

Số: 172/QĐ-MNPV

Phước Vĩnh, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động đơn vị
Trường Mầm non Phước Vĩnh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHƯỚC VĨNH

Căn cứ 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 ký ban hành Điều lệ trường mầm non

Căn cứ Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu đỉnh mức số lượng người làm việc trong cơ sở GDMN công lập;

Căn cứ công văn số 843/UBND-NC ngày 18/7/2023 của UBND huyện Phú Giáo về việc thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ vào đặc điểm tình hình của trường Mầm non Phước Vĩnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động đơn vị Trường Mầm non Phước Vĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 07/10/2024 khi quy chế này được Hội đồng sư phạm nhà trường nhất trí thông qua.

Điều 3. Các tổ, bộ phận, đoàn thể, các cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Viên chức và người lao động;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Yến Nhung

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG TRƯỜNG MẦM NON PHƯỚC VĨNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 172/QĐ-MNPV ngày 07/10/2024
của trường mầm non Phước Vĩnh)*

Căn cứ 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 ký ban hành Điều lệ trường mầm non

Căn cứ Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu đỉnh mức số lượng người làm việc trong cơ sở GDMN công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng

Trường Mầm non Phước Vĩnh xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị năm học 2024 – 2025 như sau:

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí:

Trường Mầm non Phước Vĩnh được thành lập năm 1989 là trường Mẫu giáo Phước Vĩnh, sau đó đến năm 2001 theo quyết định số 72/QĐ/2001/QĐ-UB ngày 13 tháng 02 năm 2001 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo đổi tên thành Trường MN Phước Vĩnh.

Trường Mầm non Phước Vĩnh thuộc UBND huyện Phú Giáo; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết các công việc của trường Mầm non Phước Vĩnh (sau đây gọi tắt là “trường” hoặc “Nhà trường”).

2. Quy chế này áp dụng đối với mọi công chức, viên chức *(bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng)* và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với trường.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 2 đến 6 tuổi theo Chương trình giáo dục Mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em khuyết tật; thực hiện Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi. Hằng năm, tự kiểm tra theo tiêu chuẩn quy định về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi, báo cáo cấp có thẩm quyền bằng văn bản.

3. Quản lý viên chức và người lao động để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

4. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa hoặc theo yêu cầu tối thiểu đối với vùng khó khăn.

6. Phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

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

8. Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em theo quy định.

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

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc 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.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các phó hiệu trưởng

Thực hiện đầy đủ các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại điều 17 của Điều lệ trường mầm non. Bên cạnh đó, còn thực hiện một số nội dung sau:

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

a. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (Trần Thị Hải Đăng)

Xây dựng kế hoạch chuyên môn nhà trường, quản lý chuyên môn khối Lá, Chồi, Nhà trẻ duyệt hồ sơ kế hoạch khối Nhà trẻ, khối Chồi, Khối Lá. Tổ chức các phong trào Hội thi, ngày hội ngày lễ ..

Tổ chức học tập, trau dồi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Tham gia kiểm tra, đánh giá chất lượng công tác của tổ viên.

Xây dựng thực hiện các chuyên đề, xây dựng viết và đúc kết các đề tài sáng kiến kinh nghiệm.

Lên kế hoạch cho giáo viên đăng ký thao giảng, dự giờ và báo lên ban giám hiệu cùng tham dự.

Theo dõi việc thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ theo lứa tuổi của giáo viên. Phối hợp duyệt hồ sơ sổ sách giáo viên đúng quy định

Chịu trách nhiệm hồ sơ phổ cập trẻ 5 tuổi.

Lên kế hoạch họp chuyên môn đúng định kỳ.

Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn phân nhóm giáo viên học bồi dưỡng thường xuyên.

Thực hiện kê khai thừa giờ cùng với kế toán.

Tham mưu về công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, cơ sở vật chất trong nhà trường;

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục.

Đề xuất tham mưu các vấn đề liên quan đến chuyên môn.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn khối Lá; 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.

b. Phó hiệu trưởng phụ trách bán trú (Nguyễn Thị Kim Trang)

Điều hành về hoạt động bán trú của nhà trường, xây dựng thực đơn, xây dựng khẩu phần dinh dưỡng, quản lý nề nếp ăn ngủ của trẻ. Giúp Hiệu trưởng

xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe của học sinh; phụ trách các chuyên đề về công tác nuôi dưỡng. Duyệt hồ sơ sổ sách, kế hoạch của khối mầm.

