

Số: 22 /QĐ-MNHH

Nam Lý, ngày 26 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non xã Hoà Hậu
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ HOÀ HẬU

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020; Luật số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội ban hành Luật Giáo dục 2019; Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội ban hành Bộ Luật lao động 2019; Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 Quốc hội khoá 15 ban hành Luật dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định 71/2023/NĐ-CP ngày 20/09/2023 của Chính phủ sửa đổi một số Điều của Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/09/2020 của Chính phủ về xử lý, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định 24/2021/NĐ-CP ngày 23/03/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở GDMN và GDPT công lập; Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GDĐT quy định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số người làm việc trong các cơ sở GDMN công lập; Thông tư 09/2025/TT-BGDĐT; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; Thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 03 năm 2015 quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Thông tư số 25/2018/TTBGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chuẩn Hiệu trưởng trường Mầm non; Thông tư số 26/2018/TTBGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm non;

Thông tư số 11/2020/TT- BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ GDĐT về việc 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 GDĐT quy định về

công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Nam Lý về việc tiếp nhận, điều chỉnh tên gọi các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã Nam Lý quản lý;

Căn cứ Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND xã Nam Lý về việc tiếp nhận và bổ nhiệm cán bộ quản lý giáo dục;

Kế hoạch số 08/KH-MNHH ngày 25/10/2025 của trường Mầm non Hoà Hậu về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 -2026 đã được phê duyệt;

Căn cứ Nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động năm học 2025 - 2026 của trường Mầm non Hoà Hậu đã được thông qua;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non Hoà Hậu, gọi tắt là Quy chế làm việc của đơn vị năm học 2025 -2026.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế bãi bỏ các Quy chế trước đây.

Điều 3. Các tổ chức, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc Trường Mầm non Hoà Hậu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã (để b/c);
- UBND xã (để b/c);
- Như Điều 3(thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thúy Hạnh



QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của trường mầm non xã Hoà Hậu
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 21/QĐ - MNHH ngày 26 tháng 10 năm
2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoà Hậu)

CHƯƠNG I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ, phạm vi trách nhiệm và quyền hạn; quy định làm việc và mối quan hệ, văn hóa ứng xử trong công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc trường Mầm non Hoà Hậu.

2. Ngoài các quy định nằm trong Quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác do Pháp luật quy định.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc thực hiện Quy chế

1. Quy chế làm việc của đơn vị nhằm quy định nguyên tắc, lề lối làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, quản lý cán bộ, viên chức và người lao động, quản lý chuyên môn nghiệp vụ, quản lý thiết bị, tài sản, tài chính, cơ sở dữ liệu của nhà trường; hướng tới mục tiêu nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý của đơn vị.

2. Quy chế làm việc của đơn vị được xây dựng trên nguyên tắc bám sát và cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của Nhà trường, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tổ chức hoạt động của đơn vị.

3. Quy chế làm việc của nhà trường phải được cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị thảo luận, nhất trí thông qua trước khi ban hành và tổ chức, thực hiện nhằm tạo sự đồng thuận nhất trí cao.

4. Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh chỉ đạo của Cấp ủy chi bộ và Lãnh đạo nhà trường. Tạo điều kiện để phát huy tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường.

5. Mỗi cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường phải tôn trọng quyết nghị của tập thể; chấp hành và thực thi nghiêm túc các Quy chế, Nghị quyết, Chương trình công tác, Kế hoạch... của đơn vị đề ra. Chủ động trong công việc để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công; không ngừng học tập nâng cao năng lực, trình độ về mọi mặt để hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ năm học.

6. Mỗi cá nhân chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, nội quy của nhà trường, địa phương cư trú. Có trách nhiệm xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh, đoàn kết thống nhất, phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của

cán bộ, viên chức, người lao động, góp phần xây dựng và phát triển nhà trường theo năm học và từng giai đoạn.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Cán bộ quản lý

- Cán bộ quản lý: gồm có 3 thành viên theo quy định tại Điều lệ trường học, bao gồm 01 Hiệu trưởng và 2 Phó hiệu trưởng.

Điều 4. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Tổ chuyên môn Nhà trẻ: Gồm tổ trưởng, tổ phó, giáo viên nhà trẻ, người nấu ăn và cán bộ quản lý sinh hoạt chuyên môn cùng tổ, phụ trách tổ.

- Tổ chuyên môn Mẫu giáo : Gồm tổ trưởng, tổ phó, giáo viên Mẫu giáo và cán bộ quản lý sinh hoạt chuyên môn cùng tổ, phụ trách tổ.

