UBND XÃ THANH YÊN
TRƯỜNG MẦM NON THANH YÊN

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

Số: 22 /QĐ-MNTY

Thanh Yên, ngày 5 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Mầm non xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ Trường Mầm non, Thông tư số 51/2026/TT - BGDĐT ngày 30 tháng 06 năm 2026 thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của điều lệ trường mầm non, văn bản số 09/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với hiệu trưởng, giám đốc, phó hiệu trưởng, phó giám đốc, nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

Căn cứ 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 11/2026/TT-BGĐT ngày 04 tháng 03 năm 2026 về Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Quyết định 765/QĐ-UBND ngày 27/8/2026 của UBND xã Thanh Yên Về việc thành lập Trường Mầm non Thanh Yên trên cơ sở sáp nhập các Trường Mầm non số 1 Thanh Yên; Mầm non số 2 Thanh Yên; Mầm non Noong Luống; Mầm non Pa Thơm;

Theo đề nghị của Cán bộ Quản lý Trường Mầm non xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Mầm non Thanh Yên, tỉnh Điện Biên (*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 xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND xã Thanh Yên;
- Website trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HSCV.

HIỆU TRƯỞNG



Lương Thị Xoan

QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH YÊN, TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22/QĐ-MNTY, ngày 5 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Mầm non xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên bao gồm: Tổ chức và quản lý nhà trường; hoạt động giáo dục của trường; nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và học sinh bán trú; 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 mầm non xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên và tổ chức, 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) và 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 mầm non và các quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Vị trí pháp lý của nhà trường

Trường Mầm non xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên, là cơ sở giáo dục của 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 xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên, được thành lập làm công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cho con em các dân tộc thuộc địa bàn quản lý của xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên.

Trường Mầm non xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường mầm non theo ngày 23/07/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường mầm non của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03

tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

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

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

7. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

8. Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

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

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

Điều 4. Tên trường và biển trường

1. Tên trường được quy định như sau: Trường Mầm non Thanh Yên, xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên.

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 trên bên trái:

- Dòng thứ nhất: ỦY BAN NHÂN XÃ THANH YÊN
- Dòng thứ hai: TRƯỜNG MẦM NON THANH YÊN

b) Ở giữa: TRƯỜNG MẦM NON THANH YÊN

c) Dưới cùng:

Số Quyết định thành lập 765/QĐ-UBND ngày 27/8/2026, Địa chỉ: Bản Huổi Phúc, xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên

Số điện thoại: 0838892468; Email: mnthanhyen@gmail.com

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 xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên gồm: hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; hội đồng Thi đua - Khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học.

Các tổ chuyên môn cụ thể như sau:

1. Việc thành lập các tổ chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định. Mỗi tổ chuyên môn gồm giáo viên theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; nhân viên nấu ăn, biên chế các tổ chuyên môn cụ thể như sau:

1.1. Tổ nhà trẻ 12-24 tháng: Bao gồm các giáo viên dạy lớp 12-24 tháng có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó.

1.2. Tổ nhà trẻ 25-36 tháng: Bao gồm các giáo viên dạy lớp 25- 36 tháng có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó và nhân viên nấu ăn.

1.3. Tổ Mẫu giáo bé 3-4 tuổi: Bao gồm các giáo viên dạy lớp mẫu giáo bé có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó và nhân viên nấu ăn.

1.4. Tổ Mẫu giáo nhỡ 4-5 tuổi: Bao gồm các giáo viên dạy lớp mẫu giáo nhỡ có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó.

1.5. Tổ Mẫu giáo lớn 5-6 tuổi: Bao gồm các giáo viên dạy lớp mẫu giáo lớn có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó và nhân viên nấu ăn.

1.6. Tổ Mẫu giáo ghép 2 độ tuổi: Bao gồm các giáo viên dạy lớp mẫu giáo ghép 3,4 tuổi; 4,5 tuổi có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó.

1.7. Tổ Mẫu giáo ghép 3 độ tuổi: Bao gồm các giáo viên dạy lớp mẫu giáo ghép 3,4, 5 tuổi có 1 tổ trưởng.

Tổ văn phòng:

1. Việc thành lập các tổ văn phòng do Hiệu trưởng quyết định. Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, y tế, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác, có 01 tổ trưởng.

