

Số: 174/QĐ-MNBB

Long Biên, ngày 29 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy của Trường Mầm non Bắc Biên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẮC BIÊN

Căn cứ Quyết định số 55/TT-BGDĐT ngày 22/12/2020 của Bộ GDĐT về ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ vào Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025, Biên bản và Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động trường mầm non Bắc Biên năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định “Nội quy của Trường mầm non Bắc Biên năm học 2024-2025” dành cho Cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường, phụ huynh học sinh và khách đến liên hệ công tác.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký đến khi có văn bản thay thế.

Điều 3: Phụ huynh học sinh, khách đến liên hệ công tác và các cán bộ giáo viên nhân viên của trường MN Bắc Biên có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 - để thực hiện;
- PGD để BC;
- Công khai website của nhà trường;
- Lưu VP.



Nguyễn Thị Quyên

NỘI QUY
TRƯỜNG MẦM NON BẮC BIÊN NĂM HỌC 2024-2025
(Ban hành kèm theo quyết định số 174/QĐ-MNBB, ngày 28 tháng 09 năm 2024
của trường Mầm non Bắc Biên)

Căn cứ vào sự thống nhất về việc thực hiện nội quy nhà trường của tập thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong buổi triển khai nhiệm vụ năm học ngày 31/8/2024 của trường mầm non Bắc Biên ,

Trường mầm non Bắc Biên xây dựng nội quy nhà trường, triển khai tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên kí cam kết để thực hiện.

Nội quy có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến hết tháng 9 năm 2025.

1. Văn hoá trong giờ làm việc:

* Thời gian làm việc:

+ Mùa hè:

- Buổi sáng: Đúng 7 giờ 15 bắt đầu giờ làm việc.

- Chiều về: 17h30.

+ Mùa đông:

- Buổi sáng: Đúng 7 giờ 30 bắt đầu giờ làm việc.

- Chiều về: 17h30.

- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc, không đi muộn về sớm, tác phong nhanh nhẹn, khẩn trương.

- Thực hiện đúng giờ nào việc ấy, không làm việc riêng, việc không đúng với những công việc quy định trong giờ làm việc.

- Giải quyết công việc với thái độ nghiêm túc, thận trọng, nhanh gọn, chính xác và hiệu quả.

- Ăn mặc gọn gàng chỉnh tề đúng với nguyên tắc sư phạm, theo đúng quy định của nhà trường. (Trong giờ làm việc cán bộ, nhân viên phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với các quy định văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước. CBGVNV không được mặc váy quá ngắn, áo cổ quá trễ khi đến trường không mặc váy trong khi chần sóc giáo dục trẻ (mặc trang phục phù hợp với nghề nghiệp) không nhuộm tóc quá vàng, không đánh móng chân móng tay...)

- Thực hiện mặc đồng phục theo quy định nếu có.

Mặc thường phục đến trường phải phù hợp môi trường sư phạm. Trang phục lao động khi làm việc theo đúng quy định của nhà trường



- Không mặc váy trong giờ làm việc mặc trang phục lịch sự, nhã nhặn, thuận tiện trong việc chăm sóc các cháu. (Mặc váy, quần áo công sở khi đến trường, không mặc váy quá ngắn, áo váy quá mỏng)

2. Thái độ giao tiếp khi thực thi nhiệm vụ:

- Cán bộ, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật, có trách nhiệm hoàn thành các công việc được giao đảm bảo chất lượng và tiến độ thời gian.

- Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: cán bộ, nhân viên phải có thái độ đúng mực, trung thực, thân thiện, có tinh thần phối hợp, giúp đỡ; không làm việc riêng để ảnh hưởng đến đồng nghiệp. Cần thẳng thắn, chân thành góp ý kiến với đồng nghiệp, với người khác khi họ sai lầm.

- Có tinh thần đoàn kết, luôn luôn hoà mình đồng cảm, tương trợ giúp đỡ nhau trong công tác và sinh hoạt. Không xì xào bàn tán, nói xấu, kê kích đồng nghiệp, người khác khi vắng mặt, không nói to trong khi làm việc.