- Tổ văn phòng : Gồm nhân viên Kế toán, Văn thư, và nhân viên khác.

Điều 5. Các Hội đồng trong nhà trường

* Hội đồng trường

- Thành phần : Bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện chính quyền địa phương và ban đại diện cha mẹ trẻ; đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng;

- Hội đồng trường có 9 người (Chủ tịch, Thư kí và các thành viên).

* Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn

- Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng làm Chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng.

* *Hội đồng kỷ luật (chỉ thành lập khi có vụ việc cần xử lý, do hiệu trưởng quyết định)*

* *Hội đồng tư vấn:* Thành lập khi có các Hội thi, Hội thảo, Chuyên đề. Tuỳ theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian hoạt động của hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định

* *Một số hội đồng, ban, tổ khác:* Bao gồm Ban thực hiện QCDC ở cơ sở; Ban thực hiện an ninh an toàn trường học; Ban chỉ đạo phòng chống thiên tai cứu nạn, cứu hộ; Ban kiểm tra nội bộ trường học; Tổ công tác phòng cháy, chữa cháy; Ban chỉ đạo thực hiện các các cuộc vận động và phong trào thi đua; Ban giám khảo Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường (với những năm có tổ chức thi); Hội đồng xét duyệt chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ ăn trưa, chi phí học tập cho trẻ em; Hội đồng thẩm định và phê duyệt sách, tài liệu, học liệu; Hội đồng tuyển sinh; Hội đồng chấm sáng kiến kinh nghiệm. Hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục; Hội đồng xét nâng lương và phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Các ban, tổ, hội đồng khác được thành lập hoặc kiện toàn từ 5 đến 13 thành viên, gồm có Hiệu trưởng làm Chủ tịch (trưởng ban) và các thành viên

khác : Phó hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổ trưởng, tổ phó các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, các giáo viên, nhân viên liên quan phù hợp với từng tính chất công việc cụ thể.

Điều 6. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

- Chi bộ đảng: Gồm Ban chi uỷ và các đảng viên trong chi bộ.
- Chi đoàn: Gồm BCH đoàn và các đoàn viên đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh trong nhà trường.
- Ban đại diện cha mẹ trẻ em: Gồm 5 thành viên, là đại diện của cha mẹ trẻ em các lớp được bầu vào đầu mỗi năm học.

CHƯƠNG III:

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Hoạt động của nhà trường và các bộ phận, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường

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.

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.

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.

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.

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

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 05 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.

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.

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.

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

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

2. Tổ chuyên môn

- 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;

- 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;

- 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.

- 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.

3. Tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường;

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

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

- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên trong tổ;

- 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.

4. Hội đồng trường

- Hoạt động theo quy định tại Điều 9 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT- BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ GDĐT.

- *Chủ tịch:* Tổ chức họp theo định kỳ ít nhất 3 tháng/lần. Chủ trì các hội nghị của Hội đồng trường, địa điểm cho Hội đồng trường thảo luận với Phó Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến Hội đồng trường. Chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các kế hoạch phát triển nhà trường, xây dựng cơ sở vật chất trong nhà trường theo Nghị quyết Hội đồng trường

- *Thư kí:* Chịu trách nhiệm ghi chép diễn biến các kỳ họp, dự thảo Nghị quyết trình Hội đồng trường phê duyệt.

5. Hội đồng thi đua khen thưởng

- *Chủ tịch*: Xây dựng kế hoạch thi đua khen thưởng, tổ chức họp bình xét thi đua học kì, cuối năm học; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền.

- *Thư kí*: Ghi chép biên bản, tổng hợp các cuộc họp bình xét thi đua.

6. Một số hội đồng, ban khác: Hoạt động theo quy định, quy chế của từng nhiệm vụ cụ thể.

7. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường (hoạt động theo quy định, quy chế, Điều lệ của tổ chức, đoàn thể ban hành). *Cụ thể như sau*:

- *Chi bộ*: Lãnh đạo toàn diện, chỉ đạo mọi hoạt động của nhà trường và các tổ chức, đoàn thể; Ban hành Quy chế, nghị quyết để điều hành hoạt động của chi bộ và nhà trường theo Điều lệ Đảng quy định. Thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát theo quy định của Đảng

- *Nhà trường*: Chấp hành sự lãnh chỉ đạo của chi bộ Đảng; xây dựng kế hoạch hoạt động, quy chế làm việc; phân công nhiệm vụ từng bộ phận, cá nhân; thực hiện kiểm tra giám sát và đánh giá xếp loại; tổng hợp báo cáo định kì, đột xuất với cấp trên các mặt công tác của nhà trường; kỷ luật và khen thưởng theo quy định. Chức năng kiểm tra nội bộ theo quy định của ngành và của pháp luật.

