

Số: 295 /TB-HĐTD

Mê Linh, ngày 10 tháng 5 năm 2022

## THÔNG BÁO

### Tài liệu và nội dung ôn tập tuyển dụng lao động hợp đồng làm nhân viên nấu ăn trong các trường Mầm non công lập thuộc huyện Mê Linh năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 13/4/2022 của UBND huyện về việc ban hành Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng làm nhân viên nấu ăn trong các trường Mầm non công lập thuộc huyện Mê Linh năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 1958/QĐ-UBND ngày 04/5/2022 của UBND huyện về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng làm nhân viên nấu ăn trong các trường Mầm non công lập thuộc huyện Mê Linh năm 2022;

Hội đồng tuyển dụng thông báo tài liệu và nội dung ôn tập kỳ tuyển dụng như sau:

1. 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 gồm các Điều: 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 20, 21, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36;

2. Quy chế nuôi dạy trẻ mầm non kèm theo Văn bản số 1115/GDMN ngày 07/11/2001 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội gồm các nội dung:

- Phần quy chế gồm các Điều: 16, 17, 20, 21, 23, 24, 26, 28;

- Phần Phụ lục hướng dẫn một số thao tác vệ sinh chăm sóc trẻ trong nhà trẻ, trường mẫu giáo gồm phần V, cụ thể: nguyên tắc chung, nhóm bột, nhóm cháo, nhóm cơm nhà trẻ, tổ chức ăn tại lớp mẫu giáo.

(có các tài liệu trên đính kèm)

Hội đồng tuyển dụng thông tin và đăng tải các tài liệu này trên Cổng thông tin điện tử của huyện Mê Linh; đồng niêm yết công khai tại trụ sở UBND huyện Mê Linh, các đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng để các thí sinh biết, thực hiện.

Để kịp thời tiếp nhận được những thông tin về kỳ tuyển dụng, đề nghị các thí sinh thường xuyên truy cập Cổng thông tin điện tử của huyện Mê Linh: <http://melinh.hanoi.gov.vn/>. ch

#### Nơi nhận:

- Đ/c Chủ tịch UBND huyện (để báo cáo);
- Hội đồng tuyển dụng;
- Ban Giám sát;
- Các đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng (để niêm yết);
- Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao huyện (để đăng tải);
- Các thí sinh dự tuyển (để thực hiện);
- Lưu: VT, NV (Hòa).10b tr



PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN  
Lê Văn Khương

Mê Linh, ngày 10 tháng 5 năm 2022

## TÀI LIỆU VÀ NỘI DUNG ÔN TẬP

**Tuyển dụng lao động hợp đồng làm nhân viên nấu ăn  
trong các trường Mầm non công lập thuộc huyện Mê Linh năm 2022**  
(kèm theo Thông báo số: 295/TB-HĐTD ngày 10/5/2022 của Hội đồng tuyển dụng)

**1. 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 gồm các Điều sau:**

### **Điều 2. Vị trí của trường mầm non**

Trường mầm non là cơ sở giáo dục mầm non trong hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường mầm non**

1. Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

6. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

7. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

8. Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

9. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

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

### **Điều 5. Tên trường, biển tên trường**

#### 1. Đặt tên trường

a) Tên trường gồm: Trường mầm non (hoặc trường mẫu giáo hoặc nhà trẻ) và tên riêng của trường. Tên trường được ghi trên quyết định thành lập, con dấu, biển tên và các giấy tờ giao dịch.

b) Tên riêng của trường phải bảo đảm rõ ràng, minh bạch, không gây hiểu sai về tổ chức và hoạt động của nhà trường; phù hợp truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc và quy định về sở hữu trí tuệ.

