

Số: 124/QĐ-MNTT

Tân Tiến, ngày 25 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Mầm non Tân Tiến**

- Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 Bộ giáo dục & Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ Trường Mầm non.
- Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;  
Xét đề nghị của Hội đồng Trường Mầm non Tân Tiến.

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN TIẾN**

**QUYẾT ĐỊNH:**

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non Tân Tiến.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 25 tháng 9 năm 2023.
- Điều 3.** Các ông bà cán bộ quản lý, tổ trưởng tổ chuyên môn, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể và các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- BGH nhà trường;
- GV, NV trong trường.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Vũ Thị Mai Anh**

*Tân Tiến, ngày 25 tháng 9 năm 2023*

**QUY CHẾ  
LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON TÂN TIẾN-HUYỆN VĂN GIANG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 194/QĐ-MN ngày 25 tháng 9 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Tân Tiến)*

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng.**

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non Tân Tiến.

**Điều 2. Vị trí, chức năng của Trường Mầm non.**

1. Trường Mầm non Tân Tiến là đơn vị sự nghiệp có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Trường Mầm non Tân Tiến chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế của UBND huyện Văn Giang, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn và nghiệp vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Văn Giang.

**Điều 3. Tên Trường.**

Tên Trường: Trường Mầm non Tân Tiến.

- Địa chỉ: Xã Tân Tiến, huyện Văn Giang, tỉnh Hưng Yên.

- Điện thoại: 0221.3937056

**Điều 4. Quản lý Nhà nước đối với nhà trường.**

- Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo của UBND huyện Văn Giang; UBND xã Tân Tiến;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý về công tác giáo dục.

**Điều 5. Xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Trường Mầm non.**

Trường Mầm non Tân Tiến tổ chức xây dựng và lấy ý kiến góp ý của cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan về Quy chế làm việc của nhà trường và ban hành để CB, VC thực hiện.

**CHƯƠNG II  
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG MẦM NON TÂN TIẾN**

## **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Mầm non Tân Tiến.**

1. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ ba tháng tuổi đến sáu tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

3. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

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

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

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

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

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

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

## **CHƯƠNG III CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG MẦM NON**

### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Trường Mầm non Tân Tiến bao gồm:**

1. Hiệu trưởng: 01 người, phụ trách chung.

2. Phó Hiệu trưởng: 02 người được phân công cụ thể như sau:

- Phó HT 1 phụ trách công tác bán trú; PCGD; CNTT; chỉ đạo chuyên môn tổ 4 tuổi + 5 tuổi.

- Phó HT 2 phụ trách CSVC; KĐCL chỉ đạo chuyên môn tổ 3 tuổi + tổ nhà trẻ.

Giúp việc cho Ban Giám hiệu có các tổ gồm: 4 Tổ chuyên môn; tổ nhà trẻ, tổ 3 tuổi, tổ 4 tuổi, tổ 5 tuổi và tổ văn phòng; mỗi tổ có 1 tổ trưởng.

### **Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu Trưởng**

Hiệu trưởng là người trực tiếp quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường và chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT huyện Văn Giang, UBND xã Tân tiến về mọi hoạt động của nhà trường. Hiệu Trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. 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;

2. Thành lập các tổ chuyên môn 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;

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

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

5. 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;

6. 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;

7. 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;

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

### **Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;
- Điều hành hoạt động của nhà trường, nhà trẻ khi được Hiệu trưởng ủy quyền;
- 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 10. Các Tổ chuyên môn (nghiệp vụ)**

#### **\* Tổ chuyên môn:**

- 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;
- 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;
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất 2 tuần 1 lần.

### **Điều 11. Tổ chức Đảng, đoàn thể**

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường lãnh đạo nhà trường, nhà trẻ và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng.
2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong nhà trường, nhà trẻ theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường, nhà trẻ thực hiện mục tiêu giáo dục.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

**Điều 12. Chương trình giáo dục, kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục**

1. Nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập thực hiện chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em căn cứ vào chương trình, hướng dẫn nhiệm vụ năm học và điều kiện của từng địa phương.

2. Đối với trẻ khuyết tật được nhà trường, nhà trẻ thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục linh hoạt, phù hợp với khả năng của từng cá nhân và theo Quy định về giáo dục hòa nhập dành cho người tàn tật, khuyết tật (nếu có).

### **Điều 13. Hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em**

1. Việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ được tiến hành thông qua các hoạt động theo quy định của chương trình giáo dục mầm non.

2. Hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ bao gồm: chăm sóc dinh dưỡng; chăm sóc giấc ngủ; chăm sóc vệ sinh; chăm sóc sức khỏe và đảm bảo an toàn.

3. Hoạt động giáo dục trẻ bao gồm: hoạt động chơi; hoạt động học; hoạt động lao động; hoạt động ngày hội, ngày lễ.

4. Hoạt động giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật trong nhà trường, nhà trẻ tuân theo Quy định về giáo dục trẻ em tàn tật, khuyết tật do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (nếu có trẻ KT).

5. Việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ còn thông qua hoạt động tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em cho các cha mẹ trẻ và cộng đồng.

### **Điều 14. 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 hòa nhập được đánh giá sự tiến bộ dựa vào mục tiêu kế hoạch giáo dục cá nhân (nếu có trẻ KT).

## **CHƯƠNG V GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

### **Điều 15: 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, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

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, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

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 hóa; 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.

### **Điều 16: 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, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

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, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; 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.

### **Điều 17. Quyền hạn 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.

## **CHƯƠNG VI TRẺ EM**

### **Điều 18. Tuổi và sức khỏe của trẻ em mầm non.**

1. Trẻ em từ 3 tháng tuổi đến 6 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. 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 20. Quyền của 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 khỏe 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.

## **CHƯƠNG VII TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH**

### **Điều 21. Quản lý và sử dụng tài sản.**

1. Trường Mầm non Tân Tiến quản lý và sử dụng tài sản theo quy định về quản lý tài sản tại Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước và Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước ; Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính.

2. Hằng năm nhà trường tổ chức kiểm kê và tính khấu hao tài sản của đơn vị, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật.

3. Mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản nhà trường.

### **Điều 22. Nguồn tài chính.**

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp, bao gồm:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên;
- Kinh phí hoạt động không thường xuyên;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khác được UBND huyện giao;
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm thiết bị phục vụ hoạt động dạy nghề theo dự án và kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Vốn đối ứng thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
  - Kinh phí khác.
2. Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp
- Học phí do người học đóng;
  - Thu từ hoạt động dịch vụ và các hoạt động sự nghiệp khác;
  - Các nguồn viện trợ, tài trợ.
3. Các nguồn thu hợp pháp khác

### **Điều 23. Nội dung chi.**

#### 1. Chi thường xuyên, bao gồm:

a) Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao gồm: Tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng; văn phòng phẩm; các khoản chi nghiệp vụ; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định.

b) Chi cho các hoạt động thường xuyên phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí (nếu có) gồm: Tiền học phí... và các khoản chi khác theo chế độ quy định phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí

c) Chi cho các hoạt động dịch vụ của nhà trường gồm: Tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; nguyên, nhiên, vật liệu, lao vụ mua ngoài; khấu hao tài sản cố định, sửa chữa tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ.

