

UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐIỆN BIÊN PHỦ
TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG

**QUY CHẾ DÂN CHỦ
NĂM HỌC 2024- 2025**

Điện biên phủ, Tháng 9 năm 2024

Số: 58 /QCDC- TMNHH

Mường Thanh, ngày 15 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của trường trường Mầm non Hoa Hồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG

Căn cứ vào Nghị định số 04/2015/NĐ- CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 11/2020/TT- BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về thực hiện QCDC trong hoạt động của cơ sở GD công lập trong nhà trường;

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non . Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ của trường mầm non Hoa Hồng.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Trưởng phòng GD&ĐT (b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Vinh

Số: 12/QC-TMNH

Mường Thanh, ngày 14 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRƯỞNG HỌC

(Ban hành kèm theo quyết định số: 58 ngày 15 tháng 9 năm 2024)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

- Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn trong nhà trường.
- Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
- Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm "dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra". Phát huy quyền làm chủ, huy động tiềm năng trí tuệ của CBGVNV trong nhà trường để góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường theo đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 2: Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

- Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động của các tổ chức trong nhà trường và phát huy vai trò của các đoàn thể trong nhà trường.
- Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp 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

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3: Hiệu trưởng

Trường Mầm non Hoa hồng có 01 Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm phụ trách mọi hoạt động chung trong nhà trường.

Điều 4: Tổ chuyên môn nghiệp vụ

- Tổ chuyên môn**: Được tổ chức theo số giáo viên từng nhóm lớp, Hiệu trưởng chỉ định 03 tổ trưởng phụ trách 3 khối nhà trẻ và mẫu giáo văn phòng.
- Tổ văn phòng**: Gồm hiệu trưởng, và các nhân viên: kế toán, thủ quỹ, văn thư, cấp dưỡng và bảo vệ c 01 Tổ trưởng do hiệu trưởng quyết định.

Điều 5: Hội đồng trường:

Do Trường Phòng GD&ĐT ra quyết định thành lập. Hội đồng trường gồm các

thành viên: đại diện tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Ban giám hiệu (gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng), đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng.

Hội đồng trường có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên khác. Chủ tịch Hội đồng trường không nhất thiết là hiệu trưởng. Số lượng thành viên Hội đồng trường có 5- 7 người

Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch đầu tư và phát triển của nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn và từng năm học;

b) Quyết nghị về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ; giới thiệu người để bổ nhiệm làm hiệu trưởng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

c) Giám sát các hoạt động của nhà trường, nhà trẻ; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường, nhà trẻ.

Nhiệm kỳ của HĐ trường là 5 năm.

Điều 6: Các hội đồng tư vấn trong nhà trường :

Các hội đồng tư vấn trong nhà trường do hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và làm chủ tịch hội đồng. Các hội đồng tư vấn cho hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

1. **Hội đồng thi đua khen thưởng :** Gồm các thành viên là các phó hiệu trưởng, ĐD cấp uỷ Chi bộ, chủ tịch Công đoàn bí thư Chi Đoàn Thư ký hội đồng và các Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

Nhiệm vụ của hội đồng : Tư vấn xây dựng kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

2. **Hội đồng kỷ luật :** Gồm các thành viên là Phó hiệu trưởng , Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Công đoàn, các tổ trưởng .

Nhiệm vụ của hội đồng : Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức kỷ luật theo quy định Điều lệ trường Mầm non.

3. **Các hội đồng khác ,** Hội đồng lương .v.v...) Thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do hiệu trưởng quy định.

Nhiệm vụ của hội đồng : Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

Điều 6: Các đoàn thể trong nhà trường.

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn.

CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 7 : Hiệu trưởng.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Thực hiện chế độ hội họp.

2.1. Họp theo định kỳ như sau :

- a. Tuần 3 họp giao ban giữa BGH, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn trường và các Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ họp xét thi đua . Tuần 1 của tháng họp hội đồng sư phạm.

2.2 Các cuộc họp khác:

(Hiệu trưởng thông báo trong kế hoạch tuần và tháng)

- Hàng năm, vào cuối tháng 9 hoặc đầu tháng 10 BGH phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ viên chức và phối hợp với Hội CMHS tổ chức đại hội CMHS. Cuối học kỳ I tổ chức họp CMHS các lớp. Tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức đại hội Công đoàn và Đoàn TNCSHCM theo định kỳ.

- Họp BGH do Hiệu trưởng triệu tập tùy theo tình hình công việc cần phải thống nhất giải quyết.

- Cuối HK và cuối năm học họp HĐ thi đua, khen thưởng.

