

Số: 212/QĐ-MNBN

Bình Ngọc, ngày 04 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non Bình Ngọc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH NGỌC

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và 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;

Để đảm bảo nề nếp, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, văn hóa trong nhà trường. Căn cứ vào tình thực tế và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường mầm non Bình Ngọc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non Bình Ngọc.

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

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, tổ trưởng các tổ và người đứng đầu các tổ chức trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (Th/h);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Luyến

UBND THÀNH PHỐ MÓNG CÁI
TRƯỜNG MN BÌNH NGỌC

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

Bình Ngọc, ngày 04 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-MNBN ngày 04/10/2024 của Hiệu trưởng trường mầm non Bình Ngọc).

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của trường mầm non Bình Ngọc từ năm học 2024-2025.
2. Trường mầm non Bình Ngọc tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ trường mầm non và quy định của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí nhà trường

1. Trường Mầm non Bình Ngọc được thành lập theo Quyết định số 2406/2001/QĐ-UB ngày 18 tháng 10 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố Móng Cái về việc thành lập trường Mầm non Bình Ngọc; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.
2. Trường hoạt động dưới sự quản lý trực tiếp của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Móng Cái.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tổ chức thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ trong độ tuổi mầm non theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
2. Huy động trẻ 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 thẩm quyền bằng văn bản.
3. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.
4. Quản lý và sử dụng đội ngũ, cơ sở vật chất (CSVCh), tài chính theo quy định của pháp luật. Trang bị, đầu tư CSVCh cho trường lớp căn cứ theo quy định

tại văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tham mưu và thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục.

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

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

7. Thực hiện kiểm định chất lượng trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Chịu trách nhiệm về quy hoạch, kế hoạch phát triển, tổ chức các hoạt động giáo dục, xây dựng và phát triển đội ngũ giáo viên, huy động, sử dụng và quản lý các nguồn lực để thực hiện mục tiêu giáo dục mầm non. Góp phần cùng nhà nước chăm lo sự nghiệp giáo dục, đáp ứng yêu cầu xã hội.

9. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định và yêu cầu của các cơ quan có liên quan.

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

Điều 4. Nguyên tắc

1. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ đảm bảo cơ chế Ban giám hiệu quản lý; cán bộ, giáo viên, nhân viên làm chủ.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với hiến pháp, pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ cương. Cá nhân phục tùng tập thể, thiểu số phải phục tùng đa số. Mọi thành viên trong trường đảm bảo phát ngôn đúng mực theo chuẩn đạo đức nhà giáo.

3. Làm việc phải có kế hoạch, chỉ đạo thực hiện theo kế hoạch, thực hiện theo kế hoạch.

Điều 5. Chế độ và thời gian làm việc

1. Chế độ làm việc

- Chế độ làm việc thực hiện chế độ làm việc theo thông số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v “*Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non*”.

- Chế độ hội họp:

+ Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

+ Hội đồng sư phạm họp 01 lần/tháng.

+ Tổ chuyên môn họp ít nhất hai tuần một lần.

+ Tổ Văn phòng họp ít nhất một tháng một lần.

+ Hội đồng thi đua khen thưởng họp ít nhất hai lần/ năm (Đầu năm và cuối năm học) hoặc họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

Các cuộc họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn mọi thành viên phải đảm bảo đúng giờ, ghi chép đầy đủ, không làm việc riêng, tập trung đóng góp xây dựng ý kiến đảm bảo kết quả tốt. Các kỳ họp đề ra nghị quyết cụ thể phù hợp, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo nghị quyết.

2. Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hằng ngày

- Đối với CBQL, giáo viên, nhân viên: 9 tiếng/ngày (Từ 7h30 – 16h30). Giáo viên có mặt trước 15 phút hằng ngày để vệ sinh, thông thoáng phòng học trước khi đón trẻ.

- Đối với nhân viên nấu ăn, bảo vệ, vệ sinh: Thực hiện theo thời gian thỏa thuận trong Hợp đồng khoán việc.

Lưu ý: Các ngày thứ 7, chủ nhật hoặc ngày Lễ, nếu nhà trường có việc cần huy động cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thì Ban giám hiệu thông báo tới từng người và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương I

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng;
2. Tổ chuyên môn;
3. Tổ văn phòng;
4. Tổ chức đoàn thể: Chi bộ Đảng, tổ chức Công đoàn, Chi đoàn thanh niên;
5. Các nhóm lớp.

Điều 7. Hoạt động các tổ chức trong nhà trường

1. Công đoàn

- Thực hiện hồ sơ công đoàn đúng quy định. Chăm lo quyền lợi hợp pháp, đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ - giáo viên - nhân viên. Thăm hỏi CB - GV - NV. Phối hợp với nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

- Theo dõi chăm công cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Xây dựng chế độ nghỉ phép, quy chế văn hóa công sở, quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường, quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ trong trường học.

- Ban thanh tra nhân dân

+ Giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

+ Giám sát việc thực hiện các quy chế trong nhà trường.

+ Giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động đề ra hằng năm.

+ Giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách của người lao động.