#### 2. Chi không thường xuyên, bao gồm:

a) Chi trả tiền miễn, giảm học phí cho học sinh thuộc diện hộ nghèo và cận nghèo theo quy định.

b) Chi thực hiện chương trình mục tiêu;

c) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ, viên chức;

d) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định;

đ) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

e) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;

g) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;

h) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 24. Quản lý tài chính.**

Trường Mầm non Tân Tiến thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **CHƯƠNG VIII**

#### **QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC KHÁC**

#### **Điều 25. Quan hệ với Phòng Giáo dục - Đào tạo.**

Trường Mầm non Tân Tiến chịu sự quản lý, hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ và báo cáo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của Phòng GD&ĐT.

#### **Điều 26. Quan hệ với UBND xã.**

Nhà trường chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND xã. Ban Giám hiệu nhận sự chỉ đạo và có nhiệm vụ báo cáo với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã về tình hình tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Trong quá trình hoạt động nếu gặp khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo đề xuất xin ý kiến chỉ đạo.

Chủ động tham mưu cho các cấp chính quyền địa phương về cơ sở vật chất nhà trường để thực hiện tốt chương trình giáo dục Mầm non.

#### **Điều 27. Quan hệ với cơ quan, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan.**

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ và cộng đồng; thực hiện phòng bệnh, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ em trong nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Huy động các nguồn lực của cộng đồng chăm lo sự nghiệp giáo dục mầm non; góp phần xây dựng cơ sở vật chất; xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

#### **Điều 28. Quan hệ với phụ huynh học sinh.**

Nhà trường có trách nhiệm thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng về kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn tuyển sinh hàng năm; chủ động thông báo kịp thời tình hình của trẻ em nhằm phối hợp trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

### **CHƯƠNG IX**

#### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỢP, THÔNG TIN BÁO CÁO**

## **Điều 29. Chế độ làm việc.**

1. Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo chế độ thủ trưởng; các Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng; các Tổ trưởng có trách nhiệm giúp việc cho Ban Giám hiệu theo nhiệm vụ được phân công.

2. Tất cả cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường chấp hành nghiêm thời gian làm việc, nghỉ lễ, nghỉ phép theo quy định; ngoài ra theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức có thể làm thêm ngoài giờ hành chính, chủ nhật, ngày lễ.... Khi làm việc ngoài giờ hoặc ngày nghỉ được tính chế độ nghỉ bù và các chế độ đãi ngộ khác theo quy định.

3. Tổ trưởng trực tiếp quản lý, điều hành phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức thuộc phạm vi nhiệm vụ của tổ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt Luật cán bộ công chức, viên chức và Chỉ thị số 23-CT/TU ngày 03/6/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Cụ thể như sau:

- Phải đeo thẻ Công chức trong giờ hành chính.

- Chấp hành nghiêm thời giờ làm việc:

+ Mùa hè: Từ 6h30 đến 17h30

+ Mùa đông: Sáng từ 7h đến 17h.

*GV không ở lại trông trưa nghiêm túc thực hiện:*

+ Mùa hè : Sáng từ 6 giờ 30 phút đến 11 giờ; chiều từ 14 giờ đến 17 giờ 30 phút.

+ Mùa đông : Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Khi cán bộ công chức, viên chức đi công tác phải báo cáo lãnh đạo để đăng ký kế hoạch làm việc; trường hợp nghỉ phép phải có giấy nghỉ phép.

- Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan. Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm; không chơi trò chơi điện tử, vào Facebook, xem phim trong giờ làm việc; không la cà tại các điểm ăn uống, giải khát, đi chợ, siêu thị trong giờ hành chính...

- Không uống rượu, bia trong giờ hành chính và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, kể cả khi tổ chức hội nghị, tiếp khách trong nước.

## **Điều 30. Chế độ hội, họp**

1. Hiệu trưởng duy trì chế độ họp giao ban đơn vị định kỳ mỗi tháng một lần để nắm tình hình hoạt động trong tháng và triển khai chương trình công tác tháng tới. Ngoài ra tùy theo yêu cầu có thể họp đột xuất để phổ biến, triển khai công tác.

2. Duy trì và thực hiện nghiêm chế độ họp cơ quan, sinh hoạt chuyên môn, đoàn thể trong tháng vào ngày thứ bảy hàng tuần cụ thể như sau:

- Tuần đầu tiên của tháng họp toàn thể cơ quan
- Tuần 2: Làm đồ dùng, đồ chơi; sinh hoạt đoàn thể.
- Tuần 3: Tổ chức cho giáo viên bồi dưỡng kiến thức CNTT.
- + Tuần 4: Tổ chức kiến tập, chuyên đề theo kế hoạch.

### **Điều 31. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Nhà trường thực hiện nghiêm túc và đầy đủ chế độ thông tin báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm và theo yêu cầu đột xuất của các cấp UBND huyện, Phòng Giáo dục và đào tạo, UBND xã và các cơ quan có liên quan.

2. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng báo cáo định kỳ cho Hiệu trưởng 1 lần/tháng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ của tổ trong tháng; nêu những thuận lợi, khó khăn hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của tổ đồng thời đề xuất, kiến nghị những giải pháp để khắc phục những khó khăn, hạn chế đó.

3. Hàng năm, nhà trường xây dựng dự toán thu, chi; báo cáo quyết toán công khai tài chính theo quy định của Luật Ngân sách.

## **CHƯƠNG X**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 32. Thanh tra, kiểm tra.**

1. Nhà trường tổ chức việc tự kiểm tra theo quy định của cấp trên và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Nhà trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của các ngành, các cấp, của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và cơ quan chủ quản theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 33. Khen thưởng.**

Cá nhân và tập thể nhà trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp Giáo dục, được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 34. Xử lý vi phạm.**

1. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Các bộ phận của nhà trường có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền xử lý các cá nhân, tập thể vi phạm khoản 1 và khoản 2 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 35.** Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng dự thảo Quy chế và tổ chức hội nghị để CB, GV được tham gia góp ý, bổ xung cho hoàn thiện.

**Điều 42.** Các bộ phận của nhà trường, giáo viên, cán bộ, nhân viên, người học có nhiệm vụ nghiên cứu, học tập và thực hiện tốt Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc thì phản ánh lên Hiệu trưởng xem xét, nghiên cứu đề xuất, kiến nghị bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

*Nơi nhận:*

- BGH nhà trường;
- GV, NV trong nhà trường.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

  
**Vũ Thị Mai Anh**

Số: 195/QĐ-MNTT

Tân Tiến, ngày 25 tháng 9 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành quy định Quy tắc ứng xử trong trường học

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN TIẾN

- Căn cứ Chỉ thị 1737/2018/CT-BGD-ĐT ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ giáo dục & Đào tạo về việc tăng cường quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo;

- Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ giáo dục & Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

- Căn cứ kế hoạch số 610/KH-SGDĐT, ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Sở giáo dục & Đào tạo tỉnh Hưng Yên Về triển khai thực hiện Đề án “Xây dựng văn hoá ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025” ngành Giáo dục;

- Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 Bộ giáo dục & Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ Trường Mầm non.

Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bộ Quy tắc ứng xử trong trường học của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường Mầm non Tân Tiến gồm 3 chương và 13 điều.

