

Số: 30/QĐ-MNEATL

Cư Jut, ngày 13 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế làm việc của Trường mầm non Ea T'ling
Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON EA T'LING

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ TT số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 thông tư ban hành Điều lệ trường Mầm non.

Căn cứ Quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT, ngày 11/8/2025 của Bộ giáo dục & Đào tạo ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện hướng dẫn số 697/SGDĐT-GDMN ngày 5/9/2025 của Sở giáo dục & đào tạo Tỉnh Lâm Đồng về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2025 - 2026;

Căn cứ biên bản Hội nghị viên chức, người lao động ngày 10/10/2025 của nhà trường.

Xét đề nghị của Bộ phận chuyên môn;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định Quy chế làm việc của nhà trường trong năm học 2025 -2026 (có quy chế cụ thể đính kèm);

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Ea T'ling chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây đã ban hành.

Nơi nhận:

- Bí thư chi bộ (b/c);
- BGH, các TT;
- Như Điều 3 (t/h).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Huệ

UBND XÃ CƯ JÚT
TRƯỜNG MN EA T'LING

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

Số: 05/QCLV-MNEATL

Cư Jut, ngày 13 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG MN EA T'LING NĂM HỌC 2025-2026

Ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-MG ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Ea T'ling

CHƯƠNG I VỊ TRÍ, TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí

Trường mầm non Ea T'ling được thành lập tháng 8/2000 theo Quyết định số: 58/QĐ-UB, ngày 29/8/2000 của UBND xã Cư Jút được đổi lại thành trường Mầm non Ea T'ling theo quyết định số 2456/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 là trường công lập thuộc UBND xã Cư Jút quản lý, trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Quy chế tổ chức

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm có 03 người: Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng.
2. Hội đồng nhà trường gồm đại diện tổ chức Đảng CSVN, hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng, đại diện các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng. Hội đồng trường có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên.
3. Tổ chuyên môn bao gồm: Khối lá, khối chồi, khối mầm và nhóm trẻ.
4. Tổ văn phòng gồm các nhân viên làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán và nhân viên cấp dưỡng. Tổ văn phòng có tổ trưởng và các thành viên.
5. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, các thành viên gồm phó hiệu trưởng, Bí thư chi bộ, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ văn phòng.
6. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường:
 - Chi bộ Đảng
 - Tổ giám sát nội bộ hoặc Ban thanh tra nhân dân.
 - Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Điều 3. Mục tiêu của quy chế.

1. Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh đạo của các cấp ủy Đảng. Phát huy cao nhất tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ nhân viên trong trường.

2. Mỗi cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường.

3. Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB, GV, NV. Thực hiện tốt **“Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”**.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức chăm sóc, giáo dục (nuôi dạy) trẻ trong độ tuổi từ 18 đến 60 tháng tuổi và các hoạt động giáo dục khác của chương trình giáo dục Mầm non.

2. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; đề nghị tuyển dụng và điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy mô số lớp, học sinh của trường.

3. Tuyển sinh, tiếp nhận và quản lý học sinh theo quy định của Bộ giáo dục & Đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục; Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản CSVC, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

7. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia hoạt động xã hội.

8. Tổ chức phát động, đánh giá và đề nghị khen thưởng phong trào thi đua hàng năm của tập thể và cá nhân trong đơn vị.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã Cư Jút, Phòng văn hóa-xã hội về mọi hoạt động của nhà trường. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.

2. Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học đạt hiệu quả.

4. Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo năm, tháng, tuần, từng học kỳ cụ thể.

5. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường;

6. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công lao động, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

7. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận kết quả đánh giá học sinh định kì và đánh giá hoàn thành trẻ 5 tuổi; khen thưởng học sinh theo quy định;

8. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường; chi lương cho CB-GV-NV đúng, đủ và kịp thời.

9. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Hội đồng tư vấn, Hội đồng thi đua-khen thưởng và Hội đồng kỷ luật theo quy định Điều lệ Trường mầm non, bổ nhiệm tổ trưởng chuyên môn của các khối; Phân công quản lý, đánh giá, xếp loại, tham gia quá trình tuyển dụng, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

10. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

11. Thực hiện công tác Xã hội hóa giáo dục của nhà trường; phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng, đề xuất tham mưu với Phòng văn hóa, Đảng ủy, Chính quyền địa phương về các vấn đề có liên quan đến nhà trường.

12. Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách nhà nước cấp theo quy định. Hàng năm xây dựng kế hoạch Thu – Chi học phí theo văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền và báo cáo với Phòng văn hóa, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

13. Xây dựng kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường báo với địa phương và Phòng văn hóa.

14. Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường. Tổ chức tốt Hội nghị VC, NLĐ hàng năm, chăm lo tốt đời sống VC, NLĐ trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho CB, GV, NV học tập để nâng cao trình độ.

15. Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật.

16. Chủ trì hội ý BGH mỗi tuần một lần, tổ chức các hội thi trong nhà trường.

17. Họp hội đồng sư phạm một tháng 1 lần và có thể triệu tập họp đột xuất khi có việc cần.

18. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý, trực tiếp tham gia các hoạt động chăm sóc giáo dục 2 giờ/ tuần hoặc dự giờ hoạt động của giáo viên, đảm bảo 8 giờ/tháng đối với Hiệu trưởng, 16 giờ/tháng đối với Phó hiệu trưởng

Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thỏa đáng. Không để công việc tồn đọng kéo dài.

Điều 6. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của 02 Phó hiệu trưởng

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công;

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về nhiệm vụ được giao;

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

1/ Đối với Phó HT phụ trách công tác chuyên môn (đ/c Hoàn)

- Phụ trách công tác giáo dục trẻ, có nhiệm vụ điều hành việc dạy và học, nâng cao chất lượng đội ngũ, nâng cao chất lượng giáo viên. Làm và quản lý hồ sơ phổ cập cho trẻ 5 tuổi, phổ cập xóa mù, kết hợp với các trường trên địa bàn lấy số liệu trẻ ra lớp từ 12 tháng 60 tháng tuổi để tổng hợp và báo cáo. Tổ chức cho giáo viên học bồi dưỡng thường xuyên theo quy định. Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chuyên môn, phụ trách các chuyên đề về giáo dục, gửi và lưu trữ văn bản đi, đến về giáo dục.

- Tổ chức và chịu trách nhiệm về các phong trào thi đua về chuyên môn như: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, hội giảng, tập huấn mở các chuyên đề về giáo dục, các hội thi Giáo viên giỏi các cấp, thi làm đồ dùng dạy học - đồ chơi cho trẻ, thi viết sáng kiến, thi trang trí lớp, thi văn nghệ và các Hội thi giành cho cô và trẻ ...

- Tham mưu về công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường;

- Tham gia quản lý 03 nhóm tư thực; Hương Lan, Mầm non Bé Ngoan trên địa bàn cùng với hiệu trưởng;
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; trực tiếp tham gia các hoạt động chăm sóc giáo dục 4 giờ/tuần.
- Ghi biên bản kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất về chuyên môn các khối lớp;
- Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của Nhà trường.
- Chỉ đạo các hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

2/ Đối với Phó HT phụ trách công tác phụ trách công tác bán trú (đ/c Hằng)

- Phụ trách công tác nuôi dưỡng, cơ sở vật chất, công tác kiểm định chất lượng trường mầm non. Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe của học sinh; phụ trách các chuyên đề về công tác nuôi dưỡng; giám sát công tác y tế trường học; gửi và lưu trữ văn bản đi, đến về nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe.

- Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn hàng ngày, căn cứ theo số lượng trẻ đi học để đặt thực phẩm (đối với các loại thực phẩm, gọi trước 1/2 sau 7h30 ghi chép và tổng hợp số số xong 8h đến 8h15 gọi tiếp ½ còn lại)

Hướng dẫn GV chấm công ăn cho trẻ, cùng với y tế kiểm tra chất lượng và VSAT thực phẩm, kết hợp với kế toán theo dõi và kiểm tra việc xuất nhập thực phẩm hàng ngày.