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 hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn theo quy định;

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

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

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

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

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, hội đồng Thi đua – Khen thưởng, hội đồng kỷ luật và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý phó hiệu trưởng, 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, thuyên 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; thực hiện chế độ làm việc theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ, chính sách đối với nhà giáo 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.

Duyệt hồ sơ, giáo án của phó hiệu trưởng.

2. Phó hiệu trưởng

a) Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

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

c) Phó hiệu trưởng trường công lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã bổ nhiệm, bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm.

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.

Duyệt hồ sơ, giáo án của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

3. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng trường mầm non

a) Về trình độ đào tạo và thời gian công tác: phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục.

b) Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng trường mầm non phải đạt tiêu chuẩn quy định tại chuẩn Hiệu trưởng trường mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 7. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng Thi đua- Khen thưởng

a) Hội đồng Thi đua- Khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học, do Hiệu trưởng quyết định và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ, Bí thư Chi đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng.

b) Hội đồng thi đua khen thưởng thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo đúng qu định.

2. Hội đồng kỷ luật

Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật thực hiện theo quy định của pháp luật

3. Hội đồng tư vấn

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

Điều 8. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam

Chi bộ Đảng trường mầm non Thanh Yên, xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên được thành lập theo quyết định của Đảng ủy xã Thanh Yên, 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 Thanh Yên, được tổ chức, thực hiện theo đúng Điều lệ của Đảng.

Điều 9. Tổ chức Đoàn trong nhà trường

Chi đoàn trường mầm non Thanh Yên, xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên, được thành lập theo quyết định của Ban chấp hành đoàn xã, chịu sự quản lý trực tiếp của Đoàn TNCSHCM xã Thanh Yên, của Chi bộ mầm non Thanh Yên và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đoàn.

Điều 10. Ban đại diện cha mẹ học sinh

Ban đại diện cha mẹ học sinh gồm 09 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban (Phân hiệu trường chính), 03 Phó Trưởng ban (Phân hiệu Noong Luống, Số 2 Thanh Yên, Pa Thơm), 05 ủy viên tại các phân hiệu do Đại hội cha mẹ học sinh nhà trường bầu trong số các ban đại diện các lớp tại các phân hiệu trường 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: 1 phó ban: Phụ trách phối hợp với nhà trường về tăng cường cơ sở vật chất; 02 uỷ viên: Phụ trách hoạt động của các ban đại diện lớp, đặc biệt chú trọng khối đầu và khối cuối.

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 trẻ em phối kết hợp chặt chẽ với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; tuyên truyền, hướng dẫn, chủ trương chính sách về giáo dục tới các bậc phụ huynh. Tích cực hỗ trợ hỗ trợ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ, ngày công lao động, tôn tạo cảnh quan môi trường góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trẻ toàn diện.

Điều 11. 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 sau:

a) Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

b) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên; 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.

- Tổ trưởng, tổ phó Nhà trẻ 18-24 tháng: Duyệt kế hoạch chủ đề, giáo án nhóm nhà trẻ 18-24 tháng.
- Tổ trưởng, tổ phó Nhà trẻ 25-36 tháng: Duyệt kế hoạch chủ đề, giáo án nhóm nhà trẻ 25-36 tháng.
- Tổ trưởng, tổ phó MGB: Duyệt kế hoạch chủ đề, giáo án khối Mẫu giáo Bé.

- Tổ trưởng, tổ phó MGN: Duyệt kế hoạch chủ đề, giáo án khối Mẫu giáo Nhỡ.

- Tổ trưởng, tổ phó MGL: Duyệt kế hoạch chủ đề, giáo án khối Mẫu giáo Lớn

- Tổ trưởng, tổ phó MGG 2 độ tuổi: Duyệt kế hoạch chủ đề, giáo án khối Mẫu Ghép 3,4 tuổi; 4,5 tuổi.

- Tổ trưởng, tổ phó MGG 3 độ tuổi: Duyệt kế hoạch chủ đề, giáo án khối Mẫu Ghép 3,4,5 tuổi.