#### 2. Biển tên trường

##### a) Góc trên bên trái:

- Dòng thứ nhất: Ủy ban nhân dân cấp huyện và tên đơn vị cấp huyện;

- Dòng thứ hai: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Ở giữa: Tên nhà trường theo quy định tại khoản 1 của Điều này, nếu sử dụng tên nước ngoài, phải ghi bên dưới tên tiếng Việt và cỡ chữ nhỏ hơn tên tiếng Việt. Đối với điểm trường, tên điểm trường ghi dưới tên trường.

c) Góc dưới bên trái: Địa chỉ, số điện thoại, trang web (nếu có), địa chỉ email, số quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.

### **Điều 6. Phân cấp quản lý nhà nước**

1. Trường mầm non do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập, Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý.

2. Phòng giáo dục và đào tạo giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục đối với trường mầm non.

### **Điều 8. Cơ cấu tổ chức của trường mầm non**

Cơ cấu tổ chức của nhà trường gồm: hội đồng trường, hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

### **Điều 9. Hội đồng trường**

#### 1. Hội đồng trường của trường công lập

a) Hội đồng trường của trường công lập là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục, phù hợp với quy định của pháp luật.

#### b) Thành phần và thủ tục thành lập hội đồng trường

Thành phần Hội đồng trường gồm: bí thư cấp ủy; 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; đại diện chính quyền địa phương và đại diện ban đại diện cha mẹ trẻ em. Hội đồng trường có chủ tịch, thư kí và các thành viên khác. Số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ và ít nhất là 07 người, nhiều nhất là 13 người.

Căn cứ vào cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của hội đồng trường, hiệu trưởng tổng hợp danh sách nhân sự do tập thể giáo viên và các tổ chức, đoàn thể nhà trường giới thiệu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm.

Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự, hiệu trưởng làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

#### c) Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường

Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường; quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về tổ chức, nhân sự; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

#### d) Hoạt động của hội đồng trường

Hội đồng trường họp ít nhất 03 lần một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất 1/3 (một phần ba) số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản.

Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên có mặt nhất trí. Các nghị quyết của hội đồng trường được công bố công khai trong toàn nhà trường.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 của Điều này. Nếu hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, hiệu trưởng thực hiện theo quyết nghị của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ này.

### **Điều 10. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

#### 1. Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động

và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường;

b) Người được bổ nhiệm hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn theo quy định;

c) Hiệu trưởng trường công lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm; hiệu trưởng trường dân lập, tư thục do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận. Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm. Sau 05 năm, hiệu trưởng được đánh giá và có thể bổ nhiệm lại hoặc công nhận lại. Hiệu trưởng công tác tại một trường công lập không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

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.

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.

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, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

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

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.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia 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.

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.

## 2. Phó Hiệu trưởng

a) Phó Hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

b) Người được bổ nhiệm phó hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn theo quy định;

c) Phó Hiệu trưởng trường công lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm; phó hiệu trưởng trường dân lập, tư thục do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm. Sau mỗi năm học, Phó Hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định;

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng:

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.

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

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.

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

### **Điều 11. Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn**

#### 1. Hội đồng thi đua khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, 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.

Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

2. Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng kỷ luật. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

3. Hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

### **Điều 12. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong nhà trường**

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam.

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

### **Điều 13. 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.

#### **Điều 14. 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. 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 15. Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo**

1. Trẻ em được tổ chức theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo.

a) Đối với nhóm trẻ: trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 36 tháng tuổi được tổ chức thành các nhóm trẻ. Số lượng trẻ em tối đa trong một nhóm trẻ được quy định như sau:

- Nhóm trẻ từ 03 đến 12 tháng tuổi: 15 trẻ em;

- Nhóm trẻ từ 13 đến 24 tháng tuổi: 20 trẻ em;

- Nhóm trẻ từ 25 đến 36 tháng tuổi: 25 trẻ em;

b) Đối với lớp mẫu giáo: Trẻ em từ 03 tuổi đến 06 tuổi được tổ chức thành các lớp mẫu giáo. Số lượng trẻ em tối đa trong một lớp mẫu giáo được quy định như sau:

- Lớp mẫu giáo 3 - 4 tuổi: 25 trẻ em;

- Lớp mẫu giáo 4 - 5 tuổi: 30 trẻ em;

- Lớp mẫu giáo 5 - 6 tuổi: 35 trẻ em.

