

Số: 01/NQ-MNTH

Tây Hưng, ngày 28 tháng 8 năm 2023

NỘI QUY
TRƯỜNG MẦM NON TÂY HƯNG
NĂM HỌC 2023 – 2024.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-MNTH ngày 28/8/ 2023 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Tây Hưng)

1. Quy định về thời gian làm việc

- Cán bộ, Giáo viên, nhân viên thực hiện tốt quy chế giờ giấc theo ca, theo chế độ từng mùa:

- * Mùa hè: - Sáng: từ 6h45 đến 11h20'
 - Chiều: từ 13h30' đến 17h
- * Mùa đông: Sáng từ 6h50 đến 11h30'
 - Chiều: từ 13h30' đến 17h

- Thời gian tham gia hội họp và các hoạt động tập thể phải đúng giờ qui định.

2. Quy định về trang phục

- Giáo viên, nhân viên phải mặc đồng phục trong thời gian thực hiện nhiệm vụ (đồng phục phải cùng màu) gọn gàng, lịch sự

3. Quy định về thời gian nghỉ

- CBGVNV được nghỉ các ngày lễ tết theo quy định hiện hành của nhà nước

- Ngày giỗ (Bố, mẹ đẻ, chồng) được nghỉ 1/2 ngày
- Nghỉ hiếu: Bố mẹ, chồng con mất nghỉ 03 ngày (tính cả thứ 7, chủ nhật)
- Nghỉ hỷ: Lấy chồng(vợ), cưới con nghỉ 03 ngày (tính cả thứ 7, chủ nhật)
- Nghỉ phải có giấy phép không được gọi điện đến trường. CB,GV,NV nghỉ có việc chính đáng phải báo cáo bằng văn bản trước 03 ngày về Hiệu trưởng. Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên ốm đột xuất thì gia đình báo cáo nhanh với BGH sau đó phải bàn giao giáo án, giấy chứng nhận của bệnh viện hoặc trung tâm y tế.

4. Giao tiếp và ứng xử khi làm việc

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Chấp hành sự phân công và điều động của lãnh đạo nhà trường. Thực hiện đúng trách nhiệm và quyền hạn được lãnh đạo đơn vị giao phó.

- Nhân viên trực bảo vệ phải tận tình hướng dẫn và giúp đỡ khách đến liên hệ công tác về nơi để xe.

- Khi thi hành nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thực hiện hiện đúng các quy định của pháp luật về trách nhiệm và quyền hạn được giao.

- Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, đúng đắn, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, không nói tiếng nóng. Không có thái độ



hách dịch gây khó khăn phiền hà trong quan hệ công việc, với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện hợp tác và giúp đỡ.

- Bảo quản và sử dụng đúng mục đích các phương tiện, đồ dùng dụng cụ làm việc được nhà trường trang bị. Không tự ý di chuyển tài sản của nhà trường ra khỏi nơi làm việc khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

- Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung trong khuôn viên nhà trường. Thực hiện nghiêm túc quy định phòng cháy chữa cháy; chống lãng phí, thực hành tiết kiệm; ngắt điện - nước khi không sử dụng hoặc hết giờ làm việc.

- Khi CBGV-NV được cử đi công tác, hội họp, tập huấn về phải báo cáo lại Hiệu trưởng về kết quả công tác và nội dung họp, tập huấn.

5. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

- Chấp hành đúng nội quy, quy định của nhà trường đề ra. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp.

- Bảo vệ an toàn về sức khỏe tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở trường. Đối xử công bằng với trẻ, không sát phạt trẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ; đánh giá và quản lý trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, đoàn thể.

- Đảm bảo an toàn cho trẻ 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, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín nhà giáo, gương mẫu thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp

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

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

6. Các hành vi Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm

- Không gây bè phái cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại trường.

- Không lợi dụng việc lên lớp, nơi làm việc để tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và nhà nước, nội quy của nhà trường.

- Nghiêm cấm mang vũ khí chất nổ, chất dễ cháy, hóa chất độc hại, hút thuốc lá và sử dụng các chất kích thích trong khu vực làm việc của nhà trường

- Không làm việc riêng, chơi, ngủ, sử dụng điện thoại trong giờ làm việc. Không được trả trẻ cho trẻ em dưới 15 tuổi đón trẻ, không được đánh trẻ, sát phạt trẻ chửi mắng trẻ.

- Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Không lãng phí điện, nước (CB, GV, NV không được tắm gội đầu tại trường), làm hư hỏng tài sản của nhà trường.

- Không tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan, sử dụng lưu giữ truyền bá văn hóa phẩm đồi trụy, độc hại.

- Không xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp.

- Không xuyên tạc nội dung giáo dục

- Không bỏ giờ, bỏ buổi trông giữ trẻ, không nhờ người khác trông thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường

- Không làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ. Đảm bảo tuyệt đối an toàn tính mạng cho trẻ khi ở trường, lớp.

- Không vi phạm chính sách dân số, không sinh con thứ ba trở lên.

7. Tổ chức thực hiện

- Nội quy có hiệu lực từ ngày kí Quyết định ban hành. Các quy định trái với nội quy đều bị bãi bỏ.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành nội quy này

- Ban Thanh tra nhân dân trường có nhiệm vụ kiểm tra giám sát việc thực hiện nội quy của đơn vị và cá nhân.

- Trong năm học CB, GV, NV vi phạm nội quy nhà trường đề ra sẽ bị lập biên bản và chịu mọi hình thức phạt theo quy định của nhà trường và pháp luật.

Việc sửa đổi nội quy do Hiệu trưởng quyết định.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để báo cáo);
- CB, GV, NV (để thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hạnh