Thường xuyên kiểm tra nhà bếp và vệ sinh an toàn thực phẩm.

Chịu trách nhiệm quản lý tổ Văn phòng

Cập nhật và báo cáo công tác chăm sóc, nuôi dưỡng.

Cập nhật phần mềm quản lý nhân sự, quản lý trẻ em

Phụ trách cơ sở vật chất trong nhà trường đề xuất thay thế, sửa chữa, bổ sung CSVC.

Xây dựng kế hoạch và báo cáo các cuộc vận động của ngành.

Tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường.

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn khối Mầm; 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.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em

Chương III

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

Điều 6. Tổ chuyên môn

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng và 1 tổ phó. Các tổ trưởng, tổ phó được Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ đầu năm học.

Tổ chuyên môn thực hiện đầy đủ các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Điều 13 của Điều lệ trường mầm non. Bên cạnh đó, còn thực hiện một số nhiệm vụ sau:

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

Thực hiện các báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Ban giám hiệu;

Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh

Bồi dưỡng chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề cho giáo viên trong tổ.

Điều 7. Tổ văn phòng

Tổ văn phòng có 1 Tổ trưởng (tổ trưởng là 01 Phó hiệu trưởng), gồm các thành viên Phó Hiệu trưởng, kế toán, y tế, phục vụ và bảo vệ.

Tổ văn phòng thực hiện đầy đủ các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Điều 14 của Điều lệ trường mầm non. Bên cạnh đó, còn thực hiện một số nhiệm vụ sau:

Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường; thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh

giá chất lượng các trang thiết bị, CSVC. Đặc trách phần việc y tế học đường, vệ sinh, lao động, bảo vệ.

Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.

Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh. Tham mưu với hiệu trưởng về xây dựng cảnh quan sư phạm, các vấn đề phát sinh trong hoạt động của nhà trường.

Thực hiện tốt văn hóa ứng xử trong đơn vị.

Điều 8. Nhiệm vụ của giáo viên

Thực hiện theo các nhiệm vụ được quy định tại Điều 35 của Điều lệ trường mầm non và thực hiện tốt các quy định tại Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non

Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường về công tác chăm sóc. Nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em

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

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

Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục .

Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ.

Rèn luyện đạo đức, quy tắc văn hoá ứng xử, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Tham gia học bồi dưỡng thường xuyên theo quy định.

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

Làm đồ dùng dạy học, viết SKKN (nếu đăng ký CSTĐ)

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

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

Điều 9. Nhiệm vụ của nhân viên

Thực hiện theo các nhiệm vụ được quy định tại Điều 36 của Điều lệ trường mầm non. Ngoài ra tùy theo chức danh và vị trí việc làm của nhân viên cần thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Kế toán

Phụ trách công tác kế toán theo đúng luật kế toán, luật ngân sách. Đảm bảo nguyên tắc thu chi tài chính, hồ sơ sổ sách sạch sẽ, rõ ràng .

Chuyển khoản lương, các khoản phụ cấp, các chế độ, chính sách theo quy định kịp thời, đầy đủ cho người dạy, người học.

Công khai kịp thời lương mới và các chế độ phụ cấp (nếu có)

Tham mưu đề xuất với chủ tịch trường về quản lý và sử dụng ngân sách tài chính, tài sản của nhà trường.

Đảm bảo đầy đủ, đúng nguyên tắc, chế độ chính sách của viên chức và người lao động, người học trong nhà trường.

Quản lý tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách và phần mềm Misa

Đảm trách chính việc phô tô tài liệu, chịu trách nhiệm về tính bảo mật.

Kiểm tra tính xác thực về thể thức văn bản khi các bộ phận chuyển đến trước khi in trình hiệu trưởng ký.

Cập nhật tài sản, sách, thiết bị, kiểm kê tài sản cuối năm.