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

**Điều 3.** Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Tân Tiến chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Các TTCM;
- Website trường;
- Lưu: VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**MẦM NON**  
**TÂN TIẾN**  
Vũ Thị Mai Anh

Tân Tiến, ngày 25 tháng 9 năm 2023

**QUY ĐỊNH**  
**QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG HỌC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 195/QĐ-MN ngày 25/9/2023  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Tân Tiến)

- Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 Bộ giáo dục & Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ Trường Mầm non;
- Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ giáo dục & Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;
- Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;
- Trường Mầm non Tân Tiến xây dựng Quy tắc ứng xử, năm học 2023-2024 như sau:

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:**

1- Quy tắc ứng xử quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng và học sinh trường Mầm non Tân Tiến năm học 2022-2023.

2- Ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của Trường Mầm non Tân Tiến quy định tại Quyết định này còn phải thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hoá công sở theo Chỉ thị 1737/2018/CT-BGD-ĐT ngày 07/5/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo và Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ giáo dục & Đào tạo Thông tư quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

**Điều 2. Mục đích của Quy tắc ứng xử**

1. Nhằm điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong nhà trường theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn của nhà trường; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong nhà trường.



2. Xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường xảy ra tại đơn vị

### **Điều 3. Quy tắc ứng xử chung**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.

2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan trong nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; trẻ sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục, uy tín nhà trường

8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác trong nhà trường.

9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể trong nhà trường.

**Điều 4. Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Tân Tiến bao gồm:**

Với bản thân;

- Với bạn bè.

- Với những người xung quanh, người lớn.

- Với môi trường.

2. Quan hệ ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, cha mẹ trẻ.

- Ứng xử của cán bộ quản lý
- Ứng xử của giáo viên
- Ứng xử của nhân viên
- Ứng xử của cha mẹ trẻ
- Ứng xử của khách đến trường
- Ứng xử của với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch
- Với môi trường (*trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại*).

### **Điều 5. Các hành vi bị cấm**

1. Hút thuốc lá trong trường học.
2. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường vào các dịp liên hoan, lễ tết...). Ngoài giờ làm việc cũng không uống rượu, bia say bê tha, không làm chủ được bản thân.
3. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác.
4. Đánh bạc và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

## **CHƯƠNG II. QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ CỦA TRẺ**

### **Điều 6. Với bản thân trẻ**

1. Có khả năng làm được một số việc tự phục vụ trong ăn, ngủ, vệ sinh cá nhân, có kỹ năng tốt trong ăn uống, giữ gìn sức khỏe phù hợp với độ tuổi.
2. Trẻ chủ động, tích cực tham gia vào các hoạt động văn nghệ, có một số kỹ năng cơ bản và có khả năng cảm nhận, thể hiện cảm xúc về âm nhạc và tạo hình.
3. Tự tin, biết bày tỏ cảm xúc và ý kiến cá nhân phù hợp với độ tuổi.

### **Điều 7. Với bạn bè**

Thân thiện, chia sẻ, hợp tác với bạn bè trong các hoạt động sinh hoạt, vui chơi, học tập phù hợp với độ tuổi.

### **Điều 8. Với những người xung quanh, người lớn**

Mạnh dạn trong giao tiếp với những người xung quanh, lễ phép với người lớn phù hợp với độ tuổi.

## **Điều 9. Với môi trường**

Trẻ có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường; quan tâm chăm sóc, bảo vệ cây xanh, vật nuôi; có ý thức chấp hành quy định về an toàn giao thông.

## **CHƯƠNG III. QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

### **Điều 10. Ứng xử của cán bộ quản lý**

#### 1. Ứng xử với trẻ:

Thực hiện công tác chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quan tâm đến trẻ, ngôn ngữ dễ hiểu, yêu thương, trách nhiệm đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ.

Thường xuyên tổ chức vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong và nhóm lớp và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tuyệt đối cho trẻ.

#### 2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên:

Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khách lễ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện quy chế chuyên môn.

Gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới, chân thành động viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới.

Tôn trọng giáo viên, nhân viên, cởi mở và chân tình. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu... với cấp dưới.

3. Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

4. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

### **Điều 11. Ứng xử của giáo viên**

#### 1. Ứng xử với trẻ:

Quan tâm gần gũi, yêu thương tôn trọng trẻ, lắng nghe và động viên, khích lệ trẻ ; không xúc phạm trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ.

Vận dụng sáng tạo, có hiệu quả các phương pháp giáo dục trong việc tổ chức hoạt động vui chơi, học tập cho trẻ; khai thác các tình huống trong cuộc sống để tổ chức hoạt động giáo dục trẻ một cách phù hợp; tạo cơ hội cho trẻ tìm tòi, khám phá, khuyến khích trẻ sáng tạo.

Thường xuyên tổ chức vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong và nhóm lớp và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tuyệt đối cho trẻ.

## 2. Ứng xử với cán bộ quản lý:

Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

Thực hiện các chỉ thị, mệnh lệnh, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo. Đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cán bộ quản lý. Bảo vệ danh dự, uy tín cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cán bộ quản lý nhà trường.

Khi gặp Ban giám hiệu nhà trường phải chào hỏi thân mật, nghiêm túc, lịch sự.

## 3. Ứng xử với bản thân:

Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, có bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của ngành:

***Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc.***

***Không cầm điện thoại trên tay, không sử dụng điện thoại việc riêng. Không mua bán online trên mạng, không lên zalo, facebook trong giờ hành chính làm việc.***

Sắp xếp, bài trí bàn ghế, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ. Dạy xong phải để thiết bị đúng chỗ, đậy máy vi tính, ngắt điện,...

Trang phục gọn gàng, lịch sự, đồng phục phù hợp với môi trường sư phạm, áo dài theo đúng quy định nhà trường vào ngày thường và các ngày lễ hội; Hội nghị cán bộ viên chức; Đại hội; Lễ tổng kết... theo quy định của Hiệu trưởng (trừ trường hợp có thai hoặc con nhỏ dưới 12 tháng trang phục gọn gàng, lịch sự).

Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, chống tay, dặng chân, vắt chân chữ ngũ, rung đùi...

Khi đi đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng ồn lớn.

Ăn nói phải khiêm nhường, từ tốn, không nói quá to, gây ồn ào.

Hết giờ làm việc trước khi ra về phải ngắt điện, tắt máy vi tính, khóa các chốt cửa bảo đảm an toàn của lớp học.

4. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên:

Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, khiêm tốn, chân thành, tôn trọng sở thích cá nhân tôn trọng sự khác biệt;

Bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, ghen ghét, đố kỵ, lôi bè kéo cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ.

Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và trong cuộc sống.

Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chia sẻ, hỗ trợ chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống. Không suồng sã, nói tục trong làm việc, sinh hoạt, hội họp.

Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Ứng xử với cha mẹ trẻ (PHHS): Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

6. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

**Điều 12. Ứng xử của nhân viên (Kế toán, cấp dưỡng, bảo vệ, phục vụ):**

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên:

Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

### 3. Ứng xử với bản thân:

Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác đi ra ngoài trong giờ làm việc.

Không cầm điện thoại trên tay, không sử dụng điện thoại việc riêng. Không mua bán online trên mạng, không lên zalo, facebook trong giờ hành chính làm việc.