- Kiểm tra các hoạt động chăm sóc- nuôi dưỡng của các lớp, tham gia dự giờ
- Kết hợp với PHT phụ trách công tác giáo dục tổ chức sinh hoạt chuyên môn, các tiết chuyên đề tổ chức chấm thi các hội thi Giáo viên giỏi cấp trường. Thi làm đồ dùng dạy học - đồ chơi cho trẻ, thi viết sáng kiến, thi trang trí lớp, thi văn nghệ và các Hội thi cho cô và trẻ...
- Tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia hoạt động chăm sóc giáo dục 4 giờ/ tuần;
- Ghi biên bản họp giao ban BGH, thanh kiểm tra các hoạt động khác trong nhà trường;

- Chủ trì và phối kết hợp với kế toán, thủ quỹ thực hiện tốt các phong trào từ thiện nhân đạo do cấp trên phát động.
- Phối hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của Nhà trường.
- Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 7. Các tổ chức trong nhà trường

1/ Chi bộ Đảng

Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam chịu trách nhiệm lãnh đạo toàn bộ các hoạt động trong nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, Pháp luật và Điều lệ của Đảng.

2/ Hội đồng trường

Hội đồng trường gồm: Đại diện tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Ban giám hiệu gồm: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng.

Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch đầu tư và phát triển của nhà trường, trong từng giai đoạn và từng năm học;

Quyết nghị về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của nhà trường giới thiệu người đề bổ nhiệm làm hiệu trưởng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

Giám sát các hoạt động của nhà trường, giám sát việc thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

4/ Hội đồng Thi đua- Khen thưởng

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, trẻ em trong nhà trường, nhà trẻ.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào đầu năm, cuối học kỳ và cuối năm học.

5/Tổ kiểm tra nội bộ hoặc (Ban thanh tra)

Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra nội bộ về công tác quản lý chuyên môn của đơn vị, các tổ chuyên môn và hoạt động sư phạm của giáo viên; quản lý nhân sự, quản lý tài chính, tài sản; việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

Triển khai hoạt động tự kiểm tra và đánh giá kết quả để kịp thời có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng quản lý của nhà trường.

Báo cáo kết quả công tác kiểm tra một cách trung thực, thẳng thắn cho các cơ quan liên quan đúng thời gian quy định.

Điều 8. Tổ văn phòng

Tổ văn phòng có 1 Tổ trưởng, gồm các nhân viên làm công tác kế toán, y tế, văn thư kiêm thủ quỹ và bảo vệ, HT, PHT

***Tổ văn phòng có nhiệm vụ sau**

1/ Kế toán - Văn thư

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.
- Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ...
- Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.
- Làm lương, thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của cán bộ, giáo viên.
- Thực hiện các khoản thu chi, chế độ thanh quyết toán đúng, thực hiện hồ sơ sổ sách kế toán theo đúng quy định của nhà nước, phối hợp với giáo viên các lớp theo dõi các khoản thu của học sinh.
- Thực hiện thu, chi đúng nguyên tắc tài chính; kiểm tra giám sát các khoản thu chi theo quy định (tiền ngân sách và tiền đóng góp của phụ huynh học sinh);
- Quản lý chế độ ăn của trẻ; lập chứng từ tiền ăn bán trú của trẻ kịp thời theo tuần, tháng, quyết toán tiền ăn của trẻ hàng tháng trong toàn trường,
- Thanh quyết toán lương và các chế độ chính sách của CB, GV, NV, học sinh đúng quy định.
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, lập dự toán, quyết toán.
- Phụ trách công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho CB, GV, NV;
- Đánh giá, lưu giữ hồ sơ về tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.
- Trực tiếp giao dịch với Ngân hàng, Kho bạc nhà nước, Chi cục thuế, BHXH, Phòng Văn hoá – Xã hội, Phòng LĐTBXH, Phòng KT-HT theo định kỳ và những lúc cần thiết.
- Nộp các loại báo cáo tài chính, tài sản đầy đủ theo đúng thời gian quy định.
- Thực hiện tốt công tác tham mưu cho hiệu trưởng về quản lý tài chính, tài sản;
- Quản lý tốt tài sản văn phòng; phòng kế toán, theo dõi cấp phát văn phòng phẩm,
- Quản lý sử dụng trang thiết bị văn phòng đảm bảo tiết kiệm, đúng quy định;
- Nộp các loại báo cáo, văn bản đi của nhà trường;
- Quản lý mọi tài sản của văn phòng.
- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường.

- Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ mà hiệu trưởng yêu cầu.
- Tham gia vào các hoạt động của trường do hiệu trưởng phân công.
- Soạn thảo văn bản, xử lý và lưu trữ công văn đi, đến kịp thời, nhanh chóng, nhận công văn qua mạng Internet.
- Thực hiện tốt công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.
- Ngoài công tác chuyên môn, văn thư chịu sự quản lý điều hành của BGH nhà trường.

2/ Thủ quỹ kiêm y tế

- Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.
- Tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền quỹ
- Kết hợp với kế toán thu tiền ăn bán trú của học sinh đúng thời gian quy định. Sổ sách không tẩy xóa, lý do chi tiền phải cụ thể, rõ ràng trên sổ sách.
- Hàng tháng chuyển tiền vào tài khoản nhà trường kịp thời, có sổ ghi chép số thu chi có ký nhận của phụ huynh học sinh khi nộp tiền (đối với những PH chưa có tài khoản)

***Công tác y tế**

- Quản lý tốt con dấu của nhà trường.
- Thực hiện tốt công tác chuyên môn, hàng tháng, hàng quý thực hiện cân đo, kiểm tra sức khỏe cho trẻ theo quy định, báo cáo BGH hàng quý, hàng tháng, đột xuất theo yêu cầu của BGH, cấp trên.
- Chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và phòng, chống dịch bệnh trong trường học.
- Thường xuyên kiểm tra giám sát bếp ăn.
- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách phục vụ công tác y tế. Bảo quản tủ thuốc của nhà trường.
- Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế sạch sẽ, vệ sinh trong và ngoài phòng y tế, vệ sinh môi trường Phối kết hợp với chuyên môn kiểm tra VSATTP
- Tuyên truyền và phối hợp với trạm y tế phun thuốc khi có dịch bệnh xảy ra
- Có kế hoạch chăm sóc theo dõi trẻ suy dinh dưỡng
- Thực hiện kiểm thực theo 3 bước
- Lưu và hủy mẫu thức ăn theo quy định.

- Quản lý kho thực phẩm, xuất nhập hàng hóa phục vụ bán trú theo yêu cầu của Hiệu phó bán trú và quản lý sửa ký phiếu xuất nhập kho theo hướng dẫn của kế toán.

- Thực hiện một số công việc khác khi được HT-PHT phân công.

4/ Thư ký hội đồng.

Phân công Đ/c Nguyễn Thị Liên có nhiệm vụ viết biên bản và ghi Nghị quyết các cuộc họp của nhà trường.

5/ Bảo vệ

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, trông coi bảo quản tốt tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường. Nếu để xảy ra mất mát bảo vệ hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Tu sửa nhỏ các vật dụng của nhà trường khi có hư hỏng.

- Báo cáo với hiệu trưởng, sửa chữa kịp thời khi có CSVC bị hư hỏng nặng

- Nhắc nhở học sinh, GV bảo quản CSVC, vệ sinh trường lớp, đảm bảo môi trường sân chơi cho trẻ.

- Trực và bảo vệ ban đêm và những ngày trường không làm việc, những giờ cao điểm đón trả trẻ.

- Đóng mở cửa các phòng học và văn phòng.

- Làm các công việc khác do Hiệu trưởng, PHT phân công và điều động

Điều 9. Tổ chuyên môn

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, các tổ trưởng được Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ đầu năm học.

Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, phối hợp cùng hiệu phó xây dựng kế hoạch chăm sóc- giáo dục năm trình hiệu trưởng duyệt; kết hợp với tổ viên xây dựng kế hoạch chủ đề lớn để Hiệu phó chuyên môn duyệt, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo chương trình GDMN và theo quy định của ngành và kế hoạch năm học của nhà trường.

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các giáo viên trong tổ; tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.

3. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.

4. Sinh hoạt tổ chuyên môn định kì 2 tuần một lần.

5. Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh.

Điều 10. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên, nhân viên (theo quy định Điều lệ Trường MN. Bên cạnh đó thực hiện một số quy định do nhà trường PC)

1/ Về nhiệm vụ

- Thực hiện CSGD trẻ theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài trước khi lên lớp; làm đồ dùng, đồ chơi, tạo môi trường hoạt động phục vụ học tập và vui chơi của trẻ; đánh giá trẻ theo quy định; ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, thực hiện đúng thời gian biểu trong ngày của trẻ, quản lý trẻ trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia đầy đủ các hoạt động của tổ chuyên môn;

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.

- Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp; Duy trì sĩ số học sinh, vận động trẻ đi học chuyên cần.

- Nhận xét đánh trẻ sinh cuối chủ đề, cuối năm học, đề nghị tổ chức lễ hội, cho trẻ; đề nghị đánh giá hoàn thành chương trình mẫu giáo trẻ 5 tuổi.

- Báo cáo định kì, đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng CSGD trẻ;

- Thực hiện Điều lệ trường mầm non, quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra đánh giá của nhà trường và các cấp quản lý giáo dục;

- Thực hiện các công tác kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công;

- Nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật lao động, không tụ tập thành nhóm, không dùng điện thoại, không làm việc riêng trong giờ lên lớp (*không sử dụng thời gian lên lớp vào mục đích cá nhân*). Không soạn bài trong giờ hành chính, hay giờ đón và trả trẻ, nếu vi phạm lần 1, lần 2 nhắc nhở, lần 3 lập biên bản hoặc viết kiểm điểm hạ thi đua, sau 3 lần nếu tiếp tục vi phạm xin ý kiến cấp trên để xử lý. Tuyệt đối không cắt xén chương trình, không tự ý đổi giờ, bỏ lớp khi không được BGH cho phép.

- Vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng trong và ngoài lớp gọn gàng ngăn nắp và có khoa học.

- Tổ chức tốt các hoạt động theo thời gian biểu trong ngày. Lớp nào không thực hiện coi như vi phạm quy chế chuyên môn.

- Tích cực tham gia các hoạt động, các phong trào thi đua về chuyên môn, các hoạt động phong trào do nhà trường và cấp trên phát động.

- Xin nghỉ có lý do chính đáng và phải báo trước ít nhất một ngày (*trừ trường hợp khẩn cấp*) để kịp bố trí phân công giáo viên khác dạy thay. Trường hợp nghỉ phép, nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ phải có đơn, giấy tờ đầy đủ (*theo Luật lao động*)

- Trường hợp nghỉ đột xuất để giải quyết việc gia đình hay vì lý do riêng có sự đồng ý của nhà trường. Trường hợp có việc cần nghỉ phép đột xuất đi ngoài tỉnh phải có đơn đề nghị với trường và xin phép Phòng văn hóa- xã hội

- Không hoàn thành nhiệm vụ và mắc lỗi trong tháng: 3 lần/1 tháng sẽ không xếp loại thi đua – tự viết bản kiểm điểm, 2 -3 tháng/năm học BGH lập biên bản xếp loại trung bình cả năm, nếu 4 tháng/năm, báo cáo cấp trên xin ý kiến xử lý.

- Tham gia hội họp cần ghi chép đầy đủ, để nắm bắt và thực hiện nhiệm vụ kịp thời.

- Đi làm đúng giờ, đón trả ngay tại trong lớp và đúng thời gian quy định. Không trả trẻ cho người lạ, trẻ em dưới 15 tuổi, nếu có người đón hộ phải được sự đồng ý của gia đình trẻ.

- Cháu đi học phải khỏe mạnh, không đón trẻ ốm nặng hoặc mắc bệnh lây nhiễm đến trường.

- Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước uống đầy đủ cho trẻ. Dọn dẹp lớp học gọn gàng trước khi ra về.

- Các đồ dùng của lớp, của trẻ phải có tên lớp hoặc ký hiệu.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước trẻ; thương yêu tôn trọng, đối xử công bằng với trẻ, bảo vệ các quyền và các lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

- Phối hợp với các giáo viên khác, với gia đình trẻ và các đoàn thể trong nhà trường trong rèn luyện, quản lý và giáo dục học sinh;

- Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp Ban giám hiệu nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.

- Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học, trong giờ hành chính khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường cho phép.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

2/ Quyền hạn

- Được nhà trường tạo điều kiện để CSGD học sinh

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách, quy định;
- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật;
- Được dự giờ các hoạt động của học sinh lớp mình và lớp khác;
- Được tham dự họp định kì theo quy định và các cuộc họp giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh lớp mình;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ;
- Được quyền cho phép cá nhân trẻ nghỉ học nếu trẻ bị ốm đau hay vì lý do riêng
- Được nghỉ phép hoặc nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận.