Điều 12. 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 13. Lớp, nhóm trẻ

Nhà trường chia học sinh vào 36 nhóm/lớp theo độ tuổi và số lượng theo trẻ theo quy định trong Điều lệ trường Mầm non (nhóm trẻ 12-24 tháng: 3 nhóm; nhóm trẻ 25-36 tháng: 9 nhóm), số lớp mẫu giáo: 24 lớp (mẫu giáo bé: 7 lớp; mẫu giáo nhỡ: 5 lớp; mẫu giáo lớn: 5 lớp; mẫu giáo ghép: 7 lớp).

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 12 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.

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC, GIÁO DỤC

Điều 14. Chương trình giáo dục

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

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

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

Điều 15. Đồ dùng, đồ chơi, học liệu

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

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

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

Điều 16. Các hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe trẻ

1. Hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

a) 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.

b) 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.

2. Hoạt động giáo dục

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

b) 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.

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

Điều 17. Đánh giá kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe, giáo dục

a) Kiểm tra sức khỏe trẻ em: tối thiểu một lần trong một năm học.

b) 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.

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

Điều 18. Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

Hệ thống hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định trong Điều lệ trường mầm non.

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.

Điều 19. Giữ gìn và phát huy truyền thống nhà trường

1. Nhà trường có phòng truyền thống để giữ gìn những tài liệu, hiện vật có liên quan tới việc thành lập và phát triển của nhà trường để phục vụ nhiệm vụ giáo dục truyền thống nhà trường cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

2. Trường chọn một ngày trong năm làm ngày truyền thống của trường và lấy ngày quyết định thành lập trường làm ngày truyền thống của nhà trường.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên cũ của trường được thành lập ban liên lạc để giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà trường, huy động các nguồn lực để giúp đỡ nhà trường trong việc thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 20. Phát triển văn hoá đọc

1. Nhà trường có phòng thư viện và tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh và phụ huynh tiếp cận và sử dụng thông tin từ thư viện, các nguồn thông tin hữu ích khác để phát triển văn hóa đọc.

2. Trường có trách nhiệm phát triển kỹ năng đọc và kỹ năng tìm kiếm thông tin cho giáo viên, học sinh.

CHƯƠNG IV
GIÁO VIÊN

Điều 21. Giáo viên

Giáo viên thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên nhà trẻ, mẫu giáo, giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (bí thư, phó bí thư hoặc Bí thư chi đoàn Đoàn).

Điều 22. Nhiệm vụ của giáo viên

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

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non. Hoàn thành giáo án gửi lên hệ thống hồ sơ VNNEUD trước ngày thứ 5 của tuần trước.

3. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

4. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

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

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

Điều 23. Quyền của giáo viên

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

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

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

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

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

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

Điều 24. Trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của giáo viên.

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

Điều 25. Hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên.

1. Hành vi, ứng xử của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và của pháp luật. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau:

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

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

c) Xuyên tạc nội dung giáo dục;

d) Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tuỳ tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

đ) Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

e) Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. Trang phục của giáo viên phù hợp, đáp ứng yêu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu trang phục công sở.

Điều 26. Các hành vi giáo viên không được làm

Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp. Gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam. Lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

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 27. 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
NHÂN VIÊN

Điều 28. Nhân viên

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

Điều 29. Nhiệm vụ của nhân viên

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

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

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

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

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

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

1. Nhân viên thư viện

Thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác Thư viện theo yêu cầu của vị trí việc làm của Trường Mầm non Thanh Yên, tỉnh Điện Biên.

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Nhân viên Kế toán

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.

3. 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 hồ sơ sức khỏe của giáo viên và 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 trương học, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh trường nội trú, bán trú theo qui định đã ban hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo nhu cầu y tế của địa phương.

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.

4. 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 cơ quan theo quy định.

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

6. Nhân viên Thủ quỹ

Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.

Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.

Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị;

quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.

Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.

Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công

Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.

Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

7. Nhân viên Bảo vệ

Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan.

Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan.

Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.

Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công

8. Nhân viên nấu ăn

Xây dựng thực đơn hàng tuần, mua thực phẩm và nấu ăn phục vụ học sinh.

Phối hợp với y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm.

Tư vấn cho gia đình về chế độ dinh dưỡng cho học sinh trong bữa ăn hàng ngày. Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao

Điều 30. Quyền hạn của nhân viên

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

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

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

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

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

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

Điều 31. Trình độ được đào tạo chuẩn của nhân viên

Nhân viên phải đạt trình độ được đào tạo theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp với từng vị trí việc làm của nhân viên theo quy định quy định của pháp luật.

