

QUY CHẾ

Dân chủ trong hoạt động của trường mầm non Hoa Mai

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ –MN ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng trường MNHM)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phát huy quyền làm chủ của Cán bộ, giáo viên, nhân viên, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh, xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả đáp ứng nhu cầu phát triển, đổi mới của đất nước. Ngăn chặn bệnh quan liêu, cửa quyền, tham nhũng gây phiền hà cho học sinh và phụ huynh.

Điều 2. Phát huy quyền làm chủ của Cán bộ, giáo viên, nhân viên, gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong trường học. Chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể, quần chúng trong nhà trường trường.

Điều 3. Dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật. Phát huy dân chủ nhưng đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm Hiến pháp, Pháp luật và xâm phạm tự do dân chủ của nhân dân, cản trở thi hành Công vụ ở trong trường học.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

Điều 4. Trường mầm non Hoa Mai là một đơn vị giáo dục trong hệ các trường mầm non, mẫu giáo trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo Bảo Yên, chịu sự quản lý trực tiếp của Phòng Giáo dục và Đào tạo Bảo Yên có chức năng chăm sóc, giáo dục trẻ nhà trẻ, mẫu giáo trên địa bàn 3 Tổ dân phố thuộc thị trấn Phố Ràng.

Điều 5. Những nhiệm vụ chủ yếu

- Chăm sóc sức khỏe, vệ sinh phòng bệnh cho trẻ trong thời gian ở trường.
- Quản lý về an toàn tính mạng, tinh thần cho trẻ trong thời gian ở trường.
- Tổ chức các hoạt động giáo dục theo chương trình GDMN.
- Tuyên truyền vận động phụ huynh phối kết hợp chăm sóc, giáo dục trẻ
- Tuyển sinh và quản lí học sinh.
- Phối hợp với gia đình học sinh, các cơ quan ban ngành có liên quan trong hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ.

7. Tham mưu với Đảng ủy, HĐND, UBND xã trong việc xây dựng cơ sở vật chất.

8. Quản lý và sử dụng đất đai, trường sở theo quy định.

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng (Ban giám hiệu);
2. Tổ chuyên môn khối Lớn+ Nhỡ; Tổ chuyên môn khối Bé+ Nhà trẻ
3. Tổ văn phòng.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của mỗi thành viên trong nhà trường

1. Hiệu trưởng nhà trường

- Là Thủ trưởng trong đơn vị điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND xã về việc quản lý chỉ đạo một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Là chủ tài khoản của nhà trường chịu trách nhiệm về chi tiêu nguồn ngân sách nhà nước theo qui chế chi tiêu nội bộ và thực hiện công tác cơ sở vật chất của trường;

- Chỉ đạo việc thực hiện chăm sóc giáo dục trẻ và các hoạt động đoàn thể của trường. Chịu trách nhiệm về công tác kiểm định chất lượng trường mầm non.

- Có trách nhiệm tham mưu với chính quyền địa phương về công tác XHHGD, tổ chức các phong trào thi đua, hội thi theo kế hoạch.

2. Phó hiệu trưởng

*** Phó Hiệu trưởng 1: Nguyễn Thị Bích Ngọc**

- Thực hiện nhiệm vụ dưới sự phân công của Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền;

- Chịu trách nhiệm về công tác chỉ đạo chuyên môn của trường, kiểm tra dự giờ giáo viên + kiểm tra hồ sơ sổ sách theo qui định của ngành; Hoàn thiện các biểu mẫu thống kê. Phụ trách công tác tư tưởng, đạo đức nhà giáo. Kịp thời nắm bắt những tâm tư nguyện vọng của đội ngũ; giám sát các hoạt động, phát ngôn của giáo viên trên trang mạng xã hội.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên;

- Theo dõi và tổng hợp kết quả giáo dục trẻ trong nhà trường;

- Tổng hợp kết quả phổ cập của trường cùng với Hiệu trưởng và hoàn thiện hồ sơ phổ cập của trường;

- Thực hiện một số hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

*** Phó Hiệu trưởng 2: Đoàn Thị Kim Dung**

- Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng+ Tin bài+ Chế độ của trẻ;

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, kiểm tra dự giờ giáo viên cùng với Ban giám hiệu nhà trường;

- Giúp Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền;
- Theo dõi và tổng hợp kết quả chăm sóc trẻ trong nhà trường;
- Thực hiện một số hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Giáo viên

- Có trách nhiệm hoàn thành chương trình chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình của Bộ Giáo dục - Đào tạo;
- Chịu sự giám sát của BGH về chất lượng giảng dạy của lớp mình;
- Tham gia các hoạt động, phong trào do nhà trường và cấp trên phát động;
- Thực hiện giảng dạy đúng quy chế chuyên môn;
- Thẩm định đánh giá kết quả trẻ theo đúng quy định;
- Có mối quan hệ đúng mực với học sinh và phụ huynh;
- Đối xử công bằng với trẻ, tuyệt đối không xảy ra tai nạn ở lớp và không được đánh mắng trẻ.

