

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TRƯỜNG MN HOÀNG HANH

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

Số: 208/QĐ-MNHH

Hà Đông, ngày 08 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế hoạt động của Trường Mầm non Hoàng Hanh
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG HANH

- Căn cứ luật Giáo dục số 43/ 2019/QH14 ngày 14/6/2019;
- Căn cứ Thông tư số 52/TT- BGDĐT ngày 31/12/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non
- Theo đề nghị của Hội đồng sư phạm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế hoạt động của Trường Mầm non Hoàng Hanh năm học 2024 - 2025”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ Hành chính, chuyên môn, các giáo viên và nhân viên căn cứ thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để bc)
- Như điều 3(để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
HOÀNG HANH

Lê Thị Hòa



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MNHH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 208/QĐ - MNHH ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Trường Mầm non Hoàng Hanh về việc ban hành Quy chế hoạt động)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế hoạt động của Trường Mầm non Hoàng Hanh quy định về vị trí, nhiệm vụ, tổ chức quản lý trong Trường Mầm non Hoàng Hanh. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trường Mầm non Hoàng Hanh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Mầm non Hoàng Hanh

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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ từ 24 tháng đến 72 tháng tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
3. Quản lý sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.
4. Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em 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 thuộc tổ dân phố Hoàng Hanh, Thống Nhất, Quyết Tâm, Khu tái định cư phường Dương Nội đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật (nếu có) thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các nhóm lớp mầm non độc lập 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, 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. Phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

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

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

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

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

2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết;

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

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

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

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

7. Tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; 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; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

8. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. Giúp đỡ và tạo

N H
IỜNG
I NO
G H
*

điều kiện về mọi mặt để các Phó Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

1. 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. Mọi kế hoạch đều phải trình và sau khi Hiệu trưởng phê duyệt mới được triển khai thực hiện.

2. Nguyên cứu tài liệu chuyên môn, nhiệm vụ năm học, xây dựng quy chế chuyên môn, xây dựng chương trình công tác tháng, lịch dự giờ, kiểm tra của giáo viên đứng lớp trình Hiệu trưởng để đưa vào kế hoạch chung của trường.

3. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giáo viên giỏi, giáo viên yếu, giáo viên mới tuyển một cách có hiệu quả.

4. Xây dựng các kế hoạch tổ chức ngày hội, ngày lễ, hội thi trong năm học.

5. 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.

6. Hoàn tất hồ sơ dự giờ, kiểm tra toàn diện của giáo viên đứng lớp theo kế hoạch của trường.

7. Tổng hợp kết quả dự giờ của Ban Giám hiệu và đánh giá kết quả xếp loại trẻ vào sổ chất lượng chung toàn trường.

8. Điều hành các hoạt động của trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

9. Lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, dự trù kinh phí các hội nghị, kế hoạch bồi dưỡng giáo viên phục vụ cho chuyên môn và thống nhất Hiệu trưởng thực hiện.

10. Làm và ký các báo cáo trong lĩnh vực phụ trách có sự thông qua, thống nhất của Hiệu trưởng.

11. Phụ trách Đề án cho trẻ 05 tuổi làm quen tiếng Anh; hồ sơ tự đánh giá trường mầm non, công tác phổ cập giáo dục, trang Website của nhà trường

12. Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

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

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng phụ trách vệ sinh, nuôi dưỡng, cơ sở vật chất.

1. 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. Mọi kế hoạch đều phải trình và sau khi Hiệu trưởng phê duyệt mới được triển khai thực hiện.

2. Nghiên cứu tài liệu về vệ sinh, nuôi dưỡng, an toàn thực phẩm, nhiệm vụ năm học để xây dựng kế hoạch và chỉ đạo hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng trẻ ngay từ đầu năm học.

3. Xây dựng các kế hoạch về công tác phòng chống dịch bệnh, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường, y tế học đường.

4. Kiểm tra các loại sổ chấm cơm, sổ giao nhận thực phẩm, sổ xuất nhập thực phẩm kho, kiểm tra kho đột xuất và định kỳ theo quy định, kiểm tra sổ sức khỏe, biểu đồ tăng trưởng của trẻ.

5. Xây dựng thực đơn, cân đối tỷ lệ giữa các chất, tính khẩu phần ăn. Xây dựng bảng phân công cô nuôi và lịch kiểm tra cô nuôi.