Sắp xếp phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

Trang phục gọn gàng, lịch sự, đồng phục phù hợp với môi trường sự phạm; bảo vệ, cấp dưỡng mặc đồng phục theo quy định.

Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, chống tay, dặng chân, vắt chân chữ ngũ, rung đùi...

Thái độ làm việc nhẹ nhàng, không gây tiếng ồn; đi đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng; ăn nói phải khiêm nhường, từ tốn, không nói tục, nói quá to, gây ồn ào.

Hết giờ làm việc trước khi ra về phải ngắt điện, tắt máy vi tính, khóa các chốt cửa bảo đảm an toàn khu vực nhà bếp (đối với cấp dưỡng), khu vực phòng hành chính, phòng y tế (đối với kế toán, nhân viên...), kiểm tra ngắt điện, đóng cửa, đóng công toàn trường (đối với bảo vệ).

### 3. Ứng xử với các nhân viên (đồng nghiệp):

Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, khiêm tốn, chân thành, tôn trọng sở thích cá nhân tôn trọng sự khác biệt;

Bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp. Không xúc phạm, ghen ghét, đố kỵ, lôi bè kéo cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ, né tránh trách nhiệm.

Có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chia sẻ, hỗ trợ chân thành tham gia góp ý trong công việc, chia sẻ khó khăn trong công việc và trong cuộc sống. Không suồng sã, nói tục trong làm việc, sinh hoạt, hội họp.

Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Ứng xử với cha mẹ trẻ và khách đến cơ sở giáo dục: Chào hỏi lịch sự, ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

## **Điều 13. Ứng xử của cha mẹ trẻ**

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Chân thành đóng góp ý kiến đến giáo viên và nhà trường (nếu có). Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

3. Thực hiện chấp hành văn hóa, quy tắc, quy định của nhà trường.

#### **Điều 14. Ứng xử của khách**

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

#### **Điều 15. Ứng xử của với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch**

1. Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không nói tục hoặc có thái độ cộc cằn...gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch.

2. Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái quy định để vụ lợi.

3. Giải quyết công việc phải nhanh chóng, chính xác.

4. Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn chu đáo cho phụ huynh học sinh và người đến giao dịch.

5. Tôn trọng, lắng nghe tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và phụ huynh học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích lý do.

#### **Điều 16. Ứng xử với môi trường (*Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại*)**

1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

*Trong khi hội họp:*

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, muốn sử dụng thì xin phép chủ tọa để ra ngoài, không làm ảnh hưởng đến người khác.

- Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết. Không nói chuyện và làm việc riêng. Không bỏ về trước khi kết thúc buổi họp, không ra ngoài, đi lại tùy tiện trong phòng họp.

- Phát biểu thảo luận theo điều hành của chủ tọa hoặc ban tổ chức. Ý kiến phát biểu phải mang tính xây dựng, thể hiện thành ý, nội dung phải trọng tâm. Tôn trọng ý kiến của nhau, có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của chủ tọa hoặc nghị quyết của hội nghị, tranh luận nhưng phải bảo đảm không khí đoàn kết, hòa thuận. Lời nói phải từ tốn, xung hô phải lễ độ, trong sáng không được hàm hồ hoặc lợi dụng quyền được phát biểu để gây mất đoàn kết, mất trật tự làm ảnh hưởng đến nội dung cuộc họp...

- Kết thúc cuộc họp: Để khách mời hoặc lãnh đạo, cấp trên ra trước, dọn dẹp lại chỗ ngồi (bàn, ghế, ngăn bàn...) trước khi ra về, không xô đẩy, chen lấn...

2. Ứng xử trong sinh hoạt, trò chuyện hoặc trao đổi công việc cũng phải như trong hội họp, xung hô phải đúng mực thể hiện nhân cách văn hóa, lịch sự và thân mật.

3. Ứng xử trong giao tiếp, qua điện thoại, Internet:

Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại đúng mục đích công việc chung của cơ đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

Khi gọi cần chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể):

+ Trao đổi nội dung đầy đủ, rõ ràng cụ thể. Âm lượng vừa đủ nghe, nói năng từ tốn, rõ ràng, xung hô phải phù hợp với đối tượng nghe, không nói quá to thiếu tế nhị, gây khó chịu cho người nghe.

+ Nếu người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi đến đúng người, địa chỉ cần gặp.

+ Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc, đúng mục đích về sử dụng Internet của nhà trường.

Thực hiện nếp sống văn hóa, quy tắc, quy định của nhà trường; Giữ gìn trật tự nề nếp và vệ sinh nơi trường học. Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục.



## CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Tân Tiến.

2. Các Tổ trưởng Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ nghiên cứu, học tập trong tháng 09 năm 2023 và thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Tân Tiến đã ban hành. Thực hiện đề xuất khen thưởng, xử phạt cá nhân trong Tổ theo mức độ vi phạm. Phối hợp với lãnh đạo nhà trường theo dõi, đánh giá xếp loại viên chức, nhân viên hàng năm.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu nhà trường trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, viên chức: Tổ chức thực hiện; kiểm tra, giám sát, phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, viên chức trong nhà trường theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức khi thực hiện Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Tân Tiến. Phối hợp với Công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại viên chức, nhân viên hàng năm.

4. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, nhân viên: Thực hiện và vận động các đồng nghiệp thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Tân Tiến. Nếu phát hiện cá nhân vi phạm Quy tắc ứng xử văn hóa này phải kịp thời góp ý, đồng thời phản ánh với Hiệu trưởng để xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

### Điều 18. Hiệu lực thi hành

- Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Tân Tiến có 18 Điều; được thông qua trong Hội nghị CBVC vào ngày 23 tháng 9 năm 2023 và áp dụng thực hiện sau Hội nghị CBVC nhà trường từ ngày 25 tháng 9 năm 2023.

- Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh Bộ quy tắc ứng xử văn hóa này hoặc có các văn bản hướng dẫn của cấp trên thì được rà soát bổ sung hàng năm, để Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Tân Tiến phù hợp. Mọi sự thay đổi được Hội đồng Trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

#### Nơi nhận:

- BGH;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Các TTCM;
- Website trường;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
MẦM NON  
TÂN TIẾN  
Vũ Thị Mai Anh

UBND HUYỆN VĂN GIANG  
TRƯỜNG MN TÂN TIẾN

Số: ~~196~~ QĐ-MNTT

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

Tân Tiến, ngày 25 tháng 9 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế chuyên môn Trường Mầm non Tân Tiến

- Căn cứ chỉ thị 3004/CT- BGDDT/ 15/8/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm Non;
- Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ giáo dục & Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;
- Căn cứ Chương trình giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất 01/VBHN-BGDĐT năm 2021 do Bộ giáo dục và đào tạo hợp nhất Thông tư ban hành chương trình Giáo dục mầm non của Bộ trưởng Bộ GDĐT;
- Căn cứ công văn số 341/PGDĐT-GDMN ngày 30/8/2023 Về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2023- 2024,

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN TIẾN

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chuyên môn của trường Mầm non Tân Tiến.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 25 tháng 9 năm 2023.

**Điều 3.** Các ông bà cán bộ quản lý, tổ trưởng tổ chuyên môn, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể và các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- GV, NV trong trường.