2. Hội đồng thi đua

- Hội đồng thi đua khen thưởng gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng, số lượng thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

- Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

3. Thư ký hội đồng

- Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp Hội đồng nhà trường; Nghị quyết của Hội đồng trường.

- Có trách nhiệm tổng hợp các số liệu và làm báo cáo dưới sự chỉ đạo của Ban giám hiệu.

4. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng

4.1. Tổ chuyên môn

(1). Tổ chuyên môn gồm giáo viên theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; nhân viên nấu ăn. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên, có tổ trưởng; nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

(2). Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

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

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

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

4.2. Tổ văn phòng

(1) Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên, có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

(2) Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

b) Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

c) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

Thực hiện theo Điều 10 Điều lệ trường mầm non (*Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 20120 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*), cụ thể:

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển giao giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

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

5. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

6. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia hoặc dự các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

7. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng

Thực hiện theo Điều 10 Điều lệ trường mầm non (*Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 20120 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*), cụ thể:

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

2. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

3. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

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

Điều 10. Quyền, nhiệm vụ, trình độ, ứng xử của giáo viên, nhân viên

Thực hiện theo Điều 27,28,29, 30,31 Điều lệ trường mầm non (*Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*),

Nhiệm vụ của giáo viên

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

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.

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

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

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

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

Nhiệm vụ của nhân viên

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

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

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

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

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

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

Quyền của giáo viên, nhân viên

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

2. Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ

chuyên môn và nhà trường; được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

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

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

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

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

Trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của giáo viên, nhân viên

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

2. Trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên trong các cơ sở giáo dục mầm non được quy định tại các văn bản tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp với từng vị trí việc làm của nhân viên theo quy định.

Hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

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

- a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
- b) Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
- c) Xuyên tạc nội dung giáo dục;
- d) Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;
- đ) Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- e) Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

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

Điều 11. Quyền và nhiệm vụ của trẻ em

Trẻ em có quyền và nhiệm vụ theo quy định tại điều 32,33, 34 Điều lệ trường mầm non năm 2020.

Chương IV

CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 12. Cơ sở vật chất

1. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi theo quy định của Điều lệ trường mầm non và các quy định về thiết bị, đồ dùng, đồ chơi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 13. Tài chính

1. Nhà trường hoạt động trên nguyên tắc tự chủ về tài chính, tự cân đối thu chi; thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ kế toán, kiểm toán, nghĩa vụ đóng góp ngân sách nhà nước và những quy định hiện hành khác liên quan.

2. Nguồn tài chính của nhà trường, bao gồm:

- a) Ngân sách nhà nước cấp;
- b) Học phí thu từ người học theo quy định của pháp luật;
- c) Các khoản đầu tư, tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- d) Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 14. Nội dung chi

1. Chi tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, tiền thưởng; các khoản bảo hiểm; hoạt động đoàn thể; các khoản chi phí cho hoạt động chuyên môn, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ giáo viên, cán bộ, nhân viên của trường;

2. Chi tiền ăn và phục vụ trẻ bán trú;

3. Chi quản lý hành chính;

4. Chi đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi; tài liệu giảng dạy và học tập;

5. Chi khấu hao tài sản cố định;

6. Chi phúc lợi tập thể, khen thưởng;

7. Các khoản chi hợp pháp khác.

Điều 15. Quản lý và sử dụng tài chính

1. Nội dung các khoản chi và mức chi do nhà trường quyết định và chịu trách nhiệm, nhưng phải đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước. Các nội dung chi phải được theo dõi, phản ánh đầy đủ trên sổ sách kế toán. Nguồn kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cấp do Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý.

2. Thường xuyên tự kiểm tra, nghiêm chỉnh chấp hành việc kiểm tra của cơ quan tài chính cấp trên theo quy định của Nhà nước về việc sử dụng kinh phí và tình hình tăng, giảm nguồn vốn của nhà trường.

4. Định kỳ hàng quý và hàng năm phải lập báo cáo hoạt động tài chính gửi cơ quan quản lý ngành, cơ quan tài chính và cơ quan thuế cùng cấp theo chế độ kế toán hiện hành áp dụng cho các cơ sở cung ứng dịch vụ công lập. Tổ chức công tác kế toán, thống kê theo quy định của pháp luật.

5. Hàng năm thực hiện công khai hoạt động tài chính: mức thu học phí, các khoản thu và các khoản chi.

Điều 16. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của nhà trường bao gồm tài sản do các cơ quan có thẩm quyền trang bị khi thành lập và phần tài sản được hình thành trong quá trình hoạt động (kể cả tài sản được hiến, tặng hoặc viện trợ không hoàn lại). Tài sản không được chia cho các cá nhân, chỉ sử dụng cho lợi ích chung của nhà trường.

2. Theo định kỳ hàng năm, nhà trường thành lập tổ kiểm kê định giá trị giá tài sản, bổ sung tài sản. Đối với tài sản không cần dùng hoặc hết giá trị có thể thanh lý, bán, để thu hồi nguồn tài chính cho nhà trường.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nội dung quy chế tổ chức, hoạt động trường mầm non Bình Ngọc được xây dựng và thông qua Hội đồng nhà trường và 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhất trí. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Luyến