Điều 8: Phó hiệu trưởng :

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm đối với nhà trường, nhà trẻ công lập; công nhận đối với nhà trường, nhà trẻ dân lập, tư thục theo đề nghị của Trường phòng giáo dục và đào tạo.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng:
 - a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công;
 - b) Điều hành hoạt động của nhà trường, nhà trẻ khi được hiệu trưởng uỷ quyền;
 - c) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 9 : Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, người làm công tác thiết bị giáo dục và . Tổ chuyên môn có tổ trưởng và tổ phó.
2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn gồm:
 - a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác;
 - b) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, nhà trẻ;
 - c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;
 - d) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.
3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

Điều 10: Tổ văn phòng gồm các nhân viên làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán và nhân viên khác.

- 1./ Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:
 - a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường, nhà trẻ về chăm sóc, dinh dưỡng;
 - b) Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường, nhà trẻ;
 - c) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, nhà trẻ;
 - d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.
2. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

Điều 11: Nhà bếp:

1. Gồm có khu sơ chế, khu chế biến, khu nấu ăn, khu chia thức ăn; được thiết kế và tổ chức theo dây chuyền hoạt động một chiều.

Nhà bếp có các thiết bị sau đây:

- a) Có đầy đủ đồ dùng phục vụ trẻ em ăn bán trú tại trường; Có dụng cụ chế

biến thực phẩm đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm;

b) Có tủ lạnh để lưu mẫu thực phẩm của trẻ em ăn bán trú; Có đủ nước sử dụng, chất lượng nước phải được cơ quan Y tế kiểm định;

c) Đảm bảo việc xử lý các chất thải đúng quy định; Đảm bảo yêu cầu phòng chống cháy nổ.

2. Tổ chức khâu nuôi dưỡng phải đảm bảo tuyệt đối vệ sinh an toàn thực phẩm trong công việc hàng ngày. Thực hiện Ba sạch "Môi trường sạch, Dụng cụ sạch, Thực phẩm sạch", Ba ngon " Ngon mắt, ngon mũi, ngon miệng".

3. Hàng ngày phải đảm bảo vệ sinh môi trường và vệ sinh cá nhân theo qui định quy chế chuyên môn. Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu vực hành chính, phòng nghỉ giáo viên, hội trường, nhà vệ sinh giáo viên và các sảnh của các phòng đó.

Điều 11 : Thư ký hội đồng

Là người giúp cho hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do hiệu trưởng chủ trì cũng như các cuộc họp khác do nhà trường tổ chức

Điều 12 : Các tổ chức, đoàn thể:

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ phúc lợi tự có của nhà trường.

4. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết.

Điều 13 : Ban đại diện Cha mẹ HS

1. Nhà trường, nhà trẻ có Ban đại diện cha mẹ trẻ em của từng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và Ban đại diện cha mẹ trẻ em của nhà trường.

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 14: Giáo viên.

Giáo viên trong các cơ sở giáo dục mầm non là người làm nhiệm vụ nuôi

đưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Nhân viên là người làm nhiệm vụ phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em trong nhà trường

a. Nhiệm vụ của giáo viên

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

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: 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

3. 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.

4. 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.

5. Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hoá; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. 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.

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

4. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

5. 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.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

c. Quyền của giáo viên và nhân viên

1. Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

4. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

5. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

d. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên và nhân viên

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

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

đ. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm

1. Các hành vi giáo viên không được làm:

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;

b) Xuyên tạc nội dung giáo dục;

c) Bỏ giờ; Bỏ buổi dạy; Tuỳ tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục;

d) Đối xử không công bằng đối với trẻ em;

e) Ép buộc trẻ học thêm để thu tiền;

f) Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. Các hành vi nhân viên không được làm :

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;

b) Đối xử không công bằng đối với trẻ em;

c) Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em.

Điều 15: Chức danh và nhiệm vụ chính của các nhân viên trong nhà trường bao gồm :

1) Nhân viên kế toán :

a. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào tuần cuối hàng tháng trước khi quyết toán với kho bạc và PGD, Phòng Tài chính, ngoài ra có thể phải báo cáo đội xuất do yêu cầu của Hiệu trưởng.

b. Tham mưu cho hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

c. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

d. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

e. Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV. Bảo quản hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

f. Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

2) Nhân viên thủ quỹ :

a. Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

b. Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

c. Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

3) Nhân viên văn Thư :

a. In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

b. Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), gửi các văn bản do hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc mộc dấu của nhà trường.

c. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, tham mưu cho hiệu trưởng và giáo viên trong việc giải quyết cho học sinh đăng ký nhập học và chuyển đi theo đúng quy định. Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm. Quản lý và sử dụng máy tính văn phòng.