*Tân Tiến, ngày 25 tháng 9 năm 2023*

## **QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

### **CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện**

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của cán bộ giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong Nhà trường.

#### **Điều 2. Mục đích yêu cầu**

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Phó hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi đợt, kì và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD & ĐT.

Mọi cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

#### **Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn**

- Căn cứ chỉ thị 3004/CT- BGDDT/ 15/8/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm Non;
- Căn cứ Quyết định 16/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;
- Căn cứ Chương trình giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất 01/VBHN-BGDĐT năm 2021 do Bộ giáo dục và đào tạo hợp nhất Thông tư ban hành chương trình Giáo dục mầm non của Bộ trưởng Bộ GDĐT;
- Căn cứ công văn số 324/PGDĐT-GDMN ngày 14/9/2022 Về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022- 2023 đối với Giáo dục Mầm non.

### **CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ**

#### **Điều 4. Tổ chuyên môn**

##### **1. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 13 - Điều lệ trường Mầm Non của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT.

Toàn trường được bố trí 04 tổ chuyên môn (Tổ 5T, 4T, 3T, tổ nhà trẻ), 1 tổ VP.

## **2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn**

2.1. 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;

2.2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác giáo dục, 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;

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

2.4 Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức hội thi, hội giảng, thăm lớp dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy của các thành viên trong tổ.

2.5 Đề nghị hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên...

2.6. Sinh hoạt tổ định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

## **3. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn**

3.1. Kế hoạch giáo dục.

3.2. Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn tổ

3.2. Nghị quyết sinh hoạt chuyên môn tổ.

## **4. Thực hiện theo dõi, đánh giá trẻ**

- Thực hiện theo hướng dẫn của các cấp. Đánh giá đúng thực chất.

- Đối với tập thể lớp:

\* Mức độ đạt: Là tỷ lệ trẻ đạt 70 % (trở lên) số trẻ đạt chỉ số/số trẻ được đánh giá.

\* Mức độ chưa đạt: Là tỷ lệ trẻ đạt <70% số trẻ đạt chỉ số/ số trẻ được đánh giá, từ đó giáo viên sẽ phải điều chỉnh hoạt động giáo dục, đưa vào mục tiêu của chủ đề tiếp theo cho phù hợp.

Từ kết quả theo dõi đánh giá sự phát triển của trẻ, giáo viên điều chỉnh kế hoạch giáo dục bao gồm: Điều chỉnh việc xác định mục tiêu, lựa chọn nội dung, chuẩn bị môi trường, đồ dùng đồ chơi, hình thức và phương pháp tổ chức hoạt động giáo dục phù hợp với khả năng của trẻ nhằm thúc đẩy sự phát triển của trẻ. Công khai kết quả để các bậc cha mẹ trẻ biết, cùng phối hợp với lớp, nhà trường làm tốt công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

## **Điều 5. Đối với giáo viên, nhân viên**

### **1. Nhiệm vụ chung của giáo viên**

#### **1.1. Giáo viên đứng lớp**

Giảng dạy và giáo dục theo đúng Chương trình, kế hoạch giảng dạy do Bộ GDĐT ban hành. Xây dựng kế hoạch thực hiện chủ đề theo đúng Kế hoạch thực hiện chương trình độ tuổi của lớp và chuyên môn trường duyệt trước một tuần trước khi dạy.

Chuẩn bị và soạn bài theo quy định trước khi lên lớp. Thực hiện việc giảng dạy có đồ dùng dạy học, không dạy chay. Soạn bài trước 1 tuần theo quy định.

Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo án theo yêu cầu.

Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường.

Xây dựng môi trường trong lớp, môi trường ngoài lớp theo các tiêu chí của chuyên đề “Xây dựng môi trường hoạt động lấy trẻ làm trung tâm” (gồm 7 tiêu chí và 14 chỉ số).

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước trẻ, thương yêu, tôn trọng trẻ; đối xử công bằng với trẻ, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.

Phối hợp với gia đình và Đoàn thể nhà trường trong các hoạt động chăm sóc và giáo dục trẻ. Tích cực tham gia hoạt động của Công đoàn, nữ công và các hoạt động khác trong Nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.

Tìm hiểu và nắm vững tâm sinh lý trẻ trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác tuyên truyền cho công tác giảng dạy và giáo dục trẻ.

Nhận xét, đánh giá và xếp loại trẻ đầu năm học, cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT. Đề nghị khen thưởng, bồi dưỡng trẻ em có đủ điều kiện vào lớp 1.

Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình với Ban giám hiệu nhà trường.

Làm tốt công tác tham mưu, giúp hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa Nhà trường - gia đình - xã hội trong việc chăm sóc và giáo dục trẻ.

## **2. Những quy định về hồ sơ**

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo hướng dẫn Gồm:

1. Sổ kế hoạch giáo dục trẻ em (Kế hoạch năm học + Giáo án)
2. Sổ theo dõi trẻ: Điểm danh, khám sức khỏe, theo dõi đánh giá trẻ.
3. Sổ ghi Nghị quyết
4. Sổ chuyên môn: Dự giờ, kiến tập...
5. Sổ theo dõi tài sản của lớp.
6. Sổ chuyên đề.

### **2.1. Kế hoạch giáo dục**

#### **- Kế hoạch giáo dục**

Xây dựng kế hoạch đảm bảo đầy đủ nội dung, lựa chọn nội dung các hoạt động phù hợp với nhóm/lớp được phân công.

#### **- Giáo án**

2.1.1. Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, nâng cao chất lượng bài soạn. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy của nhà trường (*Font Times New Roman cỡ chữ 14 hoặc 13 khoảng cách 1.0*), căn lề chuẩn theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, Phần 1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính). Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của trẻ. Giáo án phải soạn trước 01 tuần giảng dạy.

2.1.2. Giáo án được thực hiện theo các cách: Soạn trực tiếp trên sổ cỡ A4 hoặc soạn trên máy vi tính in trên khổ A4 được kẹp theo từng quyển theo từng chủ đề riêng biệt.

#### **2.2. Sổ theo dõi trẻ**

- Ghi chép đầy đủ lý lịch của học sinh. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ đánh dấu chuyên cần của trẻ theo quy định.

- Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 lần/1 tháng. Có nhận xét, kiểm tra của TTCM.

#### **2.3. Sổ ghi Nghị quyết**

Ghi chép đầy đủ Nghị quyết họp Hội đồng sư phạm ít nhất 1 lần/1 tháng; ghi Nghị quyết họp tổ chuyên môn 2 lần/1 tháng. Trình bày khoa học.

#### **2.4 Sổ chuyên môn**

- Ghi chép các lần dự giờ, tham quan học tập, đầy đủ, rõ ràng, cụ thể.

#### **2.5. Sổ theo dõi tài sản**

Ghi chép theo dõi đúng, đủ số tài sản của nhóm lớp, có kiểm kê tài sản hàng năm.

**2.6. Sổ chuyên đề:** Ghi chép đầy đủ các buổi chuyên đề của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, chuyên đề nhà trường tổ chức (*được lưu giữ nhiều năm*).

#### **3. Lên lớp**

3.1. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp.

3.2. Ra vào lớp đúng giờ.

3.3. Trước mỗi buổi học giáo viên cần lưu ý khâu vệ sinh, sĩ số học sinh và các quy định khác của nhà trường.

3.4. Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; xưng hô sư phạm, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng trong giờ học.