- *Chi đoàn thanh niên*: Hoạt động theo Điều lệ quy định. Phát huy tinh thần xung kích trong các hoạt động thi đua, hoạt động văn nghệ của nhà trường, ngành.

- *Ban đại diện cha mẹ trẻ em*: Phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Nghị quyết cuộc họp toàn thể Ban ĐDCMTE đầu năm đã đề ra. Phối hợp với nhà trường tổ chức các ngày hội ngày lễ, giúp đỡ trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ khuyết tật; phối hợp với giáo viên nâng cao chất lượng CSGD toàn diện; thu nhập những ý kiến của các bậc phụ huynh về những việc có liên quan đến sự phối hợp giữa gia đình và nhà trường trong việc CSGD trẻ; vận động cha mẹ trẻ thực hiện quyền trẻ em, nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định; cùng nhà trường thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục và nhiệm vụ năm học.

Điều 8. Nhiệm vụ của từng vị trí làm việc trong nhà trường

1. 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;

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.

Phụ trách trực tiếp công tác trường chuẩn và kiểm định chất lượng; thi đua khen thưởng.

2. Phó hiệu trưởng

** Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn Nhà trẻ và Mẫu giáo*

- 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;

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn giáo dục toàn trường và nhóm trẻ ngoài công lập; phụ trách các chuyên đề về công tác giáo dục trẻ; tham dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; gửi văn bản đi về chuyên môn; tập hợp, lưu trữ văn bản đi và đến về chuyên môn; tham gia đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục các độ tuổi và các hoạt động được phân công phụ trách;

- Bồi dưỡng thường xuyên và chuyên môn cho giáo viên; kiểm tra chuyên môn các khối lớp; tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC cho hiệu trưởng;

Tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường; ghi sổ trực Lãnh đạo, kiểm tra sổ trực của bảo vệ, hòm thư góp ý; ghi biên bản họp giao ban Lãnh đạo; kiểm tra các hoạt động khác trong nhà trường;

- Kiểm tra, tổng hợp, báo cáo với Hiệu trưởng chất lượng giáo dục các độ tuổi và các hoạt động được phân công phụ trách; tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường;

- Phụ trách Websie, các cuộc thi do cấp trên tổ chức; phong trào văn hoá văn nghệ. Phụ trách trực tiếp điểm trường khu C. Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

** Phó hiệu trưởng phụ trách Nuôi dưỡng, thống kê, phổ cập, chuyển đổi số*

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.

Phụ trách công tác nuôi dưỡng, sức khỏe học đường và y tế trường học, cơ sở vật chất trang thiết bị, thống kê, phổ cập giáo dục và quản lí chăm sóc nuôi dưỡng đối với nhóm lớp ngoài công lập;

Xây dựng và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khoẻ, nuôi dưỡng của toàn trường và nhóm trẻ ngoài công lập; phụ trách các chuyên đề về công tác chăm sóc sức khoẻ, nuôi dưỡng trẻ; tham dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tập hợp, lưu trữ văn bản đi và đến về công tác nuôi dưỡng, sức khỏe học đường và y tế trường học; tham gia đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, sức khỏe học đường và y tế trường học các độ tuổi và các hoạt động được phân công phụ trách;

Tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường, kiểm tra các hoạt động khác trong nhà trường;

Định kỳ kiểm tra các bếp ăn ít nhất 2 lần/tuần; tổng hợp, báo cáo với Hiệu trưởng về chất lượng nuôi ăn bán trú.

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường;

Phụ trách công tác vệ sinh môi trường và phòng chống dịch bệnh. Phối hợp với Trạm Y tế tổ chức khám sức khỏe cho trẻ; triển khai thực hiện công tác y tế trường học theo quy định.

Phụ trách trực tiếp điểm trường khu B. Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Giáo viên

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo Điều lệ trường mầm non.

Thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động; nghĩa vụ của người giáo viên; chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; Luật giáo dục, Luật viên chức; chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; chuẩn đạo đức nhà giáo và quy tắc ứng xử văn hóa;

Phục tùng sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về thi hành nhiệm vụ của mình; có lối sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, đoàn kết nội bộ;

đấu tranh tự phê bình và phê bình chống những biểu hiện tiêu cực, bè phái, quan liêu và việc làm khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp nhà trường;

Tham gia ý kiến xây dựng vào các báo cáo xây dựng kế hoạch năm học, sơ kết, tổng kết, nhận xét đánh giá viên chức, người lao động, đề xuất tiêu chí bình xét thi đua;

Là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động triển khai kế hoạch của nhà trường đến cha mẹ trẻ và cộng đồng xã hội; thực hiện công tác tuyên truyền về GDMN; tiếp thu và tổng hợp ý kiến của cha mẹ trẻ phản ánh về nhà trường để kịp thời nắm bắt;

Tổ chức họp cha mẹ trẻ ít nhất 3 lần/năm học, giáo viên phải lên kế hoạch cụ thể, báo cáo với lãnh đạo nhà trường phê duyệt nội dung triển khai. Khi tổ chức họp phải có biên bản cuộc họp và số ghi Nghị quyết nội dung triển khai. Không được tự ý thu các khoản tiền trái quy định không có sự đồng ý của nhà trường;

Không tự ý giải quyết những việc không thuộc thẩm quyền, nhiệm vụ liên quan đến nhà trường. Khi có những kiến nghị, đề xuất hoặc các ý kiến tham gia vào các vấn đề trong nhà trường phải gặp trực tiếp lãnh đạo nhà trường hoặc Ban chấp hành công đoàn để đề xuất. Không được phản ánh, phát ngôn, cung cấp thông tin tùy tiện, không đúng quy trình làm hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường, danh dự của đồng nghiệp;

Có trách nhiệm trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, thương yêu trẻ em, 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 trong công tác. Tích cực rèn luyện sức khỏe, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực nghề nghiệp để đáp ứng các yêu cầu của Luật giáo dục 2019, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Bảo vệ an toàn tuyệt đối sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường. Hàng ngày phải chủ động rà soát các yếu tố mất an toàn với trẻ để có hướng khắc phục. Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường và trước pháp luật nếu để xảy ra các vấn đề mất an toàn với trẻ do nguyên nhân chủ quan; nghiêm cấm bạo hành trẻ dưới bất kỳ hình thức nào;

Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, tiết kiệm, không để thất thoát, lãng phí điện, nước. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát phải chịu trách nhiệm và chi trả số kinh phí phát sinh tăng trong tháng;

Thực hiện nghiêm túc việc bồi dưỡng thường xuyên để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ (bồi dưỡng chính trị hè, các lớp tập huấn, tham gia sinh hoạt chuyên môn, tự bồi dưỡng cá nhân, dự giờ đồng nghiệp...);

Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương nề nếp nhà trường:

+ Không được tự ý rời khỏi nhiệm sở trong giờ làm việc mà chưa có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường. Nếu tự ý bỏ lớp sẽ bị lập biên bản, đánh giá hạ

thi đua trong tháng; nếu bỏ trực trưa không báo cáo, ngoài việc lập biên bản và hạ thi đua trong tháng sẽ bị trừ toàn bộ tiền công trực trưa của tháng đó;

+ Đảm bảo ngày, giờ công lao động, không đi muộn về sớm, đến lớp trước 15 phút theo giờ quy định để chuẩn bị sẵn sàng các điều kiện đón trẻ. Sau trả trẻ phải ở lại dọn dẹp xong nhóm, lớp, kiểm tra các khu vực đảm bảo không để sót trẻ mới được ra về;

+ Khi được giao nhiệm vụ đột xuất, được cử đi học tập, tập huấn ...phải báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng trước khi tham dự, và báo cáo kết quả sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

+ Xin nghỉ làm phải có lý do chính đáng, phải báo trước một ngày bằng Giấy xin phép (trừ khi có việc đột xuất thì được phép báo qua điện thoại); phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu Hiệu trưởng đi công tác); phải thông tin tới giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn. Nếu muốn thôi việc phải báo trước một tháng và có đơn nộp về lãnh đạo nhà trường để xem xét, giải quyết theo quy trình. Trường hợp tự ý bỏ việc 3 ngày sẽ bị nhà trường lập biên bản vắng mặt, báo cáo bằng văn bản về cấp có thẩm quyền đề nghị cho thôi việc;

+ Tham gia đầy đủ các cuộc họp của nhà trường, tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể; khi họp phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các nội dung được triển khai. Đi họp phải đến trước 5 phút để điểm danh, nếu muộn phải có lý do chính đáng (nếu muộn quá 15 phút sẽ không được tham dự cuộc họp, phải họp riêng vào một thời điểm khác);

+ Ngoài các công việc chuyên môn và nhiệm vụ khác được giao, định kỳ chiều thứ 6 hàng tuần, cán bộ, giáo viên, nhân viên tập trung lao động tổng vệ sinh trường lớp sau giờ làm việc.