Điều 32. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của nhân viên

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

Trang phục của nhân 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.

Nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Các hành vi nhân viên không được làm

Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

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 34. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với nhân viên

Nhân viên có thành tích sẽ được khen thưởng, được phong tặng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu khác theo quy định.

Nhân 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 VI
TRẺ EM

Điều 35. Tuổi và sức khỏe của trẻ em

Trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi được nhận vào trường mầm non.

Trẻ em khuyết tật được nhập học ở độ tuổi cao hơn so với quy định chung là 03 tuổi.

Điều 36. 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.

Điều 37. 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 38. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của trẻ em

1. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của trẻ em phải đúng mực, tôn trọng, lễ phép, thân thiện, bảo đảm tính văn hóa, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi trẻ em.

2. Trang phục của trẻ em phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường. Tùy điều kiện của từng trường, hiệu trưởng có thể quyết định để học sinh mặc đồng phục nếu được nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường nhất trí.

CHƯƠNG VII
TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 39. Cơ sở vật chất của trường

1. Địa điểm, quy mô, diện tích của trường: Trường đóng tại thôn Việt Yên, xã Thanh Yên, tỉnh Điện Biên, có diện tích 2785,1 $m^{2.}$.

2. Phòng học: 36 phòng.

3. Phòng phục vụ học tập: 36 phòng

4. Khối phòng hành chính:

- Phòng Hội đồng : 01 phòng
- Phòng họp: 04 phòng

- Phòng Hiệu trưởng: 01 phòng
- Phòng phó Hiệu trưởng: 04 phòng
- Phòng Y tế: 04 phòng
- Phòng nhân viên: 04 phòng
- Phòng bảo vệ: 04 phòng

6. Khối phòng hỗ trợ, phục vụ

- Phòng ngủ: 02 phòng
- Nhà vệ sinh: 04 phòng
- Nhà bếp: 01 phòng
- Nhà kho: 03 phòng

Điều 40. Thiết bị giáo dục

1. Trường phải được trang bị thiết bị giáo dục, tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả thiết bị giáo dục trong dạy học và giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Giáo viên có trách nhiệm sử dụng hiệu quả thiết bị giáo dục của nhà trường vào các hoạt động dạy học, giáo dục; khuyến khích giáo viên và học sinh tự làm đồ dùng dạy học theo yêu cầu về nội dung và phương pháp dạy học, giáo dục được quy định trong chương trình giáo dục mầm non.

Điều 41. Thư viện trường Mầm non

1. Trường mầm non có thư viện. Thư viện được tổ chức và hoạt động theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐTBộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

2. Thư viện nhà trường phục vụ hoạt động học tập, dạy học, nghiên cứu khoa học cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên.

3. Thư viện nhà trường được sắp xếp, bố trí an toàn, khoa học, thân thiện, sinh động và phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh. Khuyến khích các nhà trường xây dựng thư viện mở, tạo không gian đọc riêng dành cho học sinh.

4. Khuyến khích xã hội hóa trong phát triển thư viện.

Điều 42. Quy định mua sắm tài sản, thiết bị giáo dục

1. Tài sản, thiết bị giáo dục được mua sắm thông qua hội đồng mua sắm họp bàn đi đến thống nhất, công khai, dân chủ.

2. Tài sản, thiết bị giáo dục mua sắm được bàn giao cho bộ phận cần sử dụng phục vụ cho công việc và được ghi chép cẩn thận vào sổ tài sản nhà trường.

3. Tài sản, thiết bị giáo dục được mua sắm hay được cấp đều phải sử dụng một cách hiệu quả và Hiệu trưởng giám sát, có kế hoạch cho tu sửa lại nếu có hỏng hóc…hay sử dụng hết khấu hao cho thanh lý.

4. Tài sản, thiết bị giáo dục sử dụng hết khấu hao phải được nhà trường họp bàn và cho thanh lý công khai dân chủ.

5. Tài sản, thiết bị giáo dục được phân cấp quản lý cụ thể rõ ràng cho từng bộ phận và mọi thành viên trong nhà trường đều có trách nhiệm bảo vệ, quản lý tài sản mình phụ trách cũng như là tài sản chung nhà trường.

