọi tài sản và sử dụng thiết bị giáo dục của nhà trường được giao cho từng người, từng điểm trường quản lý và sử dụng phục vụ nhiệm vụ được giao. Mọi người đều phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản. Không được tự ý mang tài sản trong trường, điểm trường ra ngoài, hoặc di chuyển trong khu vực khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý.

CHƯƠNG VII

TUYÊN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 39. Xác định các vị trí việc làm và số lượng người làm việc

1. Xác định vị trí việc làm

a) Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo quản lý, điều hành (02 vị trí).

- Hiệu trưởng

- Phó hiệu trưởng

b) Nhóm vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên môn

- Vị trí việc làm giáo viên mầm non

- Vị trí việc làm hỗ trợ người khuyết tật

c) Nhóm vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp dùng chung

- Vị trí việc làm thư viện.

- Vị trí việc làm Kế toán

- Vị trí việc làm Văn thư - Thủ quỹ

- Vị trí việc làm nhân viên y tế trường học.

d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

- Vị trí việc làm nhân viên bảo vệ trường học

- Vị trí làm việc nhân viên nấu ăn

2. Số lượng người làm việc: Căn cứ vào số lớp, số học sinh và quyết định giao số lượng người làm việc của UBND huyện Điện Biên.

Điều 40. Tuyển dụng:

- Thực hiện tuyển dụng viên chức: Do UBND huyện thực hiện và tiếp nhận, tham mưu điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Ký hợp đồng lao động với nhân viên nấu ăn, nhân viên bảo vệ theo đúng hướng dẫn, quy định

Điều 41. Chế độ tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng

Nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với cán bộ giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của ngành.

Đảm bảo chế độ tiền lương, tiền công, phụ cấp, tiền thưởng theo quy định.

Điều 42: Thực hiện đóng bảo hiểm cho người lao động theo đúng quy định; hàng tháng, quý, năm kiểm tra việc kế toán thực hiện đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

Điều 43. Kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội quy, quy chế làm việc của nhà trường. Đến trường làm việc đúng giờ, trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục và làm gương đối với học sinh. Tuyệt đối không vi phạm các hành vi bị cấm đối với giáo viên, nhân viên.

Cán bộ giáo viên, nhân viên khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ trưởng hoặc tổ chức công đoàn nhà trường để trình bày hoặc gửi đơn thư trực tiếp đến Ban thanh tra nhân dân hoặc Ban giám hiệu để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh hoặc lợi dụng quyền khiếu nại để tố cáo, để xuyên tạc, vu khống người khác.

Tôn trọng và chấp hành sự phân công, sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, tôn trọng những cá nhân và những bộ phận đảm nhận những phần việc được giao.

Nghỉ việc riêng (ngoài các trường hợp được phép nghỉ theo Bộ luật lao động) nghỉ ốm hoặc con ốm...không hưởng công bảo hiểm. Số công loại này cộng dồn các đợt nghỉ trong năm không được quá 3 công. Từ 3 công trở lên phải xin nghỉ tự túc, được sự nhất trí của Hiệu trưởng mới được nghỉ. Nghỉ đột xuất, nghỉ việc riêng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, và phải báo cáo với Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng. Tổ chuyên môn để bố trí sắp xếp công việc.

Người xin nghỉ (trong tất cả các trường hợp) phải có giấy phép. Các tổ phải có sổ theo dõi nghỉ, hàng tháng của giáo viên, nhân viên tổ mình,

rà soát có xác nhận của tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng. Thời gian nghỉ của giáo viên được tính vào làm bù trong thời gian hè hàng năm. Số ngày làm bù trong hè là số ngày nghỉ của giáo viên, nhân viên trong năm.

Trong đợt thi đua nghỉ từ ngày thứ 3 trở lên có lý do hoặc nghỉ không có lý do, hoặc lên lớp, điếm trường muộn giờ (từ 02 lần) đều bị xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trong đợt thi đua đó.

Khi hội họp, phân công hướng dẫn học sinh hoạt động trải nghiệm tập thể phải đúng giờ làm việc nghiêm túc hiệu quả, nghỉ không có lý do 1 lần/1đợt, đi muộn giờ từ 30 phút trở lên/1 đợt thì bị hạ 01 bậc thi đua trong đợt xét thi đua.

Vi phạm qui chế chuyên môn, sử dụng điện thoại di động, làm việc riêng trong giờ lên lớp đều bị lập biên bản và xử lý theo các mức độ: nhắc nhở, khiển trách, cảnh cáo và xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ của cả 1 học kỳ. (Trong trường hợp sử dụng điện thoại vì công việc của nhà trường hoặc khẩn cấp với phụ huynh thì sẽ được xem xét)

Điều 44. Đánh giá, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động.

- Thực hiện đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động theo đúng quy định, đảm bảo sự công bằng, khách quan.

- Thực hiện đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động lấy kết quả đánh giá, xếp loại làm căn cứ để bình xét thi đua và khen thưởng hàng năm. Nếu 02 năm viên chức không hoàn thành nhiệm vụ thì đề nghị cấp có thẩm quyền tinh giản biên chế.