4. Nhân viên

* Chịu trách nhiệm trước BHG nhà trường về công việc được giao: Y tế, Văn thư, cấp dưỡng, vệ sinh, bảo vệ.

4.1. Y tế

- Theo dõi sức khỏe trẻ, tổng hợp số liệu theo định kỳ;
- Có trách nhiệm liên hệ với trạm y tế xã để khám sức khỏe định kỳ cho trẻ, kết hợp với Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra VSATTP toàn trường;
- Lưu mẫu thức ăn hàng ngày tại trường;
- Cùng với tổ hành chính chăm sóc vườn hoa cây cảnh;
- Quản lý văn phòng nhà trường;
- Tiếp khách đến giao dịch với nhà trường;
- Tham gia một số công việc khác khi được phân công;

4.2. Cấp dưỡng

- Chịu trách nhiệm nấu ăn cho trẻ đảm bảo ăn chín uống sôi thực hiện 10 điều cần thiết của nhà bếp;
- Chế biến thức ăn theo đúng quy trình bếp một chiều;
- Lưu mẫu thực phẩm 24h;
- Mặc trang phục đầy đủ khi làm việc;
- Chịu sự kiểm tra của BGH, CĐ, y tế.

4.3. Bảo vệ

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản trong nhà trường không tự ý đưa tài sản đi nơi khác khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng.

- Khi mất mát phải báo cáo với BGH để tiến hành lập biên bản xử lý theo đúng quy định.

- Mất mát tài sản của nhà trường phải đền;

- Kết hợp với tổ hành chính chăm sóc vườn hoa cây cảnh;

- Tham gia các hoạt động khác khi được nhà trường phân công.

4.4. Văn thư- thủ quỹ

- Phối hợp với nhân viên y tế có trách nhiệm vệ sinh văn phòng, hội trường và các phòng chức năng khác. Chịu trách nhiệm về hoạt động của tổ hành chính.

- Theo dõi, cập nhật đầy đủ công văn đi, đến.

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.

- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị, để tránh trường hợp lạm thu và lạm chi, điều tiết cân đối giữa việc thu và chi sao cho cân đối tránh trường hợp bội chi, tránh trường hợp làm trái quy định của pháp luật như hành vi rửa tiền, ...Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo chính xác và đầy đủ về quỹ tiền mặt. Tránh trường hợp thiếu hụt số tiền trong quỹ mà không có cơ sở cho vấn đề chi đó là gì, vì không có cơ sở để chứng minh về vấn đề chi tiêu.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ vào nhiệm vụ của mỗi thành viên trong nhà trường BGH đề ra kế hoạch trong năm sao cho phù hợp với khả năng, năng lực của mỗi người, luôn tạo điều kiện cho giáo viên yên tâm, yêu nghề, tự giác phấn đấu vươn lên trong mọi hoạt động.

Để phát huy được năng lực và phẩm chất đạo đức của đội ngũ CBGVNV nhà trường đã thống nhất quan điểm chỉ đạo kế hoạch đều được đưa ra hội đồng nhà trường bàn bạc công khai và nhất trí thông qua.

Bình xét xếp loại giáo viên hàng tháng theo từng học kỳ cuối năm học được thông qua từ tổ chuyên môn đến hội đồng nhà trường tất cả các thành viên đều được nhận xét, xếp loại một cách công khai dân chủ.

Phối kết hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh để làm tốt công tác xã hội hoá giáo dục.

Ban giám hiệu nhà trường có trách nhiệm công khai tài chính trước phụ huynh toàn trường.

Trên đây là quy chế thực hiện dân chủ trong trường học đã được thông qua toàn bộ hội đồng nhà trường cùng tổ chức thực hiện .

Nơi nhận:

- UBND xã (b/c);

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàn

UBND XÃ BẢO YÊN
TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG TRƯỜNG HỌC

NĂM HỌC: 2025- 2026