2. Nếu số lượng trẻ em trong mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo không đủ 50% so với số trẻ tối đa được quy định tại điểm a và điểm b, khoản 1 của Điều này thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép có không quá 20 trẻ em hoặc lớp mẫu giáo

ghép có không quá 30 trẻ.

3. Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 02 trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

4. Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có đủ số lượng giáo viên theo quy định.

5. Trường mầm non có thể có điểm trường ở những địa bàn khác nhau để tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ em đến trường. Mỗi điểm trường do hiệu trưởng phụ trách hoặc phân công phó hiệu trưởng phụ trách.

### **Điều 18. Hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe**

1. Hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe thực hiện theo quy định của Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và quy định về công tác y tế trường học.

2. Hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe trẻ em khuyết tật học hòa nhập được thực hiện theo quy định về giáo dục hoà nhập trẻ em khuyết tật.

### **Điều 20. Đánh giá kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe, giáo dục**

1. Kiểm tra sức khỏe trẻ em: tối thiểu một lần trong một năm học.

2. Đánh giá tình trạng dinh dưỡng của trẻ em trên các biểu đồ tăng trưởng theo quy định: mỗi tháng 01 lần đối với trẻ em dưới 24 tháng, 03 tháng 01 lần đối với trẻ em từ 24 tháng tuổi trở lên.

3. Đánh giá sự phát triển của trẻ em theo quy định.

### **Điều 21. Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục**

1. Đối với nhà trường

a) Hồ sơ quản lý trẻ em;

b) Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;

c) Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học;

d) Hồ sơ phổ cập giáo dục.

đ) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;

e) Hồ sơ quản lý các văn bản;

2. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

a) Kế hoạch hoạt động

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

3. Đối với giáo viên

a) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;

b) Sổ theo dõi trẻ em;

c) Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

4. Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ



liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 26. Giáo viên, nhân viên**

Giáo viên thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Nhân viên thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

### **Điều 27. 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.

### **Điều 28. 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.

### **Điều 29. 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.

### **Điều 30. 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.

### **Điều 31. 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 32. Tuổi và sức khỏe của trẻ em mầm non**

1. Trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi được nhận vào trường mầm non.
2. Trẻ em khuyết tật được nhập học ở độ tuổi cao hơn so với quy định chung là 03 tuổi.

### **Điều 33. Quyền của trẻ em**

1. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục phù hợp với điều kiện đi lại của trẻ và khả năng tiếp nhận của trường mầm non.

2. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo chương trình giáo dục mầm non phù hợp với khả năng và nhu cầu của trẻ em.

3. Trẻ em khuyết tật được giáo dục hòa nhập và được hưởng chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật theo quy định.

4. Được bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần; được chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng; được bảo đảm quyền và lợi ích chính đáng; được bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn tại trường mầm non.

5. Được tham gia các hoạt động phát huy khả năng của cá nhân.

6. Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định.

7. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 34. Nhiệm vụ của trẻ em**

1. Lễ phép với ông bà, cha mẹ, thầy cô giáo và người lớn; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè, em nhỏ.

2. Chủ động, tích cực tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em phù hợp với khả năng, lứa tuổi.

3. Trang phục gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động tại trường mầm non.

4. Giữ gìn vệ sinh cá nhân; tham gia giữ gìn vệ sinh trường, lớp tùy theo khả năng, góp phần bảo vệ môi trường.

5. Thực hiện các quy định của trường mầm non.

#### **Điều 35. Ban đại diện cha mẹ trẻ em**

1. Nhà trường có ban đại diện cha mẹ trẻ em của nhà trường. Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có ban đại diện cha mẹ trẻ em của từng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

2. Ban đại diện cha mẹ trẻ em được tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

#### **Điều 36. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

1. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội nhằm bảo đảm sự đồng thuận trong nhận thức cũng như trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; đa dạng nguồn lực xây dựng cơ sở giáo dục mầm non, bảo đảm môi trường giáo dục tốt nhất cho mỗi trẻ em. Phối hợp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội bảo đảm nguyên tắc chủ động, cộng đồng trách nhiệm, dân chủ, bình đẳng, hợp tác, chia sẻ.