Cụ thể: Tài sản bàn ghế, bảng, quạt trần, quạt treo tường, khẩu hiệu, nội quy, biển lớp,..đầu năm nhà trường cho tu sửa đi vào hoạt động tốt và bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp, nếu có hỏng thì báo người quản lý để tu sửa, nếu giáo viên chủ nhiệm không quản lý tốt học sinh để học sinh làm hỏng thì lớp đó phải đề bù 100% giá trị tài sản bị làm hỏng.

6. Khu nhà để xe của giáo viên và học sinh, của khách đến trường (Khách, cha mẹ học sinh…) được bố trí gọn gàng ngăn nắp, giao cho bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn để xe, trông coi, bảo vệ quản lý; nếu để mất bảo vệ phải đề bù 100% tài sản bị mất, thất thoát.

Điều 43. 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 qui 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 tổ công tác 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 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.

Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của Hiệu trưởng).

Điều 44. Quản lý, sử dụng, quyết toán các nguồn thu, ngân sách của nhà trường

1. Đầu năm trường thông báo công khai, thực hiện công khai theo quy dịnh:

1.1 Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác.

1.2 Các khoản thu theo quy định của nhà nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh được biết để thực hiện.

1.3 Công khai quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan vào cuối năm.

2. Đầu năm học nhà trường tổ chức họp giữa BGH, Ban đại diện cha mẹ học sinh toàn trường để thống nhất thoả thuận.

3. Giáo viên chủ nhiệm thu tiền của học sinh phải tổng hợp và nộp ngay về bộ phận thủ quỹ của nhà trường. (100% sử dụng các ứng dụng chuyển tiền, không sử dụng tiền mặt)

4. Số tiền thu của học sinh nhà trường tổng hợp và công khai toàn trường vào cuối năm học.

5. Mọi chi tiêu của nhà trường đều nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được thống nhất trong hội nghị cán bộ công chức đầu năm và do Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng mua sắm thống nhất quyết định.

6. Các bộ phận khi có nhu cầu chi tiêu, mua sắm phục vụ công tác chuyên môn phải lập dự trù kinh phí. Công việc chỉ được thực hiện khi dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Cuối năm tài chính sau khi đã được tài chính quản lý cấp trên kiểm tra phê duyệt, nhà trường công khai tài chính cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết.

8. Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của Hiệu trưởng).

CHƯƠNG VIII
TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 45. 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 (04 vị trí).

- Hiệu trưởng
- Phó hiệu trưởng
- Tổ trưởng
- Tổ phó

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

- Vị trí việc làm giáo viên (GV nhà trẻ, GV mẫu giáo).

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
- Vị trí việc làm thủ quỹ
- Vị trí việc làm nhân viên y tế trường học

d) Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ

- Nhân viên bảo vệ
- Nhân viên phục vụ
- 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 xã Thanh Yên.

Điều 46. Tuyển dụng:

- Thực hiện tuyển dụng viên chức: Do UBND xã Thực hiện 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 giáo viên, nhân viên nấu ăn, nhân viên bảo vệ theo đúng hướng dẫn, quy định.

Điều 47. Chế độ tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng

Nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách 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 48: Chế độ bảo hiểm

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 49. Kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động

Cán bộ, giáo 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 đối với học sinh. Tuyệt đối không vi phạm các hành vi bị cấm đối với giáo viên.

Cán bộ giáo 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 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 4 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 chỉ bố trí dạy thay cho người đi làm việc nhà trường, đi công tác, nghỉ việc riêng theo quy định của Bộ luật lao động và nghỉ hưởng bảo hiểm. Trường hợp còn lại phải tự bố trí chuyên môn.

Người xin nghỉ (trong tất cả các trường hợp) phải có giấy phép. Các tổ phải có sổ theo dõi dạy thay, có bảng theo dõi ngày 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 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 (một buổi đối với giáo viên, nhân viên) đều bị xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trong đợt thi đua đó.

Khi hội họp, chỉ đạo phụ huynh lao động, khi sinh hoạt tập thể phải đúng giờ làm việc nghiêm túc hiệu quả, nghỉ không có lý do 1 lần/1đợt, vào muộn giờ từ 2 lần trở lên/1 đợt thì bị hạ 1 bậc 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.