3/ Nhân viên cấp dưỡng

- Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp.
- Có sổ giao nhận thực phẩm (ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Chất lượng bữa ăn cho trẻ phải đảm bảo 3 ngon: Ngon mắt, ngon mùi, ngon miệng. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- Bếp ăn phải có lịch ăn của nhà trường quy định, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của nhà trường.
- Cô Mai bếp trưởng có nhiệm vụ tiếp nhận thực phẩm hàng ngày và ký vào hóa đơn giao hàng. Nếu bếp trưởng đi vắng Cô Châu tiếp nhận thay.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Luôn luôn vệ sinh nhà bếp sạch sẽ, xử lý rác thải hàng ngày.
- Khi chế biến thực phẩm không được mang đồ trang sức, quá trình chế biến thực phẩm phải mặc đồ bảo hộ lao động, đeo khẩu trang, bao tay, tạp dề, đầu đội mũ, cột tóc gọn gàng.
- Trước khi ra về phải khoá ga, khoá cửa cẩn thận.
- Chịu toàn bộ trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn, nước uống xảy ra tại lớp nếu nguyên nhân do quá trình chế biến.

- Không cho người không có liên quan đến bếp ra vào bếp tự do.
- Thực hiện một số công việc khác khi được HT, PHT phân công.

4/ Nhân viên vệ sinh

Nhân viên vệ sinh: Dọn sạch sẽ các khu vực vệ sinh trong sân trường và các khu vệ sinh của trẻ, đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ

Quá trình dọn vệ sinh phải mặc đồ bảo hộ lao động, đeo khẩu trang, bao tay, mũ, trang phục gọn gàng...

- Chịu toàn bộ trách nhiệm trước nhà trường về công tác vệ sinh của trường

Điều 11. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1/ Hành vi ứng xử của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục với học sinh;

2/ Trang phục của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải gọn gàng, lịch sự, trang nhã, phù hợp với hoạt động sư phạm và theo quy định của Chính phủ về trang phục của công chức Nhà nước.

Điều 12. Các hành vi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm

1/ Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của trẻ, đồng nghiệp hoặc người khác;

2/ Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, thiếu công tâm trong đánh giá kết quả đánh giá trẻ;

3/ Xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy ngoài chương trình giáo dục mầm non, dạy trước chương trình lớp 1;

4/ Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; thu các khoản thu ngoài qui định;

5/ Nghiện ma túy, tham gia đánh bạc, tàng trữ buôn bán chất nổ, hút thuốc lá và các tệ nạn xã hội khác...

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ NGÀY GIỜ CÔNG VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 13. Về ngày công và thi đua.

1. Thi đua trong 1 tháng

Được tính theo quy chế và thang bảng điểm thi đua của tháng

2. Thi đua trong 1 kỳ:

- Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo quy chế thi đua

3. Thi đua cả 1 năm:

- Thi đua trong 1 năm ngoài những tiêu chuẩn như thi đua kỳ còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp đạt từ khá trở lên.

4. Về chế độ hội họp, giảng dạy trong năm:

- Đi muộn 01 lần nhắc nhở riêng, 02 lần nhắc trước cuộc họp, 03 lần trở lên hạ một bậc thi đua.

Điều 14. Về ngày giờ công và kỷ luật.

Theo quy chế thi đua năm học

Đối với BGH nghỉ phải báo Hiệu trưởng và vẫn phải chịu trách nhiệm hoàn thành công việc của mình làm.

Đối với Giáo viên nghỉ đôi công phải báo cáo tổ trưởng và xin phép BGH. *(Riêng giờ trực ngủ trưa có thể nhờ nhau trông giúp thông qua BGH, tuy nhiên phải chịu trách nhiệm trước mọi vấn đề xảy ra trong thời gian trực).*

Điều 15: Chế độ làm việc.

- Thời gian làm việc của trường:

+ Cô 1: sáng 6 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; chiều 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30. (Trong đó có 02 giờ phân công của hiệu trưởng)

+ Cô 2: sáng: 9 giờ 00 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (Trong đó có 02 giờ phân công của hiệu trưởng)

- Nhân viên văn phòng: Sáng: 7 giờ 00 - 11 giờ 00. Chiều: 13 giờ 00 - 17 giờ 00.