- Các bước đánh giá viên phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động

+ Bước 1: Viên chức làm Phiếu đánh giá, xếp loại (theo mẫu) và tự đánh giá, xếp loại chất lượng kết quả công tác theo Mục I, Mục II, Mẫu số 03 - Dành cho viên chức (ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ).

+ Bước 2: Đánh giá viên chức tại cuộc họp.

- Thành phần tham dự cuộc họp: Toàn thể viên chức của đơn vị.

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến.

- Thư ký cuộc họp ghi các ý kiến vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

+ Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức đơn vị nơi viên chức giữ chức danh lãnh đạo quản lý công tác (Đối với viên chức không giữ chức danh lãnh đạo quản lý thì không phải thực hiện bước này).

+ Bước 4: Người có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại viên chức. Hiệu trưởng thực hiện:

- Nhận xét về kết quả rèn luyện, thực hiện nhiệm vụ của viên chức cấp phó và ghi nhận xét vào Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức tại Mục III, Mẫu số 03 dành cho viên chức (ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ).

- Nhận xét về kết quả rèn luyện, thực hiện nhiệm vụ của viên chức (không phải là viên chức cấp phó) và ghi nhận xét vào Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức tại Mục IV, Mẫu số 03 dành cho viên chức (ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ).

- Báo cáo UBND huyện (qua phòng Giáo dục và Đào tạo huyện) về kết quả:

+ Đề xuất đánh giá, xếp loại đối với Phó Hiệu trưởng và đề nghị cấp trên nhận xét, đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng.

+ Đề nghị công nhận kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý.

Điều 45. Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý, giáo viên theo Chuẩn

a) Đối với viên chức quản lý:

1. Làm căn cứ để hiệu trưởng mầm non tự đánh giá phẩm chất, năng lực; xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện phẩm chất, bồi dưỡng nâng cao năng lực lãnh đạo, quản trị nhà trường đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

2. Làm căn cứ để các cơ quan quản lý nhà nước đánh giá phẩm chất, năng lực của hiệu trưởng trường mầm non; xây dựng và thực hiện chế độ, chính sách phát triển đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non; lựa chọn, sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý cốt cán.

3. Làm căn cứ để các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục xây dựng, phát triển chương trình và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng phát triển phẩm chất, năng lực lãnh đạo, quản trị nhà trường cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non.

4. Làm căn cứ để các phó hiệu trưởng thuộc diện quy hoạch chức danh hiệu trưởng; giáo viên thuộc diện quy hoạch các chức danh hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng tự đánh giá, xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện, học tập phát triển phẩm chất, năng lực lãnh đạo, quản trị nhà trường

b) Đối với giáo viên:

1. Làm căn cứ để giáo viên mầm non tự đánh giá phẩm chất, năng lực; xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện phẩm chất, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

2. Làm căn cứ để cơ sở giáo dục mầm non đánh giá phẩm chất, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên; xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng phát triển năng lực nghề nghiệp của giáo viên đáp ứng mục tiêu giáo dục của nhà trường, địa phương và của ngành.

3. Làm căn cứ để cơ quan quản lý nhà nước nghiên cứu, xây dựng và thực hiện chế độ, chính sách phát triển đội ngũ giáo viên cơ sở giáo dục mầm non; lựa chọn, sử dụng đội ngũ giáo viên mầm non cốt cán.

4. Làm căn cứ để các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng giáo viên xây dựng, phát triển chương trình và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng phát triển phẩm chất, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên mầm non.

CHƯƠNG VIII

THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

VÀ THỰC HIỆN KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH CÔNG SỞ

Điều 46. Xây dựng văn bản

Mục đích việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

1. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều Luật Giáo dục quy định theo phương châm "Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra" trong các hoạt động của nhà trường thông qua các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện; đảm bảo cho công dân, cơ quan, tổ chức được quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục, làm cho giáo dục thực sự là của dân, do dân và vì dân.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của hiệu trưởng, nhà giáo, người học, đội ngũ cán bộ, công chức trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp Nhà nước.

Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

1. Mở rộng dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với Hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

Điều 47. Triển khai thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường

Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong Quy chế dân chủ trong trường học. Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường (Chi bộ, Tổ trưởng tổ chuyên môn, văn phòng, Đoàn TN, Ban thanh tra nhân dân) có trách nhiệm tổ chức, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân

chủ ở cơ sở; kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế, nhắc nhở hoặc xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế.

Điều 48. Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong và ngoài nhà trường

1. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có thái độ lịch sự, ứng xử có văn hóa. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

a) Trong giao tiếp và ứng xử với công dân, phụ huynh học sinh: phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân nơi cư trú: Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quần chúng nhân dân, gần bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân; tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú.

c) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: phải có thái độ trung thực, đoàn kết, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không gây bè phái, mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng.

d) Trong giao tiếp và ứng xử với học sinh: đảm bảo tính mô phạm, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Điều lệ cấp học và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Đối với giáo viên: việc xưng hô với học sinh, phải đúng chuẩn mực nhà giáo, cụ thể: giáo viên xưng thầy, cô và gọi học sinh là con.

e) Khi giao tiếp qua điện thoại di động, điện thoại bàn của nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Không hút thuốc lá trong công sở, trường học và những nơi không được phép; không uống rượu, bia trước khi đến công sở, trường học và trong công sở, trường học. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

3. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp.