Quản lý, lưu trữ hồ tài chính

Chịu sự phân công của Hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

2. Y tế - Thủ quỹ

Đảm bảo đúng nguyên tắc, chức trách, nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu cho giáo viên và học sinh toàn trường.

Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách đúng đặc thù chuyên môn, khoa học.

Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho học sinh (2 lần/năm).

Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh. Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế, bảo quản tốt thiết bị.

Tham mưu với hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và có sổ thuốc.

Chịu trách nhiệm giám sát vệ sinh an toàn toàn trường.

Quản lý, giám sát sức khỏe, vệ sinh phòng dịch bệnh, an toàn cho trẻ em

Tham mưu giải quyết chế độ liên quan đến chăm sóc sức khỏe trẻ em.

Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường về kết quả cân đo trẻ em

Hỗ trợ kế toán kiểm tra các nguồn thu, chi các khoản ngoài ngân sách của cha mẹ trẻ em đóng góp qua tài khoản ngân hàng

Thanh toán nhanh gọn, chính xác, hồ sơ quyết toán đầy đủ, hợp lệ.

Chịu sự phân công của hiệu trưởng khi có công việc đột xuất.

Lưu trữ hồ sơ theo quy định

3. Bảo vệ

Bảo vệ nhà trường các ca trực đảm bảo 24/24. Có nhiệm vụ bảo vệ các tài sản của nhà trường, không để mất mát tài sản trong trường,

Quản lý tài sản nhà trường đã được phân công nhiệm vụ, không để mất mát trong ca trực của mình.

Tuyệt đối không để người lạ xâm nhập vào nhà trường khi chưa có sự đồng ý của nhà trường hoặc giới thiệu của cấp trên.

Cùng với tổ trưởng tổ hành chính phối hợp cùng công an xã đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông trong và trước cổng trường.

Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các tài sản của nhà trường khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

Mở và khóa cổng trường, kiểm tra các phòng học, phòng làm việc của nhà trường sau khi hết giờ làm việc.

Có biện pháp ngăn chặn can thiệp những trường hợp không phải là phụ huynh của nhà trường, viên chức và người lao động của nhà trường tới quấy rối.

Hỗ trợ sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường (bàn ghế, đèn quạt, cửa...)

Mở tắt hệ thống đèn chiếu sáng khu vực sân hành lang, đảm bảo nhu cầu nước sinh hoạt cho các nhóm lớp.

Đảm bảo tham gia đầy đủ các buổi họp chính quyền và đoàn thể. Chuẩn bị âm thanh ngày hội ngày lễ.

Làm các công việc khác theo sự điều hành của hiệu trưởng.

4. Nhân viên phục vụ

Quyết dọn sân trường, quét dọn phía trước cổng trường và các khu vực xung quanh trường, lau đồ chơi ngoài trời.

Chuẩn bị nước uống cho CBGVNV, vệ sinh quét dọn các phòng hành chính trong nhà trường.

Thường xuyên dọn dẹp, vệ sinh hội trường và phòng vệ sinh GV (ở chân cầu thang).

Cùng với tổ trưởng văn phòng, văn thư chuẩn bị điều kiện, bố trí tài liệu, nước uống cho hội họp trong nhà trường theo lịch của tổ hành chính.

Vệ sinh, chăm sóc cây xanh trước khu hiệu bộ và trong sân trường.

Thu gom rác thải trong nhà trường, quy tập rác ra cổng trường hàng ngày cho xe vận chuyển, tránh tình trạng để lâu ngày ô nhiễm môi trường.

Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của BGH

5. Nhân viên nấu ăn

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.

Thực hiện theo yêu cầu Phó hiệu trưởng phân công.

Thực hiện tốt 10 điều quy định và bếp ăn 5 tốt.

Thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc và nhiệm vụ theo lịch phân công.

Đảm bảo nguyên tắc cân, đong, đo, đếm và kí giao, kí nhận đầy đủ khi nhận hàng. Lập và ghi đầy đủ sổ chợ, phiếu mua hàng hàng ngày.

Thực hiện đúng bếp 1 chiều, chế biến thức ăn đúng nơi quy định.

Đảm bảo VSATTP trong nhà trường tuyệt đối không để xảy ra ngộ độc với trẻ.