2. Nhà trường chủ động tham mưu, đề xuất với chính quyền phát triển quy mô, xây dựng cơ sở vật chất; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục. Công khai kế hoạch và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhà trường và các hoạt động phối hợp với cha mẹ trẻ em; tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ em và cộng đồng; thực hiện phòng bệnh, kiểm tra sức khỏe cho trẻ em trong nhà trường.

3. Gia đình có trách nhiệm chủ động phối hợp với nhà trường về việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhà. Tự nguyện đóng góp trí tuệ, công sức, vật chất để tăng cường cơ sở vật chất và tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường, thực hiện quyền giám sát để sử dụng các nguồn lực hiệu quả.

4. Nhà trường huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của cộng đồng, cha mẹ trẻ em bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ và quyền giám sát của người đã đóng góp để sử dụng theo quy định.

5. Nhà trường chủ động đề xuất sự hỗ trợ, tiếp thu ý kiến phản hồi tích

cực của cha mẹ trẻ em, cộng đồng về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quan tâm, hỗ trợ gia đình có hoàn cảnh khó khăn, vận động và tạo điều kiện để trẻ em đến trường.

6. Cộng đồng, cha mẹ của trẻ em hỗ trợ, giám sát nhà trường thực hiện các hoạt động; phản hồi với nhà trường về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

**2. Quy chế nuôi dạy trẻ mầm non kèm theo Văn bản số 1115/GDMN ngày 07/11/2001 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội gồm các nội dung:**

**1. Phần Quy chế nuôi dạy trẻ mầm non:**

*Điều 16:* Phòng tránh hóc sặc:

- Thức ăn cho trẻ phải nhặt bỏ hết vỏ, xương và có chế độ loãng, đặc, nhỏ, phù hợp theo chế độ ăn của từng lứa tuổi.
- Cho trẻ ăn các loại trái cây có hạt phải tách bỏ hạt trước và theo dõi trẻ khi ăn.
- Không cho trẻ ăn, uống khi trẻ nằm, đang khóc, đang buồn ngủ, đang ho.
- Cắm bịt mũi trẻ, cầm dùng thìa ngang miệng trẻ để đỡ thức ăn, ép trẻ nuốt.
- Không cho trẻ mang theo những đồ vật nhỏ, những hạt dễ nuốt. Khi trẻ chơi những đồ vật nhỏ phải có cô theo dõi, nhắc nhở để đảm bảo an toàn cho trẻ.

*Điều 17:* Phòng ngộ độc (thức ăn, nước uống, thuốc):

- Không cho trẻ ăn thức ăn sống, kém phẩm chất, ôi thiu. Thức ăn phải được cất đậy cẩn thận, vệ sinh. Nhà trường phải ký hợp đồng mua thực phẩm sạch với các nhà cung cấp tin cậy, có địa chỉ rõ ràng.
- Không dùng đồ chơi, dụng cụ đựng thức ăn làm bằng nguyên liệu có thể gây độc cho trẻ.
- Cho trẻ dùng thuốc phải đúng hướng dẫn của y tế về liều lượng, thời gian và cách cho uống.
- Tủ đựng thuốc phải đặt ở cao ngoài tầm với của trẻ, các lọ thuốc phải có dán nhãn, ghi rõ tên thuốc, công dụng, liều lượng và hạn sử dụng. Thuốc uống không được để chung với thuốc dùng ngoài.
- Diêm, xà phòng, thuốc sát trùng chỉ được để ở nơi quy định trẻ không lấy được.
- Giáo viên, CBCNV không được đưa thuốc của mình dùng hoặc các loại thuốc khác như thuốc bả chuột, dung dịch sát trùng, hoá chất, mỹ phẩm có hại vào lớp.