Điều 50. 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 xã (qua phòng Văn hóa- Xã hội) về kết quả:

+ Đề xuất đánh giá, xếp loại 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 51. Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý, giáo viên theo Chuẩn

Đối với viên chức quản lý:

1. Làm căn cứ để Hiệu trưởng cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục mầm non 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

Đối với giáo viên:

1. Làm căn cứ để giáo viên cơ sở giáo dục 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 Giáo dục.

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 cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục mầm non.

Điều 52. Đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo:

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

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.

Việc xác định lộ trình và tổ chức thực hiện lộ trình nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên phải bảo đảm phù hợp với thực trạng đội ngũ giáo viên và điều kiện của nhà trường; không để xảy ra tình trạng thiếu giáo viên giảng dạy. Việc xác định đối tượng giáo viên tham gia đào tạo nâng trình độ chuẩn được đào tạo phải bảo đảm đúng độ tuổi, trình độ đào tạo của giáo viên. Ưu tiên bố trí những giáo viên còn đủ tối thiểu năm công tác tính đến tuổi nghỉ hưu theo quy định tham gia đào tạo trước. Trường hợp giáo viên không còn đủ năm công tác, không thuộc đối tượng thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo thì thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Việc thực hiện lộ trình nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên phải bảo đảm khách quan, công khai, công bằng và hiệu quả.

2. Bồi dưỡng:

- Hàng năm Ban giám hiệu và đồng chí kế toán căn cứ nhu cầu công tác, chức danh, tiêu chuẩn cán bộ, công chức để lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, nhằm từng bước hoàn thiện và tiêu chuẩn hóa trình độ đội ngũ cán bộ, công chức và thông báo để toàn thể cán bộ công chức nhà trường biết, tham gia ý kiến.

- Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch để cán bộ, công chức được học tập nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ lí luận, chính trị và năng lực thực tiễn. Gắn chức danh tiêu chuẩn cán bộ, công chức với trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ, công chức và có chế độ, chính sách thỏa đáng để động viên, khuyến khích cán bộ công chức đi học tập, bồi dưỡng.

3. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức được cử đào tạo, bồi dưỡng

Cán bộ, công chức được cử đi học phải thực hiện tốt quy định của trường; hết thời gian học phải đạt được kết quả tốt, được cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp. Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

CHƯƠNG IX
THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ VÀ THỰC HIỆN KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH CÔNG SỞ

Điều 53. 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 54. 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, Công đoàn, Đoàn TN) 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 55. 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 nhiễu, 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, gắn 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 cố định, 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; phải tắt điện thoại di động trong quá trình lên lớp, học tập;

4. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

5. Trong ứng xử với cấp trên

a) Nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh 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.

6. 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.

7. 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).

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

9. 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.

10. 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 và không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác tại cơ quan, trường học.

Điều 56. 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 X

QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 57. 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 58. Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh

1. Hiệu trưởng tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng có trách nhiệm

Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại trường.

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ; xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên.

Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Cán bộ viên chức và người lao động trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho nhà trường.

Điều 59. Quản lý, lưu trữ hệ thống hồ sơ khác: thực hiện theo đúng quy định.

CHƯƠNG XI
THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 60. Thi đua

Công tác thi đua, khen thưởng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 của Quốc hội; Luật số: 06/2026/QH16 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thi đua, khen thưởng, Nghị định 152/2025/NĐ-CP và Thông tư 07/2026/TT-BGDĐT.

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 toả. 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 61. Khen thưởng

1. Khen thưởng cán bộ công chức do Hội đồng thi đua - khen thưởng của nhà trường xem xét trên cơ sở đánh giá kết quả công tác hàng năm hoặc đột xuất của cán bộ, công chức.

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, công chức; trong thời gian 7 ngày cán bộ, công chức 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, công chức và báo cáo Hội đồng xem xét quyết định căn cứ vào Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 của Quốc hội; Luật số: 06/2026/QH16 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thi đua, khen thưởng.

CHƯƠNG XII
QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH, XÃ HỘI

Điều 62. Trách nhiệm của nhà trường

Nhà trường phải chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình và xã hội để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 63. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Mỗi lớp có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm các thành viên do cha mẹ, người giám hộ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn trong việc giáo dục học sinh.

2. Mỗi trường có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp cử ra để phối hợp với nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp, từng trường mầm non được thực hiện theo Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 64. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình và xã hội để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

2. Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể tại địa phương, ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị-xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

a) Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

b) Huy động các lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi./.