- BGH: Sáng: 7 giờ 00 - 11 giờ 00. Chiều: 13 giờ 00 - 17 giờ 00.

- Đối với giáo viên làm việc theo quy định của chuyên môn. Cán bộ, nhân viên làm việc theo hành chính.

- Ban giám hiệu được phép cho nghỉ tối đa 2 ngày/ tháng khi cá nhân CB-GV-NV có việc riêng.

- Các ngày nghỉ ma chay, cưới hỏi theo quy định hiện hành cụ thể: Căn cứ Điều 115 Bộ luật lao động năm 2019

+ Bản thân nghỉ kết hôn: 03 ngày.

+ Nghỉ con đẻ, con nuôi kết hôn; 01 ngày.

+ Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ chồng (vợ); chồng (vợ), con chết: 03 ngày.

+ Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh chị em ruột chết: 01 ngày

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 16. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên;

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cấp phó giúp cho cấp trưởng, là phó của trưởng không phải phó của cơ quan, đơn vị; kí thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền);

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng. Người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Điều 17. Chế độ hội họp

Hội nghị viên chức, người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học;

Hội đồng trường họp 1 quý họp 01 lần.

Hội đồng giáo dục họp mỗi tháng 01 lần vào đầu tháng

Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng sinh hoạt từ 01-02 lần/ tháng;

Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết;

Hội đồng thi đua khen thưởng họp mỗi tháng 01 lần đối với tổ, khối. Họp đầu năm, cuối học kỳ I, cuối năm học đối với Nhà trường

- Các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn mọi thành viên đảm bảo đi họp đúng giờ, ghi chép đầy đủ không làm việc riêng, tập trung đóng góp xây dựng ý kiến đảm bảo đạt kết quả tốt. Các kỳ họp đề ra nghị quyết cụ thể phù hợp, mọi người làm theo nghị quyết.

- Các cuộc họp triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định của điều này.

*** Lịch sơ kết, tổng kết**

- **Học kỳ I** : Từ ngày 8/9/2025 đến trước ngày 18/01/2026 (18 tuần thực học)

- **Học kỳ II**: Sau khi kết thúc Học kỳ I (17 tuần thực học)

- Tổng kết năm học trước ngày 31/5/2026.

Điều 18. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1/ Giải quyết khiếu nại tố cáo

- Không tiếp nhận, giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Tổ giám sát nội bộ của trường.

2/ Tiếp công dân

- Địa điểm tiếp công dân tại văn phòng nhà trường;
- Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch của nhà trường;
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Quy chế này thực hiện cho năm học 2025-2026. Viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt những nội dung trong quy chế đã nêu./.

CHƯƠNG V

CÁC MỐI QUAN HỆ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁC ĐOÀN THỂ

Điều 19. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường trong bằng quan điểm, Chủ trương, Nghị quyết.

Điều 20. Trách nhiệm của người phụ trách, người đại diện các tổ chuyên môn, các hội đồng, các ban tư vấn (các đơn vị hoạt động trong trường).

1. Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện tốt quy chế này.
2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong nhà trường.
3. Thực hiện nghiêm túc lễ lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau và giữa đơn vị với nhà trường. Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và những quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường mầm non.

Điều 21. Quan hệ với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

1. Quan hệ với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ giám sát nội bộ (*Hoặc Trưởng ban thanh tra nhân dân*) và các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ văn phòng.

2. Phối hợp giám sát việc thực hiện quy chế này và phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

3. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương biện pháp thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

CHƯƠNG VI.

QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Điều 22. Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên.

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ ràng việc chỉ đạo của cấp trên, góp ý phê bình với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện.

Trong ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

Điều 23. Quan hệ của nhà trường với chính quyền địa phương.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền sở tại để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến giáo dục trong nhà trường và chăm lo quyền lợi học tập của học sinh.

PHẦN VII.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 13/10/2025.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong quy chế này nhằm quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

Cán bộ viên chức, lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, thấy có điều gì chưa phù hợp BGH tập trung ý kiến xem xét, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp và họp hội đồng nhà trường để thống nhất thực hiện. Những quy định trái với bản quy chế này đều bị bãi bỏ./.