*Điều 20:* Phòng bỏng:

- Trước khi cho trẻ ăn uống phải kiểm tra độ nóng của thức ăn, nước uống, vừa ấm mới được mang vào lớp cho trẻ ăn.
- Không cho trẻ chơi gần bếp, gần nơi chia cơm, nơi để nước nóng; không để xoong cơm, canh, thức ăn nóng lên chia tại bàn trẻ. Đèn dầu, phích nước sôi phải để quá tầm với tay của trẻ.
- Tuyệt đối không được đun nấu, là quần áo trong phòng của trẻ. Phòng của trẻ ở gần bếp phải có chắn ngăn cách.

*Điều 21:* Phòng cháy nhà:

- Những chất dễ cháy như thùng xăng, thùng dầu ... không được để gần trường, lớp học và gần nơi đun nấu.
- Nghiêm túc thực hiện chế độ an toàn khi sử dụng bếp gas.

- Trường mầm non nhất thiết phải có bình cứu hỏa để phòng cháy. Phải thực hiện đúng luật phòng cháy, chữa cháy.

- Khi cháy trường hoặc cháy khu vực gần trường, tất cả giáo viên, nhân viên của trường phải tập trung chuyển ngay hết trẻ ra ngoài (trước hết là trẻ ở gần khu vực bị cháy, trẻ bé, trẻ đang ngủ sau đến trẻ lớn) rồi mới được chạy đồ đạc.

*Điều 23: Chế độ giờ giấc:*

Giáo viên phải thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ theo chương trình chăm sóc giáo dục trẻ, đúng độ tuổi do Bộ Giáo dục – Đào tạo ban hành.

*Điều 24: Chế độ ăn uống:*

- Nhà trường phải tổ chức ăn theo chế độ của lứa tuổi: ăn bột, cháo, cơm. Trẻ gửi cả ngày phải được ăn 2 bữa chính tại trường đối với tuổi nhà trẻ, 1 bữa chính và 1 bữa phụ đối với tuổi mẫu giáo.

- Phải có nguồn nước sạch dùng trong sinh hoạt của trẻ, có đủ nước chín để uống.

- Phải xây dựng thực đơn hàng tuần theo mùa và theo tình hình thực phẩm ở địa phương.

- Phải đảm bảo kỹ thuật chế biến và vệ sinh an toàn thực phẩm, thực hiện đúng các thao tác kỹ thuật cho trẻ ăn.

*Điều 26: Chế độ chăm sóc sức khỏe trẻ:*

- Những trẻ mệt hoặc có triệu chứng sức khỏe không bình thường đột xuất phải được theo dõi và chăm sóc chu đáo. Nếu sốt cao thì trùm khăn ướt lên trán, cho uống nước mát, ăn nhẹ và uống thuốc theo hướng dẫn của y tế. Đồng thời thông báo cho gia đình biết để xử lý.

- Nhà trường phải định kỳ cân cho trẻ và ghi vào biểu đồ tăng trưởng. Trẻ dưới 1 năm và trẻ suy dinh dưỡng cân hàng tháng. Trẻ trên 1 năm cân hàng quý.

- Định kỳ khám kiểm tra sức khỏe cho trẻ trung bình 2 lần/năm. Phối kết hợp với y tế tổ chức tiêm chủng cho trẻ theo quy định chung của y tế.

*Điều 28: Vệ sinh nhà bếp:*

Phải thực hiện bếp 1 chiều.

Nơi để và sơ chế thực phẩm sống xa nơi thức ăn đã nấu chín.