Đảm bảo công bằng hợp lý khi chia thức ăn đến các lớp, không xâm phạm tiêu chuẩn chế độ của các cháu và tài sản của nhà trường. Đảm bảo đúng giờ giấc cho trẻ ăn.

Thực hiện tốt vệ sinh quy định của nhà bếp, khu vực chế biến, dụng cụ chế biến và khay đựng thức ăn. Đảm bảo sàn nhà không bị ẩm ướt. Hàng tuần phải vệ sinh xung quanh khu vực nhà bếp.

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

Nhân viên phải mặc đồ bảo hộ lao động, mang tạp dề khi chế biến thức ăn, đeo khẩu trang khi chia thực phẩm cho các cháu hàng ngày, sạch sẽ gọn gàng. Bảo quản tốt tài sản chung.

Đảm bảo tốt khâu lưu mẫu thức ăn trong ngày đầy đủ và đúng thời gian qui định (24h).

Bảo quản tài sản bếp tốt. Khi thấy CSVC, đồ dùng thiết bị có dấu hiệu hư hỏng phải trình báo ngay cho BGH.

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

Làm những việc đột xuất khi Ban giám hiệu cần.

6. Nhân viên văn thư

Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư

Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.

Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao

Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công

Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

7. Nhân viên thư viện

Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công.

Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.

Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin, hỗ trợ công tác phổ cập.

Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu.

Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công.

Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.

Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.

8. Giáo viên dạy trẻ khuyết tật

Xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật.

Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật

Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật. ham gia huy động trẻ em khuyết tật đến trường

Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.

Phối hợp với giáo viên đánh giá trẻ em khuyết tật trong trường mầm non.

Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công

Điều 10. Trách nhiệm của Thư ký hội đồng nhà trường

Ghi đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp (Nghị quyết hoặc biên bản) toàn thể cán bộ, viên chức và các cuộc họp khác khi Hiệu trưởng triệu tập và phân công.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tập thể nhà trường về nội dung ghi chép các cuộc họp.

Được tính thừa giờ theo quy định chế độ kiêm nhiệm: 1 ngày/tháng.

Điều 11. Quyền của giáo viên và 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 và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

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.

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

Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải đáp ứng yêu cầu giáo dục đối với trẻ em.

Trang phục của giáo viên và nhân viên gọn gàng, sạch sẽ phù hợp với hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

CHƯƠNG IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với nhà trường và đoàn thể.

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

Điều 14. Mọi quan hệ giải quyết công việc giữa BGH nhà trường và BCH công đoàn.

Công đoàn thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền được ghi trong Điều lệ công đoàn.

Thực hiện nghiêm túc công tác phối hợp giữa chính quyền và công đoàn trong đơn vị.

Là Phó ban thi đua nhà trường. Có trách nhiệm vận động đoàn viên công đoàn đăng kí thi đua ngay từ đầu năm. Tổ chức bình xét thi đua học theo đúng các tiêu chuẩn do hội đồng thi đua các cấp quy định. Có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo kết quả bình xét thi đua với cấp trên.

Cùng với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị. Bênh vực quyền và lợi ích chính đáng của người lao động (*chế độ nâng lương, nghỉ thai sản...*) đúng pháp luật và đúng quy chế tổ chức lao động.

Cùng với BGH nhà trường xây dựng dự thảo Nghị quyết Hội nghị viên chức và người lao động hàng năm để trình trước hội nghị biểu quyết.

Có trách nhiệm đề xuất các giải pháp và cùng Hiệu trưởng giải quyết các khiếu nại của viên chức liên quan đến quyền lợi của cá nhân, tập thể.

Sử dụng nguồn kinh phí công đoàn công khai, công bằng đúng hướng dẫn và có tính động viên thúc đẩy cá nhân, tập thể vươn lên.

Phối hợp với Ban giám hiệu nhà trường vận động công đoàn viên trong đơn vị tham gia tổng vệ sinh môi trường vào chiều các ngày thứ 6 tuần hàng tuần.