4) Nhân viên bảo vệ:

a. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và phó hiệu trưởng cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

b. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

c. Phối hợp với giáo viên và phó hiệu trưởng nhắc nhở hoặc không cho phép phụ huynh vào trường ăn mặc không lịch sự, không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ.

d. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học..

CHƯƠNG IV : NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ CÔNG CHỨC VÀ HỌC SINH PHẢI ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 16 : Những việc nhà giáo, cán bộ, công chức phải được biết.

1. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, các bộ, công chức.
2. Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.
3. Các khoản đóng góp của người học, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác và quyết toán hàng năm.
4. Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận.
5. Việc thực hiện tuyển dụng, thi nâng ngạch, nâng lương, thuyên chuyển, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.
6. Những vấn đề tuyển sinh và thực hiện quy chế thi từng năm học.
7. Nhận xét đánh giá công chức hàng năm.
8. Những vấn đề trên sẽ được thông báo bằng các hình thức :
 - a. Thông báo tại Hội nghị CBCC đầu năm học.
 - b. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể nhà giáo, CBCC.
 - c. Thông báo cho tổ trưởng công đoàn, tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ để thông báo đến nhà giáo, CBCC trong tổ.
 - d. Thông báo bằng văn bản cho BCH công đoàn nhà trường.
 - e. Niêm yết tại cơ quan.

Điều 17 : Những việc nhà giáo, cán bộ, tham gia ý kiến .

1. Kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường.
2. Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề chức năng nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.
3. Kế hoạch tuyển dụng, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo, CBCC.
4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất và các hoạt động dịch vụ của nhà trường.
5. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua.
6. Báo cáo sơ kết, tổng kết.
7. Nội quy, quy định về lễ lối làm việc của cơ quan.

Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức hội nghị CBCC đầu năm học hoặc dự thảo văn bản đưa về các tổ và đoàn thể để đoàn viên tham gia ý kiến.

Điều 18 : Tuổi và sức khoẻ của trẻ em mầm non

1. Trẻ em từ ba tháng tuổi đến sáu tuổi được nhận vào nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.
2. Không tiếp nhận trẻ em đang mắc bệnh truyền nhiễm, bệnh bẩm sinh nguy hiểm vào học trong các cơ sở giáo dục mầm non.

Điều 19. Quyền của trẻ em và chính sách đối với trẻ em

1. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo mục tiêu, chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trẻ em khuyết tật học hòa nhập theo quy định và được lập kế hoạch giáo dục cá nhân.
2. Được chăm sóc sức khoẻ ban đầu; được khám bệnh, chữa bệnh không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.
3. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu.
4. Được giảm phí đối với các dịch vụ vui chơi, giải trí công cộng.
5. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Nhiệm vụ của trẻ em

1. Đi học đều; Tham gia đầy đủ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em; Thực hiện các quy định của nhà trường.
2. Có lời nói, cử chỉ lễ phép, có thói quen vệ sinh văn minh phù hợp lứa tuổi.
3. Trang phục sạch sẽ, gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động vui chơi và học tập.
4. Giữ gìn vệ sinh cá nhân, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, nhà trường, nhà trẻ và nơi công cộng.

Điều 21. Khen thưởng, nhắc nhở

1. Trẻ em chăm, ngoan được khen ngợi, động viên, khích lệ.
2. Trẻ em mắc lỗi được giáo viên nhắc nhở và trao đổi với gia đình

CHƯƠNG V: HỆ THỐNG HỒ SƠ – CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 22: Hệ thống hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

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.

Điều 23. Đánh giá kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

1. Kiểm tra định kỳ sức khỏe trẻ em: hai lần trong một năm học.

2. Theo dõi biểu đồ tăng trưởng của trẻ em: trẻ dưới 24 tháng tuổi một tháng cân trẻ một lần; trẻ trên 24 tháng tuổi một quý cân trẻ một lần.

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

Điều 24 : Chế độ báo cáo.

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng ngày: Giáo viên chính báo cáo số lượng trẻ đi học với kế toán vào lúc 8g00 mỗi ngày, những trường hợp báo ăn đặc biệt khác phải có ý kiến của BGH.

2. Hàng tháng:

a. Tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Hiệu trưởng (nộp văn bản báo cáo vào ngày thứ sáu) tuần 4 về: kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch cho tháng sau.

b. Tổ trưởng báo cáo về số học sinh tăng, giảm với từng lý do, tình hình hoạt động , khó khăn, vướng mắc cần giải quyết hoặc ở tổ không giải quyết được vào ngày giao ban hàng tuần; duyệt ký sổ sách của từng nhóm lớp mình phụ trách ; báo cáo đột xuất với BGH những trường hợp đặc biệt.

c. Kế toán báo cáo tình hình thu, chi các khoản kinh phí trong tháng với hiệu trưởng vào tuần cuối trong tháng.