- Dụng cụ để pha chế, rửa, đựng thức ăn sống không dùng cho thức ăn đã chín.

- Không cất đồ đạc cá nhân, không thay quần áo ở bếp nhất là nơi để chia thức ăn chín.

Người không có trách nhiệm không được vào bếp.

- Hàng ngày quét, lau bếp sạch sẽ trước và sau khi nấu. Luộc hoặc tráng nước sôi bát, thìa của trẻ.

Sau khi nấu phải rửa sạch xoong, nồi và các dụng cụ khác.

- Thùng đựng rác, nước vo gạo phải đậy nắp kín, xung quanh dọn dẹp sạch sẽ.

Cối xay thịt sau mỗi lần dùng phải tháo ra rửa sạch, phơi khô.

- Tủ lạnh phải sạch sẽ: phải xả đá và lau chùi hàng tuần. thực phẩm chín hoặc tươi sống đều phải để gọn gàng trong các hộp có nắp đậy kín. thức ăn chín phải để nguội mới cho vào tủ lạnh.

## **2. Phần Phụ lục hướng dẫn một số thao tác vệ sinh chăm sóc trẻ trong nhà trẻ, trường mẫu giáo gồm một số nội dung của phần V, cụ thể:**

### **\* Nguyên tắc chung:**

Trẻ ngồi ăn phải có bàn, ghế. Tuyệt đối không để trẻ ngồi ăn dưới đất.

Bàn được lau sạch trước bữa ăn.

Cô phải rửa tay sạch trước khi chia thức ăn và cho trẻ ăn.

Trước khi ăn trẻ được lau mặt, rửa tay sạch, đi đái, đi ỉa.

Các dụng cụ chứa thức ăn, bát thìa,... đã được nhúng nước sôi trước khi ăn.

Các xoong thức ăn phải đặt trên bàn hoặc ghế.

Chia cơm, cháo tại bàn chia rồi mới được đem ra bàn cho trẻ.

Chia theo định xuất, đúng định lượng, đảm bảo công bằng, chính xác.

### **\* NHÓM BỘT**

#### **1. Chuẩn bị:**

- Kê bàn ghế, mỗi bàn 2 - 4 ghế có tay vịn cho cháu. 1 ghế cho cô.

- Lau bàn bằng khăn ẩm.

- Bát thìa đủ cho số trẻ. Dư 1 - 2 cái dự bị.

- 1 đĩa đựng khăn mặt sạch, ẩm, số khăn bằng số trẻ (trời rét khăn phải ẩm)

- Mặc yếm cho trẻ.

- Lau mặt, lau tay cho trẻ.

#### **2. Chia bột:**

- Bày bát ra bàn, múc bột ra bát. Nên để lại trong xoong một ít hoặc múc dư ra 1 bát để những trẻ muốn ăn thêm.

#### **3. Cho trẻ ăn:**

##### **a. Trẻ đã ngồi vững:**

- Cho trẻ ngồi ghế kê sát bàn. Bát của trẻ nào đặt trước mặt trẻ đó. Cô ngồi đối diện trước mặt trẻ xúc cho 2- 4 trẻ.

- Trước khi cho trẻ ăn cô thử bột bằng cách áp bát bột vào lòng bàn tay thấy âm ẩm thì cho trẻ ăn.

- Cô xúc thìa vơi, gọn, trẻ nuốt hết mới xúc tiếp. Xúc trên mặt và xung quanh bát bột trước. Cho trẻ ăn thìa trước rồi xúc tiếp thìa khác để sẵn.

**b. Trẻ ngồi chưa vững:** Cô bế cho trẻ ăn.

##### **Chú ý:**

- Bột dính ra ngoài miệng trẻ, không được lau bằng khăn mùi xoa, mà phải lau bằng khăn mặt sạch, ẩm để ở đĩa trên bàn ăn.