Điều 15. Quan hệ với Lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và Ban đại diện CMHS

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của UBND huyện, Phòng GD&ĐT, của Đảng ủy và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo và đề xuất giải quyết kịp thời những vấn đề có liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ trẻ em để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG V THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 16. Thẩm quyền kí các loại văn bản

1. Tất cả các loại văn bản của nhà trường do Hiệu trưởng ký.
2. Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và những vấn đề được Hiệu trưởng ủy quyền nhưng phải qua thẩm duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 17. Phát hành và công bố văn bản

1. Văn bản của Hiệu trưởng và các văn bản chỉ đạo của cấp trên được hiệu trưởng triển khai thông qua văn thư nhà trường đúng đối tượng, đúng địa chỉ không quá bảy ngày, kể từ ngày hiệu trưởng ký hoặc nhận được.
2. Văn bản được ban hành phải được lưu trữ khoa học, có số liệu, mã hóa cập nhật kịp thời.

Điều 18. Kiểm tra thi hành văn bản

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện văn bản trong toàn trường hoặc ủy quyền cho phó hiệu trưởng khi cần thiết.
2. Các tổ trưởng, bộ phận có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện văn bản của tổ viên, thành viên.
3. Các văn bản cấp trên văn thư tổng hợp, tham mưu cho Hiệu trưởng và phải được Hiệu trưởng triển khai kịp thời trong các buổi họp hội đồng sư phạm.

CHƯƠNG VI NỀ NẾP LÀM VIỆC - CHẾ ĐỘ HỘI HỢP - THÔNG TIN BÁO CÁO.

Điều 19. Giờ giấc làm việc

1. Đối với Cán bộ và nhân viên hành chính:
Buổi sáng từ 7h00 đến 11h30'; buổi chiều từ 13h30 đến 17h00.
2. Đối với giáo viên dạy lớp:

GV phải có mặt lúc trước 6h30' để vệ sinh phòng ốc để đón trẻ - trả trẻ từ 16h 00' – 16h 30'.

3. Giờ giấc tổ chức hội họp và sinh hoạt.

Buổi sáng không trước 7 giờ và kết thúc không quá 11 giờ 30 phút; buổi chiều không trước 13 giờ và kết thúc không quá 17 giờ cùng ngày (đối với ngày thứ bảy, chủ nhật).

Riêng các ngày từ thứ hai đến thứ sáu nếu có họp thì từ 17h30 đến 18h30. CBGVNV đến họp trễ quá 15 phút được coi như vắng họp. Cán bộ chủ trì buổi họp kể cả họp nhóm đi trễ quá 10 phút đề nghị hủy cuộc họp ghi vào biên bản hủy để lấy căn cứ xử lý vi phạm.

Điều 20. Tổ chức họp toàn thể viên chức và người lao động nhà trường

Hội nghị viên chức và người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học;

Hội đồng trường họp 03 lần/năm (Đầu năm, HKI và HKII).

Họp Hội đồng sư phạm 1/lần/tháng (vào tuần đầu của tháng, lúc 16h30') thời gian sẽ thông báo cụ thể hàng tháng;

Họp chuyên môn, Tổ văn phòng 02 tuần sinh hoạt 01 lần (Vào 16h 30 chiều tuần 2 tuần 4 của tháng) thông báo cụ thể hàng tháng.

Họp trung tâm 1/lần trên tháng họp vào cuối tháng trước khi họp Hội đồng sư phạm và họp đột xuất khi cần thiết.

Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết;

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kì I, cuối năm học.

Các cuộc họp triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định của điều này.

Điều 21. Họp lãnh đạo

1. Ban giám hiệu thường xuyên hội ý, đảm bảo sự lãnh đạo công việc của nhà trường sát sao ít nhất 02 lần/1 tháng.

2. Họp liên tịch gồm Cấp uỷ, BGH, BCH Công đoàn, đoàn thanh niên và các cán bộ cốt cán không cố định, tổ chức họp khi cần thiết.

Điều 22. Hội nghị bất thường

Trong trường hợp có việc đột xuất của trường hoặc triển khai gấp chỉ đạo của cấp trên, hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp bất thường, thành phần tham dự và thời gian do hiệu trưởng quyết định.