CHƯƠNG VI : TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21 :

Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 22 :

Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị CBCC hàng năm.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

Luat
Luân Chí Dũng

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị Trường mầm non Hoa Hồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG

Căn cứ vào Điều lệ trường mầm non;
Căn cứ Thông Tư Số: 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 05 năm 2020

của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập

Xét phẩm chất đạo đức, năng lực cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị trường mầm non Hoa Hồng (có danh sách kèm theo)

Điều 2. Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị Mầm non Hoa Hồng có trách nhiệm triển khai kế hoạch hoạt động, phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên và theo dõi việc thực hiện Quy chế dân chủ trong đơn vị.

Điều 3. Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 và bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Huệ

DANH SÁCH
BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG HOẠT
ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG

(Kèm theo QĐ số 55 ngày 18 tháng 5 năm 2021 V/v thành lập BCD quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị trường mầm non Hoa Hồng)

- | | | | | |
|----|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------|
| 1. | Bà : | Nguyễn Thị Vinh | Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2. | Bà: | Lê Thị Minh Tâm-
Lưu Thị Thùy- | PHT
Phó
Hiệu trưởng | Phó ban |
| 3. | Bà : | Nguyễn Thị Hương | Ban Thanh tran nhân
dân | Ủy viên |
| 4. | Bà : | Trần Thị Thanh Nga | Tổ trưởng tổ
phòng | Ủy viên |
| 5. | Bà : | Bùi Thị Ánh | TTCM | Ủy viên |
| 6. | Bà : | Lường Thị Thu | : giáo viên. TPCM | |
| 7. | Lường Thị Hằng | Kế toán | | |
| 8. | Vo òng Thị Lam Phương | - TPCM | | |

(Danh sách trên gồm 9 đ/c)

DANH SÁCH
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ
(Kèm theo Quyết định số: 53/QĐ - MNNT ngày 15. tháng 9 năm 2024)

stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Vinh	Trưởng ban	Phụ trách chung, chỉ đạo mọi hoạt động của nhà trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong phạm vi toàn trường trên lĩnh vực tổ chức, tài chính, thi đua.	
2	Lê Thị Minh Tâm	P.Trưởng Ban	Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các lĩnh vực chuyên môn khối NT+ MGB; , bán trú, ATTP thống kê phổ cập, PCCC	
	Lưu Thị Thùy	P.Trưởng Ban	Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các lĩnh vực chuyên môn khối MGN+ MGL, Tiếp công dân ATTP, công đoàn môi trường, vệ sinh, lao động, phong trào.CSVC, thống kê phổ cập, Truyền thông, y tế, tổng hợp báo cáo, ứng xử VH	
4	Vo òng Lam Phương	TTCM- Ủy viên	Tham mưu thực hiện quy chế dân chủ trong các lĩnh vực chuyên môn khối MGL , mẫu giáo nhỡ , CSVC, bán trú , thực đơn	
5	Bùi Thị Ánh	TTCM- Ủy viên	Tham mưu thực hiện quy chế dân chủ trong	

6	Nguyễn Thị Hương; Lường Thị Thu	Ủy viên-	các lĩnh vực chuyên môn khối MGB và NT CSVC, bán trú, thực đơn
7	Trần Thị Thanh Nga	Y tế- Ủy viên	Tham mưu thực hiện quy chế dân chủ trong các lĩnh vực y tế, dinh dưỡng, ATTP, lưu mẫu, phối hợp y tế cân đo vào sổ theo dõi sức khỏe trẻ, thực đơn
8	Lường Thu Hằng	Kế toán	Tham mưu thực hiện quy chế dân chủ trong các lĩnh vực kế toán ngân sách, XHH, tài sản, bán trú.. thực đơn của từng bữa ăn, tính toán giá thành của từng món ăn, giá thành bữa ăn đảm bảo phù hợp với định mức kinh phí
9	Lò Thị Tương	Thủ kho	Tham mưu thực hiện quy chế dân chủ trong các lĩnh vực bán trú, đảm bảo ATTP.
10	Trần Thị loan	Phụ trách tiếp phẩm	Tham mưu thực hiện quy chế dân chủ trong các lĩnh vực bán trú, đảm bảo ATTP. Khảo sát thị trường và tìm nhà cung ứng với giá hợp lý, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, xác nhận những thực phẩm mà thị trường có thể cung ứng