- Trẻ đang ăn mà khóc, buồn ngủ cô phải tạm ngừng cho trẻ ăn, để trẻ nín và tỉnh ngủ mới cho ăn tiếp.

- Trẻ hay bị chớ cô chú ý cho trẻ ăn từ từ, ít một.

#### **4. Ăn xong:**

- Lau mặt, lau tay cho uống nước bằng thìa sạch.

- Trẻ sắp chuyển lên nhóm cháo tập cho trẻ uống bằng ca, cốc, không dùng thìa vừa ăn bột cho uống nước.

- Cho trẻ đi bô nếu có nhu cầu.

#### **\* NHÓM CHÁO**

##### **1. Chuẩn bị**

- Kê và lau bàn ăn. Mỗi bàn 4 - 5 ghế có tay vịn và ghế cô.

- Bát, thìa bằng sứ cháu (có dư 1 - 2 cái), môi.

- Đặt giữa bàn gần phía cô:

+ Khăn để lau mặt sạch, ẩm.

+ 1 khay để cốc uống nước.

- Trẻ được mặc yếm, lau mặt, lau tay (nếu có điều kiện thì rửa tay)

##### **2. Chia cháo**

- Cô bày bát ra bàn chia.

- Múc cháo ra bát, nên múc dư 1 - 2 bát để trẻ nào muốn ăn thêm.

##### **3. Cho trẻ ăn**

- Cho trẻ vào bàn ăn, bát của trẻ nào đặt trước mặt trẻ ấy. Cô ngồi đối diện trẻ, mỗi cô phụ trách một bàn.

- Cô thử cháo nguội vừa ăn thì cho trẻ ăn.

*Chú ý:* Không xúc đầy quá, không bắt trẻ ngửa cổ để xúc cho nhanh, cho dễ.

#### **4. Ăn xong:**

Trẻ ngồi tại chỗ, cô lau miệng, lau tay, cho uống nước, cởi yếm và sau đó cho trẻ ngồi bô nếu trẻ có nhu cầu.

#### **\* NHÓM CƠM NHÀ TRẺ**

##### **1. Chuẩn bị:**

- Kê và lau bàn cho trẻ ngồi ăn cơm 4- 6 trẻ mỗi bàn.

- Bát, thìa, khăn bằng sứ trẻ (có dư 1 - 2 cái bát)

- Khăn mặt sạch, ẩm. (ấm về mùa đông)

- Đĩa, khăn ẩm (để nhặt cơm rơi và cho trẻ lau tay)

- 1 khăn lau bàn (để cô lau) để ở bàn chia cơm.

- Lau mặt, rửa tay, mặc yếm, nhắc trẻ đi vệ sinh. Sau đó chuẩn bị tiếp khăn sạch, nước để lau, rửa tay, rửa mặt cho trẻ sau khi ăn xong.

- Nước uống.



## **2. Chia cơm.**

- Bày bát ra bàn chia cơm.

Chia hết thức ăn mặn vào bát trước, xới nửa bát cơm rồi trộn đều đem lại bàn cho trẻ.

Bát thứ hai chia tại bàn chia cơm, trộn đều và đem lại bàn ăn cho trẻ.

## **3. Cho trẻ vào bàn.**

- Cho trẻ ngồi vào bàn, xếp trẻ suy dinh dưỡng, ăn chậm, trẻ chưa xúc thạo ngồi bàn riêng gần chỗ cô đi lại.

- Đặt giữa bàn: 1 đĩa đựng thức ăn rơi vãi, 1 đĩa để khăn mặt ẩm sạch.

- Không để trẻ chờ lâu quá 10 phút.

- Cô đem cơm ra bàn, nhắc trẻ mời cô, bạn và cầm thìa tay phải.

## **4. Cho trẻ ăn:**

Cô không ngồi mà đi lại quan sát trẻ.