Điều 23. Chế độ báo cáo

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, trưởng các đoàn thể, bộ phận phụ trách, tổ trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Hiệu trưởng để Hiệu trưởng phân công tổng hợp báo cáo cấp trên đúng thời gian quy định.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện hoặc phân công phó hiệu trưởng thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các loại báo cáo với Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cấp có liên quan.

Điều 24. Thực hiện quy chế dân chủ

Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế dân chủ ở cơ sở theo văn bản hướng dẫn của các cấp, và các ngành liên quan.

*** Những nội dung cần bàn bạc trong BGH.**

Công tác tổ chức.
Phân công chuyên môn.
Kế hoạch của trường.
Giải quyết công việc đột xuất.

*** Những nội dung bàn bạc, lấy ý kiến tập thể lãnh đạo mở rộng:**

Công tác tài chính, tài sản.
Thực hiện chế độ chính sách của giáo viên và học sinh.
Khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên.

Sau khi lấy ý kiến của lãnh đạo mở rộng, Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai các nội dung trên và lấy ý kiến toàn thể CBVC trong trường, đảm bảo phát huy trí tuệ tập thể và Hiệu trưởng chỉ quyết định thực hiện khi có đại đa số thành viên dự họp nhất trí.

Điều 25. Quy định về quản lý việc sử dụng tài sản, CSVC, thiết bị trong nhà trường

1. Phó hiệu thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được Hiệu trưởng phân công quản lý về CSVC, trang thiết bị của nhà trường.

Tổ chức thống kê và bàn giao CSVC, thiết bị cho tổ, bộ phận cá nhân bằng biên bản quản lý ngay đầu năm học, lưu trữ cụ thể, cuối năm tài chính và năm học phải thực hiện kiểm kê xác định tình trạng báo cáo bằng văn bản cụ thể cho Hiệu trưởng tổng hợp báo cáo cấp trên quản lý và chịu trách nhiệm về giá trị của tài sản đó trước nhà trường nếu để hư hao, mất mát không có lý do.

2. Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện ý thức tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, khi mượn và sử dụng các thiết bị, đồ dùng hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch mượn trả đúng nơi, đúng chỗ và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

Không tự ý mang tài sản của trường ra khỏi trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Mọi cá nhân, tổ chức, bộ phận trong nhà trường phải nêu cao tinh thần bảo quản của công, thiết bị, CSVC.

Tài sản, CSVC, thiết bị Hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý cho cá nhân nào thì cá nhân đó có trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng đúng mục đích, kiểm kê, bàn giao

CHƯƠNG VII

**THI ĐUA KHEN THƯỞNG-KỶ LUẬT- NÂNG LƯƠNG ĐỊNH KỲ -
NÂNG LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN**

Điều 26. Thi đua

Tự nguyện, tự giác, công khai trong toàn đơn vị

Việc xét tặng các danh hiệu thi đua cho cá nhân, tập thể phải căn cứ vào kết quả trong phong trào thi đua.

Không bình xét thi đua cá nhân, tập thể không đăng ký thi đua hoặc đăng ký không đúng thời hạn.

Các cá nhân vi phạm kết quả cân đo trẻ không chính xác bị xem xét trong xếp loại thi đua

Điều 27. Khen thưởng

Đảm bảo chính xác, công khai, dân chủ, công bằng, kịp thời;

Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng nếu đạt được các yêu cầu và chỉ tiêu đề ra;

Điều 28. Kỷ luật trong đơn vị

CBVC vi phạm điều lệ trường mầm non nội quy và quy chế nhà trường đề ra.

Điều 29. Nâng lương định kỳ - trước thời hạn

Thực hiện theo thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và Công văn số 1554/SGDĐT-TCCB về việc xét lương trước thời hạn và nâng lương thường xuyên hàng năm.

Ngoài thực hiện theo thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 và Công văn số 1554/SGDĐT-TCCB đối với CBVC trong nhà trường đơn vị thống nhất bổ sung “Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ vào người có thành tích cao nhất. Nếu người có thành tích mà đã được nâng rồi thì xét cho người có thành tích tiếp theo, nếu người có thành tích tiếp theo đã được nâng rồi thì xét cho người hoàn thành tốt nhiệm vụ nhưng có mức lương thấp nhất mà chưa được nâng lần nào. Trường hợp có nhiều người có thành tích như nhau thì thực hiện ưu tiên cho CBVC có thời gian công tác lâu hơn trong ngành.