4. Trong ứng xử với cấp trên

a) Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên; tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

b) Khi thực hiện nhiệm vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có

trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm hiệu quả.

5. Trong ứng xử với cấp dưới

a) Phân công nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới nhằm xây dựng và thực hiện cách thức điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cán bộ trong đơn vị. Quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc quyền quản lý.

c) Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng và kiên quyết xử lý vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành kỷ luật lao động đúng theo thẩm quyền.

6. Tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, Luật Phòng, chống tham nhũng và quy định về những điều đảng viên không được làm (đối với cán bộ, viên chức là đảng viên).

7. Chấp hành quy chế làm việc, nội quy của cơ quan. Đảm bảo và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

8. Việc cung cấp thông tin, phát ngôn phải thực hiện theo Quyết định số 397/QĐ-UBND ngày 14/4/2010 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phát ngôn, cung cấp, đăng phát và xử lý thông tin trên báo chí thuộc địa bàn tỉnh Điện Biên.

9. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường học. Để phương tiện giao thông đúng nơi quy định. Bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho người đến giao dịch, làm việc làm việc, liên hệ công tác tại cơ quan, trường học.

Điều 49. Thực hiện các nội dung công khai theo quy định

1. Thực hiện các quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT, ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân gồm: nội dung công khai, cách thức và thời điểm công khai, tổ chức thực hiện.

2. Mục đích của công khai: Minh bạch các thông tin có liên quan của cơ sở giáo dục để nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động, người học, gia đình người học và xã hội biết, tham gia giám sát hoạt động của cơ sở giáo dục. Tăng cường trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục.

3. Nguyên tắc thực hiện công khai: Việc thực hiện công khai bảo đảm đúng các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGD và ĐT, ngày 03/6/2024 và các quy định của pháp luật liên quan. Thông tin công khai bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận.

CHƯƠNG IX

QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 50. Quản lý văn bản đi, văn bản đến

1. Quản lý văn bản đi:
 - Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
 - Đăng ký văn bản đi.
 - Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
 - Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
 - Lưu văn bản đi.
2. Quản lý văn bản đến
 - Tiếp nhận văn bản đến.
 - Đăng ký văn bản đến.
 - Trình, chuyển giao văn bản đến.
 - Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
3. Thực hiện các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2020, của Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư.

Điều 51. Quản lý, lưu trữ hệ thống hồ sơ khác:

Nhà trường thực hiện theo quy định hướng dẫn

CHƯƠNG X

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 52. Thi đua

Công tác thi đua, khen thưởng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ mới theo tinh thần Chỉ thị số 34-CT/TW, ngày 07/4/2014 của Bộ Chính trị “về tiếp tục đổi mới công tác thi đua, khen thưởng”. Khắc phục tình trạng người đứng đầu nhận thức chưa đầy đủ về vị trí, vai trò của công tác thi đua, khen thưởng, nắm bắt thực tiễn để phát động phong trào thi đua, chưa quan tâm đúng mức đến phát hiện, bồi dưỡng, xây dựng và nhân rộng các mô hình, điển hình tiên tiến.

Tổ chức phát động phong trào thi đua, ký kết giao ước thi đua; sơ kết, tổng kết tại cơ quan, đơn vị, thi đua đảm bảo thiết thực, hiệu quả, lan tỏa. Bố trí người có đủ phẩm chất, năng lực, chuyên môn nghiệp vụ, có khả năng tham mưu, nghiên cứu cụ thể hóa các chủ trương, chính sách, pháp luật, đáp ứng được

yêu cầu, nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay, đặc biệt là năng lực phát hiện, bồi dưỡng những tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến trong các phong trào thi đua làm công tác thi đua, khen thưởng; cần chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ để nâng cao năng lực, kiến thức, trình độ đội ngũ cán bộ, công chức chuyên trách về công tác thi đua, khen thưởng để thực hiện công tác tham mưu có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng phong trào thi đua yêu nước và công tác khen thưởng

Điều 53. Khen thưởng

1. Khen thưởng cán bộ viên chức, người lao động do Hội đồng thi đua - khen thưởng của nhà trường xem xét trên cơ sở đánh giá kết quả công tác hàng tháng, các đợt thi đua trong năm học hoặc đợt xuất của cán bộ, viên chức, người lao động

2. Hội đồng thi đua khen thưởng công khai danh sách cá nhân được khen thưởng để lấy ý kiến tham gia của cán bộ, viên chức, người lao động; trong thời gian 07 ngày cán bộ, viên chức, người lao động có ý kiến phản ánh với thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.

3. Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra các ý kiến phản ánh của cán bộ, viên chức, người lao động và báo cáo Hội đồng xem xét quyết định.

CHƯƠNG XI

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 54. 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 55. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội 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./.