- Không làm việc cá nhân, chơi điện tử... trong giờ làm việc.

- Không uống rượu, bia trong giờ làm việc.

- Trong giao tiếp và ứng xử với phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công việc: cán bộ, nhân viên phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định, nội dung liên quan đến việc đang giải quyết. Khi giải quyết công việc không gây ồn ào ảnh hưởng đến hoạt động chung của đơn vị.

3. Văn hoá trong hội họp:

- Tổ chức hội họp và đến họp đúng giờ theo quy định, không tự tiện bỏ họp giữa giờ, nghỉ họp phải báo cáo và được phép của chủ toạ cuộc họp.

- Không làm việc riêng trong cuộc họp, điện thoại để chế độ rung (không chuông)

- Không trao đổi nói chuyện riêng hoặc gây tiếng ồn trong phòng họp.

- Phải tập trung theo dõi, ghi chép khi chủ toạ hội nghị phổ biến. Muốn phát biểu phải được chủ toạ HN đồng ý, không nói chen khi người khác phát biểu.

- Giữ thái độ từ tốn, tôn trọng chủ toạ hội nghị khi phát biểu tranh luận.

- Những vấn đề chưa hiểu rõ cần có ý kiến hỏi lại chủ toạ hội nghị.

* CBGVNV khi quay phim chụp ảnh, thu âm phải xin ý kiến của ban tổ chức, Ban giám hiệu.(nếu thực hiện các hoạt động trên mà không báo cáo ban tổ chức,

chủ tọa cuộc họp thì được coi như đã vi phạm nội quy hội họp và tùy từng mức đánh giá thi đua...)

4. Văn hoá trong làm việc tại cơ quan:

- Không làm việc riêng, không rời vị trí làm việc khi thực hiện nhiệm vụ được phân công, không tự ý nghỉ việc, khi chưa có sự nhất trí của BGH.
- Không sử dụng tai nghe để nghe nhạc trong giờ làm việc, giờ ngủ.
- Không đi lại lộn xộn, gây tiếng ồn trong giờ làm việc của trường.
- Không sử dụng điện thoại di động nhiều trong giờ làm việc, vào các trang mạng xã hội trong giờ hành chính. Không đăng tải nội dung làm ảnh hưởng đến cá nhân hay hoạt động của nhà trường
- Giờ ăn của CBGVNV ăn tại phòng ăn chung của nhà trường, không nói chuyện quá to gây ảnh hưởng tới giấc ngủ của trẻ.
- CBGVNV nhiệt tình tham gia các phong trào VHVN do trường, cấp trên tổ chức.

5. Văn hoá trong việc giữ gìn vệ sinh, an toàn nơi làm việc:

- Phải sắp xếp gọn gàng, sạch đẹp, vệ sinh nơi làm việc, để mũ, nón, áo mưa, xe đạp, xe máy đúng nơi quy định.
- Thực hiện đúng quy định sử dụng công trình điện, nước, nhà vệ sinh.
- Các phòng học, phòng làm việc phải có thùng đựng rác và phải bỏ rác vào đúng nơi quy định.
- Sắp xếp bàn ghế, hồ sơ tài liệu... làm vệ sinh, tắt điện, khoá cửa phòng trước khi ra về.
- Tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các phương tiện khác phục vụ cho công tác của nhà trường.
- GVNV không sử dụng thiết bị điện tại lớp và các phòng chức năng không có trong danh mục cho phép.

6. Văn hoá trong giao tiếp với nhân dân và chính quyền địa phương

- Quan hệ tốt với nhân dân và chính quyền địa phương
- Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách, quyết định của chính quyền địa phương đề ra.
- Tự nguyện giúp nhân dân và chính quyền địa phương theo khả năng của mình khi có yêu cầu.

7. Sử dụng tài sản:



- Sử dụng và bảo quản tài sản, trang thiết bị của cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. (Khi mang tài sản ra ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu).

