

สำเนา

ระเบียบ เทศบาลตำบลห้วยกะปิ

ว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาเชิงเทียนเทพาราม พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรและสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ
แนวนโยบายของคณะผู้บริหาร เทศบาลตำบลห้วยกะปิ ในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัย

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๖ (๙) แห่ง พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๐ แห่ง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไข
เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงวางระเบียบ
ว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาเชิงเทียน พ.ศ. ๒๕๕๕ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า ระเบียบ เทศบาลตำบลห้วยกะปิ ว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
วัดเขาเชิงเทียนเทพาราม พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ นายกเทศมนตรีตำบลห้วยกะปิ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัย
ปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง สถานที่ดูแลและให้การศึกษาเด็กอายุ ระหว่าง ๒.๖ - ๓.๑๑ ปี
ฐานะเทียบเท่าสถานศึกษา

“ชุมชน” หมายถึง ชุมชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากชุมชนแล้ว
นำเสนอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งโดยจําแนกตามความเหมาะสม

“ผู้ดูแลเด็ก” หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ดูแล เตรียมความพร้อมพัฒนาเด็กแบบองค์รวม ซึ่งองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จ้างหรือแต่งตั้ง

“เด็กเล็ก” หมายถึง เด็กวัยก่อนประถมศึกษาอายุระหว่าง ๒.๖ - ๓.๑๑ ปี ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต
พื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง บุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างหรือแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและเป็นเลขานุการ

หมวด ๒

บุคลากร

ข้อ ๕ ให้บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

๕.๑ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๕.๒ ผู้ดูแลเด็ก
- ๕.๓ ผู้ประกอบอาหาร
- ๕.๔ ผู้ทำความสะอาด
- ๕.๕ บุคลากรอื่น ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๖ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีวาระในการดำรงตำแหน่ง คราวละ ๒ ปี มีหน้าที่

- ๖.๑ กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กเล็กทุกคน ได้รับการเตรียมความพร้อมอย่างมีคุณภาพ

ตามเกณฑ์มาตรฐาน

- ๖.๓ ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๖.๔ เสนอแนวทางและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านวิชาการงบประมาณ การบริหาร
- ๖.๕ เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน และเครือข่าย

ข้อ ๗ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

๗.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ผู้ดูแลเด็กมี หน้าที่

- ๘.๑ จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กเล็กแบบองค์รวม
- ๘.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- ๘.๓ จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสม กับเด็กเล็ก
- ๘.๔ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพ

ข้อ ๙ ผู้ประกอบอาหาร มีหน้าที่ ประกอบอาหาร ให้ถูกลักษณะ ถูกอนามัยตามโภชนาการสำหรับเด็ก รวมทั้งการจัดสถานที่เตรียมและปรุงอาหาร จัดเครื่องสุขภัณฑ์เครื่องครัว สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการจัดการขยะถูกสุขลักษณะ และบริการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ผู้ทำความสะอาด มีหน้าที่ ในการทำความสะอาด ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนความปลอดภัยของอาคารสถานที่

ข้อ ๑๑ บุคลากรอื่น ๆ ตามความจำเป็นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หมวด ๓

การบริหารและการจัดการ

ข้อ ๑๒ การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วยลักษณะงาน ๕ ประเภท ดังนี้

- ๑. งานด้านบุคลากร และการบริหารจัดการ
- ๒. งานด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- ๓. งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร
- ๔. งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนของชุมชน
- ๕. งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ

ให้หัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณาให้มีผู้รับผิดชอบโดยแบ่งงานมอบหมายงานตามความสามารถ โดยคำนึงถึงความพร้อมของบุคลากร ลักษณะปริมาณงานที่สอดคล้องกัน โดยมุ่งให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๓ การจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แบ่งออกเป็น ๑ ระดับ คือ เด็กอายุ ๒.๖ - ๓.๑๑ ปี

ข้อ ๑๔ กำหนดจำนวนผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามสัดส่วน ๑ : ๒๐ หากมีเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มผู้ดูแลเด็กอีก ๑ คน และกำหนดชั้นเรียนห้องละไม่เกิน ๒๐ คน

ข้อ ๑๕ การจัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อม และพัฒนาเด็กเล็กแบบองค์รวม ให้ยึดแนวการจัดประสบการณ์ตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยคำนึงถึงความพร้อมและความต้องการของท้องถิ่น

ข้อ ๑๖ การกำหนดเวลาบริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนการแต่งกายของบุคลากรและเด็กเล็กให้อยู่ในดุลยพินิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด ๔

การเงิน

ข้อ ๑๗ รายรับ รายจ่าย ตลอดจนวิธีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นโดยอนุโลม ประกอบด้วย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของหน่วยงานในสังกัด
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหาร

กลางวันของหน่วยงานต้นสังกัด

- พระราชบัญญัติกองทุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๑๘ การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ นำระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องรายงานการรับเงิน การเบิกจ่าย และเงินคงเหลือของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เทศบาลห้วยกะปิ ทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๕

การยุบเลิกหรือรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๒๐ การยุบเลิกหรือรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยความเห็นของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๒๑ บรรดาทรัพย์สินต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกให้ตกเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

น.

นายอัมรินทร์ ตั้งประกอบ
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยกะปิ

ผู้ช่วยนายกเทศมนตรี.....
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยกะปิ.....
.....
.....
.....
.....