### ***Bàn trẻ ăn khoẻ, xúc thạo***

Nhắc trẻ ngồi ngay ngắn, nhai kỹ, không nói chuyện; không bốc thức ăn, không đánh rơi vãi thức ăn, không xúc thức ăn sang bát của bạn và các thói quen vệ sinh, hành vi văn minh trong bữa ăn.

### ***Bàn trẻ ăn yếu hoặc xúc chưa thạo.***

Cô hướng dẫn trẻ tự xúc ăn (cầm thìa tay phải, cầm 1/3 cán thìa, xúc thìa voi, không rơi vãi, thỉnh thoảng xúc cho trẻ ăn hết xuất).

## **5. Ăn xong**

- Cô cời yếm cho trẻ.
- Nhắc trẻ để bát thìa, bê ghế vào nơi quy định.
- Cô lau miệng, lau tay cho trẻ.
- Nhắc trẻ đi vệ sinh.

## **\* TỔ CHỨC ĂN TẠI LỚP MẪU GIÁO.**

### **1. Chuẩn bị**

- Bát thìa bằng số trẻ có dư 2 - 3 cái.
- Bát to chia cơm và thức ăn mặn bằng số bàn.
- Hai khay để trẻ trực nhật bê cơm.
- Đĩa, khăn ẩm để nhặt cơm rơi vãi và cho trẻ lau tay
- Khăn lau bàn.
- Hướng dẫn trẻ trực nhật kê bàn. (trẻ ngồi ăn thoải mái, tối đa 6 trẻ/bàn) trẻ tự bê ghế.
- Nhắc trẻ đi vệ sinh.
- Hướng dẫn trẻ lau mặt, rửa tay trước khi ăn.
- Chuẩn bị khăn sạch để trẻ lau mồm, lau tay sau khi ăn xong.

- Nước uống, cốc uống nước.

## **2. Chia cơm**

**Bát thứ nhất:** Cơm và thức ăn mặn. Thức ăn mặn chia đúng định suất cho trẻ. Những món ăn không chế biến theo định suất thì cô lấy bát to chia 10 suất/1 bát, xới cơm cho trẻ lượng vừa phải, xúc thức ăn mặn đều cho mỗi trẻ. Phân công trẻ trực nhật bê cơm cho bàn mình. Mời cô, mời bạn rồi ăn cơm.

**Bát thứ hai:** Cơm và canh. Khi trẻ ăn gần hết bát thứ nhất, mỗi bàn cô xới 1 bát cơm và 1 bát canh to. Trẻ lớn tự xới cơm và chan canh lấy, trẻ bé nhờ cô xới cơm và chan canh tại bàn của trẻ.

### **\* Chú ý:**

- Xếp trẻ suy dinh dưỡng và ăn chậm ngồi bàn riêng để cô dễ quan tâm.
- Không để trẻ ngồi chờ cơm lâu quá 10 phút.

## **3. Cho trẻ ăn.**

- Cô giới thiệu thực đơn, giáo dục dinh dưỡng, động viên trẻ hứng thú vào bữa ăn.

- Cô đi lại quan sát nhắc nhở trẻ.

### **Với trẻ bình thường:**

- Nhắc trẻ ngồi ngay ngắn, nhai kỹ không nói chuyện, không bới thức ăn, cơm sang bát của bạn, ăn hết suất, thực hiện các thói quen vệ sinh và hành vi văn minh trong bữa ăn.

### **Với trẻ ăn yếu, ăn chậm:**

- Động viên trẻ ăn, thỉnh thoảng xúc cho trẻ ăn để trẻ hết suất.

## **4. Ăn xong**

Nhắc trẻ để bát, thìa, bê ghế vào nơi quy định.

Cô thu dọn bàn ăn, quét nhà, lau nhà.

Trẻ lau mồm, lau tay.

Uống nước có trật tự, xúc miệng nước muối.

Nhắc trẻ đi vệ sinh.

Ngồi nghỉ thoải mái để chuẩn bị vào giờ ngủ.