Điều 30. Công tác tài chính

Các khoản thu - chi trong nhà trường phải được xây dựng kế hoạch cụ thể và thống nhất công khai niêm yết tại bảng tin nhà trường hàng tháng cho viên chức và người lao động theo dõi.

Điều 31. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại tố cáo:

Không tiếp nhận, giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp

Đề nghị công đoàn tổ chức đối thoại.

Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường (nếu cần thiết).

2. Tiếp công dân:

Địa điểm tiếp công dân tại văn phòng của nhà trường;

Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch của nhà trường;

Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

3. Quyền giám sát, phát hiện, kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân.

Giám sát việc thực hiện của ban giám hiệu và các chế độ chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường, việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ viên chức, nội quy quy chế.

Giám sát việc thu - chi kinh phí hàng năm, nâng lương nâng ngạch, khen thưởng, kỷ luật của trường.

Phát hiện những hành vi vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của nhà nước và quy định của các cấp chính quyền và các quy định quy chế của trường.

Phát hiện những vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, các tệ nạn xảy ra trong trường.

Khi Phát hiện thấy các vi phạm chính sách pháp luật, nội quy quy chế của trường thì ban thanh tra nhân dân kiến nghị với Hiệu trưởng xử lý hoặc có biện pháp chỉ đạo khắc phục, đồng thời giám sát việc thực hiện các kiến nghị đó.

Lập biên bản đối với các vụ việc giám sát, kiểm tra, được quyền yêu cầu, kiến nghị với Hiệu trưởng các vấn đề cần được xử lý trong thời hạn 30 ngày, Hiệu trưởng phải trả lời cho Ban thanh tra biết những biện pháp xử lý.

Được đề nghị với Hiệu trưởng khen thưởng những cá nhân, tập thể không vi phạm pháp luật.

CHƯƠNG VIII

QUY ƯỚC NÉP SỐNG VĂN HOÁ

Điều 32. Văn hoá trong giờ làm việc:

Khi làm việc mặc trang phục lịch sự, không hở hang, quần áo quá mỏng.

Giải quyết công việc nhanh gọn, chính xác hiệu quả

Thực hiện nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo đúng kế hoạch chăm sóc giáo dục hàng ngày, không làm việc riêng, không bỏ nhóm/ lớp trong giờ làm việc. Không sử dụng điện thoại di động trong giờ làm việc.

Trong giờ hành chính tuyệt đối không bỏ việc hoặc nhờ người khác làm để đi tiếp khách hay ăn uống bên ngoài (trừ trường hợp đặc biệt phải có sự cho phép của Ban giám hiệu)

Thực hiện chấp hành nghiêm túc kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Đeo, cài thẻ tên, thẻ chức danh đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 33. Văn hoá trong giao tiếp ứng xử, hội họp:

Mỗi cá nhân cần tự xây dựng cho mình tác phong, cử chỉ thái độ đúng mực trong khi làm việc, giao tiếp (trực tiếp hoặc điện thoại) thể hiện sự văn minh, lịch sự, vui vẻ, cởi mở, tôn trọng người đối thoại, không nói năng tùy tiện thiếu tôn trọng đối với người khác và đối với trẻ.

Nghiêm cấm giáo viên có hành vi: Xâm phạm quyền thân thể, xúc phạm danh dự nhân phẩm, đối xử công bằng với trẻ.

Khi có những vấn đề bất đồng cần phải bình tĩnh nghiên cứu cùng tìm hướng giải quyết, không to tiếng phát ngôn bừa bãi, thiếu văn hoá trong trường, lớp, nơi công cộng. không tụ tập nói xấu người khác...

Có tinh thần đoàn kết tương trợ giúp đỡ lẫn nhau trong công tác cũng như trong cuộc sống.

Khi tổ chức họp phải đến đúng giờ quy định, không tự ý bỏ họp giữa giờ, nghỉ phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì, không nói chuyện riêng

trong cuộc họp. Tắt máy điện thoại hoặc để chế độ im lặng (muốn nghe phải xin phép ra ngoài).