- Trước khi ra về hoặc đi ra khỏi phòng (thời gian dài), phải tắt thiết bị, ngắt át bảo toàn tài liệu và tài sản cơ quan.

+ Batal điều hòa vào các tháng: 4,5,6,7,8,9 (khi thời tiết nhiệt độ cao, batal từ 09h00 đến 15h30)

+ Batal bình nóng lạnh khi thời tiết rét; Giáo viên batal từ 7h30' đến 8h15' sáng. (giáo viên quản lý trẻ khi trẻ rửa tay để đảm bảo an toàn cho trẻ)

- Không mang chất cháy, nổ vào cơ quan. Sử dụng và bảo quản những vật dụng dễ cháy theo quy định phòng chống cháy nổ.

- Không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng của cá nhân; tiết kiệm văn phòng phẩm, điện, nước và các đồ dùng khác của cơ quan..

- Sử dụng hộp thư điện tử cá nhân để trao đổi công việc, khai thác thông tin qua mạng Internet, hạn chế việc in ấn, photo văn bản.

NỘI QUY TRƯỜNG MẦM NON BẮC BIÊN

(Dành cho Phụ huynh học sinh và khách đến liên hệ công tác)

1. Quy định về giờ gửi - đón trẻ

a. Phụ huynh thực hiện đúng giờ gửi - đón trẻ của nhà trường:

Sáng: gửi trẻ từ 7 giờ 15 đến 8 giờ 30. Chiều: Đón trẻ từ 16 giờ 00 đến 17 giờ 15 phút.

b. Đúng 8h30' nhà trường đóng cổng trường để đảm bảo ổn định hoạt động.

c. Phụ huynh bàn giao con trực tiếp cho cô giáo. Nhà trường không chịu trách nhiệm về an toàn của trẻ trong trường hợp phụ huynh không đưa con lên lớp giao cho cô giáo phụ trách lớp.

d. Phụ huynh đưa trẻ đến đúng giờ để các con được tập thể dục sáng.

2. Quy định về lớp trả muộn

a. Lớp trả muộn do tự nguyện nhu cầu của phụ huynh. Kinh phí được thỏa thuận và quy định trong KH triển khai lớp trả muộn của nhà trường.

b. Sau 17 giờ 30 phút chiều mà phụ huynh không đón con, các cô giáo chủ nhiệm sẽ bàn giao con cho giáo viên lớp trả muộn, phụ huynh có trách nhiệm đóng góp kinh phí phát sinh theo nguyên tắc của lớp trả muộn. (Thời gian tổ chức lớp trả muộn 17h30 đến 18h30)

3. Quy định về trang phục của PHHS

8. Quy định về phòng dịch

- a. Không khạc nhổ bừa bãi.
- b. Tuân thủ nghiêm túc các quy định về phòng chống dịch bệnh.
- c. Đi vệ sinh đúng nơi quy định. Dạy trẻ đi vệ sinh đúng nơi quy định

9. Quy định về tiếp phụ huynh học sinh hoặc khách (gọi chung là khách)

a. Khách đến liên hệ công tác phải thực hiện theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

b. Nhà trường không tiếp khách trong các trường hợp sau:

- + Có hành vi, lời nói làm mất an ninh trật tự và an toàn nơi công cộng
- + Đến liên hệ giải quyết công việc không thuộc phạm vi trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của bản thân.

+ Có mùi bia, rượu hoặc có biểu hiện của người vừa sử dụng bia, rượu và các chất kích thích khác thể hiện qua sắc diện, cử chỉ, lời nói, hành động.

Trên đây là một số nội quy đã được thông qua 100% phụ huynh toàn trường, CBGVNV nhất trí ký cam kết và sẽ là tiêu chí đánh giá thi đua hàng tháng và tùy từng mức độ, tính chất vi phạm sẽ đánh giá thi đua và kỷ luật theo luật viên chức.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Phạm Thị Duyên

BÍ THƯ CHI ĐOÀN

Nguyễn Thị Thu Hà

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Quyên