3.5. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của trẻ.

3.6. Chịu trách nhiệm quản lý trẻ, điểm danh, ghi tên trẻ vắng vào sổ theo dõi. Nhận xét đánh giá xếp loại trẻ theo đúng quy định.

#### **4. Dự giờ**

4.1. Lịch dự giờ theo kế hoạch của nhà trường, của tổ. Hoạt động thăm lớp dự giờ có thể thực hiện theo định kì hoặc đột xuất.

4.2. Mỗi giáo viên phải được Ban giám hiệu hoặc Tổ chuyên môn dự ít nhất 5 hoạt động/năm học.

4.3. Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy.

**BGH sắp xếp thời gian để cá nhân tham gia dự giờ đồng nghiệp cùng BGH, tổ chuyên môn.**

### **5. Sáng kiến**

- Mỗi người phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.

- Trong một năm học mỗi giáo viên có một sáng kiến kinh nghiệm, đề tài SK được đăng ký với tổ, BGH vào đầu năm học.

- SK phải theo đúng hướng dẫn của nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

### **6. Đối với cô nuôi dưỡng**

- Đảm bảo chất lượng bữa ăn

- Đảm bảo mức ăn tối thiểu 18.000đ/trẻ/ngày.

- Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện theo thực đơn trường xây dựng. Chú trọng cải tiến các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, tăng cường rau xanh cho trẻ trong các bữa ăn; cần tăng cường sử dụng các thực phẩm giàu dinh dưỡng, sẵn có ở địa phương, giá thành không cao để đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ.

- Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết.

### **7. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng**

- Thực hiện đúng các nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Đảm bảo quản lý chặt chẽ khẩu phần ăn của trẻ, Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.

- Kế toán, bếp trưởng cần có đủ các loại sổ sách nuôi dưỡng theo quy định, mỗi ngày in riêng 1 trang, có chữ ký các thành phần đầy đủ và cuối tháng đóng thành quyển, có đủ dấu giáp lai. Thanh quyết toán tiền ăn của trẻ theo tháng. Cuối tháng phải quyết toán tiền ăn trong tháng.

- Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (nhà bếp, giáo viên trực trưa tại lớp): Duy trì thực đơn riêng không trùng thực đơn của trẻ.

- Không sử dụng tiền ăn của trẻ vào bất kỳ mục đích nào khác. Tuyệt đối không sử dụng tiền ăn của trẻ để mua đồ dùng, nước tẩy rửa vệ sinh.

- Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 3 xuất ăn/ ngày. Thực phẩm thừa trong ngày phải trả lại nơi cung ứng, không để lưu lại trường.

### **8. Đối với y tế trường học, giáo viên trực trưa**

#### **Chăm sóc sức khỏe**

-Thực hiện nghiêm túc Thông tư 13

- Phối hợp cùng y tế địa phương thực hiện công tác tiêm chủng mở rộng và theo dõi tiêm chủng, công tác phòng chống dịch bệnh tại cơ sở giáo dục mầm non, liên kết chặt chẽ với y tế địa phương về phòng chống dịch bệnh tại cơ sở giáo dục mầm non và thông báo kịp thời với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra. Giám sát và phối hợp với giáo viên, nhân viên, thực hiện tốt công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh nhóm lớp, bếp ăn, vệ sinh môi trường. Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ tại phòng y tế.

- Phối hợp chặt chẽ với tổ bếp, giáo viên trên lớp thực hiện các biện pháp can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, béo phì và trẻ khuyết tật học hòa nhập.

- Tổ chức giấc ngủ cho trẻ cần có đủ trang thiết bị theo quy định, phù hợp theo mùa và đảm bảo vệ sinh. Không cho trẻ nằm ngủ trên chiếu trải trực tiếp trên nền nhà.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh trong các cơ sở giáo dục mầm non bằng các nội dung, hình thức phong phú qua góc tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng tháng...

- Bồi dưỡng nhận thức, kỹ năng thực hành cho cán bộ, giáo viên về công tác phòng ngừa, ứng phó với biến đổi khí hậu và giảm nhẹ thiên tai.

- Giáo viên trên lớp thực hiện nghiêm túc chế độ chăm sóc sức khỏe và vệ sinh cho trẻ theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ.

### **9. Công tác nuôi dưỡng**

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc ký kết hợp đồng với đơn vị cung ứng thực phẩm sạch, người có giấy phép kinh doanh theo quy định để đảm bảo nguồn thực phẩm sạch.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát chất lượng, nguồn gốc, giá cả thực phẩm của các nhà cung ứng nhằm đảm bảo chất lượng và VSATTP.

- Thường xuyên kiểm tra giám sát định kỳ bếp ăn, đủ điều kiện theo Điều lệ trường mầm non và được cấp giấy chứng nhận bếp ăn đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp, an toàn. Tích cực tạo nguồn thực phẩm sạch tại chỗ.

+ Quản lý, sử dụng hiệu quả mô hình (Quản lý bữa ăn của trẻ, phòng chống suy dinh dưỡng, béo phì cho trẻ).

+ Đưa nội dung giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe vào chương trình chăm sóc giáo dục phù hợp với độ tuổi của trẻ.

+ Thực hiện công tác tuyên truyền về mô hình phòng chống suy dinh dưỡng trong nhà trường.

### **10. Chế độ thống kê, báo cáo**

- TTCM - GVCN báo cáo định kì, đột xuất, yêu cầu phải đúng, đủ, kịp thời mọi sai sót phải hoàn toàn chịu trách nhiệm ....

### **Điều 6. Kỷ luật lao động.**



1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình.

2. CB, GV nghỉ phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ, (người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 02 ngày trước khi nghỉ trừ trường hợp đột xuất). Nếu CB, GV được Phòng GD&ĐT điều động đi công tác phải nhận công lệnh trực tiếp từ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để nhà trường sắp xếp bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác.

3. Giáo viên không nộp giáo án đúng quy định, hồ sơ không đầy đủ; không đảm bảo những quy định tại quy chế này, lần thứ nhất: Nhắc nhở. Lần thứ hai: Kiển trách; lần thứ 3: Lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng hạ bậc xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Đánh giá viên chức cuối năm. Lưu hồ sơ cá nhân.

### **CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng**

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT, của Sở điều chỉnh kịp thời để Quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn**

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để BGH xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên**

Cán bộ, giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể**

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế./.

*Nơi nhận:*

- BGH nhà trường;
- GV, NV trong nhà trường.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Vũ Thị Mai Anh**

Số: 197/QĐ-MNTT

Tân Tiến, ngày 25 tháng 9 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

(Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở)

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON

- Căn cứ Thông tư số: 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục & Đào tạo Quyết định Ban hành Điều lệ Trường Mầm non.
- Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;
- Xét năng lực công tác của cán bộ giáo viên nhà trường.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện dân chủ ở cơ sở của trường Mầm non Tân Tiến gồm các đồng chí có tên sau:

1. Trưởng ban - Bà: Vũ Thị Mai Anh - Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng
2. Phó Trưởng ban - Bà: Đào Thị Hải Yến - Phó BT chi bộ, Phó Hiệu trưởng; CTCĐ
3. Các Ủy viên
  - Bà: Nguyễn Thị Dung - Phó Hiệu trưởng
  - Bà: Nguyễn Thị Hương - Tổ trưởng tổ 5 tuổi
  - Bà: Lê Thị Như Băng - Tổ trưởng tổ 4 tuổi
  - Bà: Lê Thị Thảo - Tổ trưởng tổ 3 tuổi
  - Bà: Nguyễn Thu Phương - Tổ trưởng tổ Nhà trẻ
  - Bà: Nguyễn Thị Luận - Phó Bí thư ĐTN.