6. Kiểm tra nề nếp vệ sinh của lớp, giờ ăn, giờ ngủ, quy trình chế biến của bếp.

7. Nghiêm túc quản lý khẩu phần ăn của trẻ, đảm bảo được về lượng và chất, đảm bảo tuyệt đối vệ sinh an toàn thực phẩm và vệ sinh thường xuyên khu vực chế biến, khu vực nấu ăn, cho trẻ ăn.

8. Đảm bảo đầy đủ hồ sơ sổ sách về nuôi dưỡng của bếp như sổ kiểm thực 3 bước, sổ báo ăn, chia ăn, sổ theo dõi xuất nhập kho, sổ tính ăn hàng ngày, tính khẩu phần ăn, hóa đơn, tài chính công khai (Các loại sổ phải có dấu giáp lai đầy đủ chữ ký theo quy định).

9. Tổ chức các chuyên đề về nuôi dưỡng, vệ sinh, phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy, trường học an toàn, theo dõi hồ sơ chăm sóc trẻ khuyết tật (nếu có). Có kế hoạch bồi dưỡng giáo viên và cô nuôi kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm và các thao tác vệ sinh cơ bản.

10. Tham gia sinh hoạt cùng tổ nuôi dưỡng 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.

11. Lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ cho nuôi dưỡng và vệ sinh.

12. Ký các chứng từ thanh toán thực phẩm khi được Hiệu trưởng ủy quyền và phải ký đúng thẩm quyền. Phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng khi có sai phạm về chăm sóc vệ sinh, nuôi dưỡng và ATTP.

13. Quản lý, kiểm tra quy chế chuyên môn và báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng của các nhóm trẻ tự thực trên địa bàn phường được phân công phụ trách về Phòng giáo dục (từ mùng 3-10 hàng tháng)

14. Làm và ký các báo cáo trong lĩnh vực phụ trách có sự thông qua thống nhất của Hiệu trưởng.

15. Giúp Hiệu trưởng quản lý – chịu trách nhiệm tài sản chung của nhà trường.

Điều 6. Tổ chuyên môn

1. 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;

2. 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;

3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên hàng tháng, đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên trong tổ theo quy định.

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

5. 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 7. Nhiệm vụ của tổ văn phòng

1. 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;

2. Làm vệ sinh sạch sẽ các khu vực hành lang, cầu thang, sân vườn, các phòng chức năng, chăm sóc vườn cây, vườn rau, quản lý điện nước, công tác đảm bảo an ninh, an toàn tài sản của nhà trường.

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

4. 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

5. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên trong tổ.

6. 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.

CHƯƠNG III GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

Điều 8. Nhiệm vụ của giáo viên

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

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

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. Rèn luyện sức khoẻ; học tập văn hoá; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

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

7. Sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo quy định

Điều 9. Nhiệm vụ của nhân viên

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

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

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

4. 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. Rèn luyện sức khoẻ, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường.

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

7. Sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo quy định

Điều 10. 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.

CHƯƠNG IV

KÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

Điều 11. Chế độ ký các văn bản

1. Hiệu trưởng

Ký các văn bản về hợp đồng lao động, hợp đồng thực phẩm, tài chính, tuyển sinh, cơ sở vật chất và các văn bản liên quan.

Ký các loại giấy khen giáo viên, nhân viên giỏi cấp trường; phiếu khen học sinh.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Ký thay Hiệu trưởng các loại sổ sách về chuyên môn, làm các báo cáo thuộc về chuyên môn.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách vệ sinh nuôi dưỡng, cơ sở vật chất

Ký thay Hiệu trưởng sổ sách về nuôi dưỡng, cơ sở vật chất, sổ nhật ký, sổ theo dõi trẻ của các nhóm, lớp.

Các báo cáo về vệ sinh dinh dưỡng, an toàn thực phẩm .

Điều 12. Chế độ làm việc của Ban giám hiệu và các tổ chuyên môn

Ban giám hiệu họp giao ban vào sáng thứ 2 hàng tuần đánh giá kết quả của tuần trước và triển khai kế hoạch của tuần tiếp theo.

Khi có việc cần thiết có thể triệu tập đến tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ nuôi để họp thống nhất.

Quy chế hoạt động của Trường mầm non Hoàng Hanh có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT quận (để b/c);
- CB,GV,NV (để t/h);
- Lưu VT.