Muốn phát biểu phải được sự đồng ý của chủ tọa, phát biểu đúng nội dung bảo đảm tính xây dựng, không nói chen ngang khi người khác đang phát biểu. Chủ động trong phát biểu, có chính kiến của cá nhân với các nội dung trong cuộc họp, luôn giữ thái độ từ tốn, tôn trọng chủ tọa và hội nghị khi phát biểu tham luận.

Thực hiện chuẩn mực trong giao tiếp ứng xử.

Điều 34. Văn hoá trong sinh hoạt, giữ gìn vệ sinh, an toàn nơi làm việc.

Không gây ồn ào trong giờ nghỉ của trẻ và nơi làm việc của trường.

Bố trí sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, sạch đẹp để xe đúng nơi quy định.

Kiểm tra nơi làm việc (trẻ, điện nước, đồ dùng...) trước khi ra về.

Tiếp tục học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, các phong trào thi đua; Dân chủ- kỷ cương- tình thương- trách nhiệm ; Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học sáng tạo; Xây dựng nhà trường văn hóa- Nhà giáo mẫu mực. Trẻ có nền nếp thói quen lễ giáo; phong trào thi đua " Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực" tham gia hưởng ứng các phong trào văn hoá văn nghệ do nhà trường, địa phương và ngành học tổ chức.

Mọi cá nhân chủ động trong việc đấu tranh chống ảnh hưởng của văn hoá xấu, tệ nạn xã hội.

Điều 35. Văn hoá trong quan hệ với nhân dân và chính quyền sở tại.

Quan hệ tốt với nhân dân chính quyền địa phương khu vực nhà trường. Mỗi cá nhân trong trường cần làm công tác dân vận, xây dựng tốt mối quan hệ với nhân dân địa phương.

Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách quy định của chính quyền địa phương, tuyệt đối không gây mất đoàn kết, làm mất trật tự trong an ninh địa phương.

Tích cực tham gia đóng góp xây dựng quỹ tình nghĩa, sẵn sàng ủng hộ giúp đỡ những người có hoàn cảnh khó khăn, đồng bào bị thiên tai bão lũ và chính quyền địa phương theo khả năng của mình khi có yêu cầu.

Tích cực tuyên truyền vận động người thân trong gia đình thực hiện tốt luật ATGT.

Điều 36. Văn hoá trong việc cưới, việc tang và lễ hội:

Việc cưới phải tổ chức lành mạnh, văn minh, tiết kiệm, thực hiện việc cưới bằng hình thức tiết kiệm, khuyến khích tổ chức lễ cưới bằng hình thức nếp sống mới.

Việc tang phải tổ chức đúng nghi lễ, đảm bảo sự thiêng liêng thành kính, mọi nghi lễ phải gọn gàng, vệ sinh, văn minh, tiết kiệm. Không tổ chức cỗ bàn mời khách trong ngày tang lễ. hủ tục lạc hậu.

Tích cực tham gia các hoạt động lễ hội truyền thống, mít tinh ở nơi công tác và tại nơi cư trú. Tuyên truyền động viên gia đình thực hiện nếp sống văn hoá mới.

CHƯƠNG IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Hiệu lực ban hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2019 khi tất cả mọi thành viên trong trường thảo luận thống nhất, biểu quyết và Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

Quy chế này là một trong những căn cứ để theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, giáo dục ý thức trách nhiệm, đánh giá, xếp loại các thành viên trong trường trong quá trình thi đua, công tác.

Điều 38. Trách nhiệm giám sát quá trình thực hiện

Hội đồng sư phạm nhà trường thống nhất giao cho ban thanh tra nhân dân nhà trường giám sát việc thực hiện quy chế này bằng hồ sơ, sổ sách cụ thể.

Tất cả Cán bộ viên chức trong nhà trường thực hiện quy chế này từ ngày có hiệu lực và Quy chế hoạt động của đơn vị có thể được điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp tình hình thực tế tại đơn vị khi có hơn 50% cá nhân trong tập thể hội đồng sư phạm nhà trường biểu quyết sửa đổi./.