**Điều 2:** Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo thực hiện dân chủ ở cơ sở: Tham mưu giúp Ban chỉ uỷ và Ban giám hiệu lãnh đạo chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc các bộ phận công tác trong trường học thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường với Ban chỉ uỷ và Hiệu trưởng nhà trường.

**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các tổ công tác, các bộ phận có liên quan trong đơn vị và các đồng chí có tên ở Điều 1 căn cứ quyết định chi hành.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo thực hiện QCDC phòng GD&ĐT (để b/c);
- Chi bộ, tổ chuyên môn (để thực hiện); Lưu VP.



Vũ Thị Mai Anh

Số: 199./QĐ-MNTT

Tân Tiến, ngày 25 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**“V/v: Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng”**

- Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/ 11/ 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/ 11/ 2013;
- Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/ 2017 của Chính phủ, Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật Thi đua, khen thưởng;
- Căn cứ Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/ 11/2019 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/ 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về việc ban hành Thông tư hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục;
- Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND, ngày 20/7/2020 của UBND tỉnh Hưng Yên, Ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh;
- Căn cứ việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 của Phòng GD&ĐT Văn Giang;

Trường Mầm non Tân Tiến quyết định ban hành Quy chế thi đua khen thưởng;

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN TIẾN**  
**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế thi đua, khen thưởng” của đơn vị Trường Mầm non Tân Tiến.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25/9/2023.

Điều 3. Các bà Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Tổ trưởng, Kế toán, viên chức trường Mầm non Tân Tiến căn cứ quyết định thi hành./.

- Nơi nhận:
- Như điều 3;
  - Lưu: VT.



## **QUY CHẾ**

### **Thi đua, khen thưởng Trường Mầm non Tân Tiến**

#### **I. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

##### **1. Mục đích công tác thi đua, khen thưởng**

Nhà trường tổ chức phong trào thi đua nhằm động viên khuyến khích các tập thể, cá nhân đem hết tài năng, năng lực của mình để cống hiến, xây dựng trường ngày càng phát triển và lớn mạnh về mọi mặt. Khen thưởng là sự ghi nhận công lao, thành quả của cá nhân, tập thể đã đạt được. Qua đó tạo động lực mới trong phong trào thi đua nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị, đẩy mạnh sự nghiệp GD phát triển theo hướng trường đạt chuẩn quốc gia.

##### **2. Đối tượng khen thưởng**

Đối tượng được khen thưởng là: Các tập thể, cá nhân CBGV, HS thuộc Trường Mầm non Tân Tiến có thành tích xuất sắc trong mọi hoạt động của nhà trường và có đóng góp công sức to lớn cho sự nghiệp phát triển giáo dục.

##### **3. Nguyên tắc khen thưởng**

Nguyên tắc khen thưởng được thực hiện theo điều 3 Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 20/7/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng tỉnh Hưng Yên.

a. Việc xét khen thưởng theo công trạng và thành tích đạt được chỉ được thực hiện đối với các tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý về tổ chức, bộ máy biên chế và quỹ lương của nhà trường.

b. Không xét khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ được phân công theo chương trình, kế hoạch.

c. Việc khen thưởng đảm bảo đúng thời hạn và hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo đúng thành phần, nội dung theo quy định.

#### **II. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG THI ĐUA**

##### **1. Hình thức thi đua**

a, Thi đua thường xuyên: Là hình thức thi đua căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cá nhân, tập thể tổ chức thực hiện tốt nhất công việc hàng ngày, hàng tháng, hàng quý, hàng năm, nhằm thực hiện hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, chương trình và kế hoạch công tác đề ra.

b, Thi đua theo đợt hoặc thi đua theo chuyên đề: là hình thức thi đua được tổ chức để thực hiện những nhiệm vụ công tác trọng tâm, đợt xuất theo từng giai đoạn và thời gian được xác định.

## **2. Nội dung tổ chức phong trào thi đua:**

a, Xác định rõ mục tiêu, phạm vi, đối tượng thi đua, trên cơ sở đó đề ra các chỉ tiêu và nội dung thi đua cụ thể. Việc xác định nội dung và chỉ tiêu thi đua phải đảm bảo khoa học, phù hợp với thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương và có tính khả thi.

b, Căn cứ vào đặc điểm, tính chất công tác, lao động, nghề nghiệp, phạm vi và đối tượng tham gia thi đua để có hình thức tổ chức phát động thi đua cho phù hợp, coi trọng việc tuyên truyền về nội dung và ý nghĩa của đợt thi đua, phát huy tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác của quần chúng, đa dạng hóa các hình thức phát động thi đua; chống mọi biểu hiện phô trương, hình thức trong thi đua.

c, Triển khai các biện pháp tổ chức vận động thi đua, theo dõi quá trình tổ chức thi đua, tổ chức chỉ đạo điểm để rút kinh nghiệm và phổ biến các kinh nghiệm tốt trong các đối tượng tham gia thi đua.

d, Sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, đánh giá kết quả thi đua; đối với đợt thi đua dài ngày phải tổ chức sơ kết vào giữa đợt để rút kinh nghiệm; kết thúc đợt thi đua tiến hành tổng kết, đánh giá kết quả, lựa chọn công khai để khen thưởng những tập thể, cá nhân tiêu biểu, xuất sắc trong phong trào thi đua.

## **III. DANH HIỆU THI ĐUA VÀ HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG**

### **1. Danh hiệu thi đua**

#### **1.1. Danh hiệu thi đua đối với cá nhân**

**a. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”** Được đăng ký thi đua ngay từ đầu năm.: Có những tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao đạt năng suất và chất lượng cao;

\* Đối với giáo viên: Thực hiện đúng, đủ chương trình, thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế; soạn bài, lên lớp, đánh giá học sinh, sử dụng đồ dùng dạy học, hồ sơ sổ sách đầy đủ theo quy định; giảng dạy đạt chất lượng trong cả năm học, được cộng tác viên thanh tra của Phòng, BGH và đồng nghiệp đánh giá thực hiện tốt phương pháp giảng dạy “lấy trẻ làm trung tâm”.

\* Đối với cán bộ, công nhân viên không trực tiếp giảng dạy: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao đạt năng suất và chất lượng cao; có ý thức tích cực trong việc cải tiến lề lối làm việc, cải cách thủ tục hành chính nâng cao năng suất lao động; nếu là Hiệu trưởng thì đơn vị phải đạt danh hiệu tập thể Lao động tiên tiến.

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, trào thi đua, nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua.

- Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Có đạo đức, lối sống lành mạnh.

- Có thời gian công tác 12 tháng trở lên (đối với lao động nữ thời gian nghỉ thai sản theo quy định để được tính để xét tặng “Lao động Tiên Tiến”.

### **b. Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”**

Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu “LĐTT”;

- Có sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị công nhận.

Số lượng: Không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”

### **c. Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”**

Danh hiệu “CSTĐ cấp tỉnh” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Có thành tích xuất sắc tiêu biểu tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục đạt danh hiệu CSTĐCS;

- Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh.

Người đứng đầu tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả và có khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

## **1.2. Danh hiệu thi đua đối với tập thể**

### **a. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”:**

- Tiêu chuẩn, điều kiện:

- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao.
- + Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả.
- + Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”
- + Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế hoạt động của cơ quan.

### **b. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”**

- Tiêu chuẩn:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- + Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- + Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70 % cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- + Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”
- + Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

### **c. Danh hiệu “Tổ Lao động tiên tiến”**

Thực hiện nghiêm túc chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học theo quy

định: Thực hiện đầy đủ nội dung chương trình, không cắt xén; giáo viên soạn giáo án có chất lượng, chuẩn bị bài đầy đủ; sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn có chất lượng.

- 100% giáo viên có trình độ đạt chuẩn trở lên.
- Có giáo viên được công nhận là giáo viên dạy có giờ dạy giỏi cấp huyện.
- Có SK được Hội đồng khoa học huyện công nhận.
- 50% - 80% giáo viên ứng dụng CNTT trong dạy học. Tạo mới được ít nhất 2 bài giảng điện tử/năm.
- Trong các đợt thanh tra, kiểm tra 100% giáo viên áp dụng tốt phương pháp giảng học “lấy trẻ làm trung tâm”.

### **d. Tổ Lao động xuất sắc**

Thực hiện nghiêm túc chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học theo quy định: Thực hiện đầy đủ nội dung chương trình, không cắt xén; giáo viên soạn giáo án có chất lượng, chuẩn bị bài đầy đủ; sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn có chất lượng.

- 100% giáo viên có trình độ đạt chuẩn trở lên, trong đó ít nhất có 40% giáo viên có trình độ trên chuẩn.

- Có giáo viên đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện.

- Có SK được Hội đồng khoa học huyện công nhận.

- 100 % giáo viên ứng dụng CNTT trong dạy học. Tạo mới được ít nhất 3-5 bài giảng điện tử/năm. Có điển hình trong đổi mới phương pháp dạy học.

- Trong các đợt thanh tra, kiểm tra 100% giáo viên áp dụng tốt phương pháp giảng học “lấy trẻ làm trung tâm”.

#### **đ. Lớp xuất sắc**

- Về học lực: Có tỉ lệ trẻ trên 85% đạt các chỉ số đánh giá trẻ theo các lĩnh vực phát triển. Tham gia và đạt các giải toàn đoàn Nhất, Nhì, Ba trong các hội thi cấp trường và các cấp huyện, tỉnh.

- Tỷ lệ ăn tại lớp: Trẻ 5 tuổi đạt: 100%; 4 tuổi đạt: 100%; 3 tuổi đạt: 100%; NT đạt: 95%.

- Có thành tích xuất sắc trong mọi phong trào của nhà trường. Lớp tham gia và giữ gìn vệ sinh môi trường tốt.

### **2. Hình thức khen thưởng**

#### **2.1 Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh**

**2.1.1. Bằng khen cho cá nhân** gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt các tiêu chuẩn sau:

Có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở.

**2.1.2. Bằng khen cho tập thể** gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a. Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;



b. Lập thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

c. Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế-xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;

d. Có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

## **2.2. Giấy khen của Chủ tịch UBND tỉnh và Giám đốc Sở GD&ĐT.**

**a. Đối với tập thể được tặng Giấy khen** khi thuộc một trong ba trường hợp sau:

- Có thành tích được bình xét trong phong trào thi đua;
- Lập thành tích đột xuất;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ; nội bộ đoàn kết gương mẫu chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

**b. Cá nhân được tặng Giấy khen** khi thuộc một trong ba trường hợp sau:

- Có thành tích được bình xét trong phong trào thi đua;
- Lập thành tích đột xuất;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, nghĩa vụ công dân; có phẩm chất đạo đức tốt; đoàn kết gương mẫu chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

**2.2. Bằng khen của Thủ tướng chính phủ** (thực hiện theo điều 73 Luật TĐKT năm 2023).

**2.3. Huân chương Lao động hạng Ba** (áp dụng khen thưởng công tác năm, thực hiện theo điều 44 Luật TĐKT năm 2023).

## **IV. MỨC TIỀN THƯỞNG**

1. Mức tiền thưởng:

- Do UBND huyện qui định theo văn bản hiện hành đối với danh hiệu LĐTT, CSTĐCS.

- Do UBND tỉnh qui định theo văn bản hiện hành đối với “Tập thể lao động xuất sắc” CSTĐ cấp tỉnh.

- Danh hiệu “Tổ lao động tiên tiến”; “Tổ lao động xuất sắc”; “Lớp xuất sắc” do HĐTD nhà trường bình xét khen thưởng.

2. Ngoài ra nhà trường thưởng cho CB, GV đạt GV giỏi cấp trường và các hội thi cấp trường cũng như các phong trào thi đua khác do nhà trường phát động như các cuộc vận động, các phong trào thi đua, các giải thể dục thể thao văn hóa văn nghệ do nhà trường tổ chức hoặc cấp trên tổ chức nhưng chưa phát thưởng thì nhà trường căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ để khen thưởng.

## V. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

Thường trực thi đua trường phối hợp với chủ tịch HĐTD xây dựng hồ sơ theo công văn hướng dẫn của Phòng GD&ĐT Văn Giang về việc hướng dẫn nội dung thi đua khen thưởng.

## VI. KHEN THƯỞNG VÀ TRAO THƯỞNG

- Đối với CB, GV, NV: Nhà trường tổ chức vào dịp tổng kết năm học. Thưởng đột xuất khi tổ chức, cá nhân có thành tích được bình xét trong phong trào thi đua hoặc lập thành tích đột xuất.

- Đối với học sinh: Nhà trường tổ chức khen thưởng vào dịp tổng kết năm học hoặc tổng kết hội thi cấp trên chỉ đạo.

Lễ được tổ chức trang trọng, đúng nghi thức nhưng gọn nhẹ, tiết kiệm, tránh phô trương hình thức; có tác dụng động viên, giáo dục và nêu gương.

## VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các thành viên của HĐTD trường, thủ trưởng đơn vị, tổ chức phát động phong trào thi đua và có kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện, theo dõi đôn đốc, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đánh giá, xét duyệt và đề nghị các cấp khen thưởng.

2. Thường xuyên đổi mới công tác thi đua để nâng cao chất lượng công tác, thực sự là động lực thúc đẩy sự phát triển vững chắc, toàn diện của trường; tránh chạy theo số lượng mà bỏ quên chất lượng.

3. Các Tổ chuyên môn, tổ chức vận động tổ viên đăng ký và tổ chức thi đua một cách thiết thực đem lại hiệu quả cao trong công tác.

Quy chế Thi đua, khen thưởng Trường Mầm non Tân Tiến năm học 2023-2024 thay thế Quy chế Thi đua, khen thưởng năm học 2022-2023./.

TM/ HỘI ĐỒNG THI ĐUA TRƯỜNG



CHỦ TỊCH

Vũ Thị Mai Anh