- Chấp hành sự phân công của tổ chức đối với các chức danh lãnh đạo, chức vụ tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, luân chuyển công tác, biệt phái...Việc điều động, luân chuyển công tác đến đơn vị khác đối với giáo viên sẽ xét theo thứ tự các tiêu chí sau để ưu tiên giữ lại trường:

- + Gia đình thuộc diện chính sách, bản thân là vợ bộ đội.
- + Đang trong thời gian nghỉ thai sản.
- + Bản thân, hoặc chồng (con) đang mắc bệnh hiểm nghèo.
- + Đã từng chấp hành luân chuyển, điều động, biệt phái
- + Đang giữ các chức vụ trong nhà trường.
- + Đã đạt giáo viên giỏi cấp huyện, tỉnh
- + Là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam
- + Nhiều năm liền hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

* Thành phần không thuộc các tiêu chí ưu tiên ở trên thì chỉ cần đủ thời gian công tác từ 2 năm trở lên sẽ thuộc diện luân chuyển, điều động.

* Đối với việc luân chuyển điều động công tác trong phạm vi nhà trường: Định kỳ 2 năm học, nhà trường sẽ thực hiện việc luân chuyển điều động đối với giáo viên giữa các điểm trường (trường hợp đặc biệt thì không cần đến 2 năm vẫn có thể thực hiện việc luân chuyển và điều động).

- Thực hiện hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên: Thực hiện theo Điều 31 - Điều lệ trường mầm non. Ngoài ra tuyệt đối không lướt web, chơi game, làm việc riêng, bán hàng online trong giờ làm việc.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân ở nơi cư trú, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Không vi phạm pháp luật như Luật đất đai; Luật an ninh mạng; Luật hôn nhân gia đình; các Quy định về phòng, chống dịch bệnh... và các quy định pháp luật khác. Trường hợp vi phạm một trong những điều nêu trên, nếu là đảng viên sẽ bị kỷ luật theo quy định của Đảng; nếu không là đảng viên sẽ bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của đơn vị và thi hành kỷ luật theo Nghị định 71/2023/NĐ-CP ngày 20/09/2023 của Chính phủ sửa đổi một số Điều của Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/09/2020 của Chính phủ về xử lý, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

4. Nhân viên, người lao động

** Nhân viên Kế toán*

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Hiệu trưởng. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

Tham mưu đề xuất các giải pháp giúp Hiệu trưởng quản lý và sử dụng các nguồn tài chính trong năm học. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản. Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch, lập dự toán thu chi các khoản theo đúng các văn bản hướng dẫn về công tác tài chính của các cấp.

Lập hồ sơ, chứng từ thu chi các khoản thu chi đảm bảo kịp thời, đầy đủ và chính xác.

Lập sổ theo dõi tài sản và thực hiện công tác kiểm kê tài sản cuối năm học và cuối năm dương lịch kịp thời đầy đủ.

Thực hiện báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng quý, cuối năm đảm bảo kịp thời, đầy đủ và chính xác.

Thực hiện báo cáo quyết toán các khoản thu ngoài ngân sách nhà nước vào cuối học kỳ và cuối năm học kịp thời đầy đủ, chính xác.

Được sự ủy quyền của Hiệu trưởng, chủ động thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng và chính sách cho trẻ em theo niên hạn, đúng quy định, đảm bảo đầy đủ, kịp thời, chính xác.

Trường hợp làm sai, phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật, tự túc hoàn trả hoặc bổ sung kinh phí chênh lệch.

Lập đầy đủ hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định; hồ sơ đảm bảo sạch sẽ, rõ ràng, sắp xếp khoa học, lưu trữ đầy đủ theo nguyên tắc tài chính.

Chủ động, sáng tạo, linh hoạt, chịu trách nhiệm trong công tác tham mưu với Hiệu trưởng về công tác tài chính, đảm bảo thời gian và hiệu quả công việc.

Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các buổi học bồi dưỡng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn do cấp trên tổ chức

Đạo đức tốt, trung thực trong công tác, đoàn kết, không bè phái làm ảnh hưởng đến tinh thần làm việc của tập thể; tích cực tham gia các phong trào thi đua; chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của địa phương nơi công tác và nơi cư trú

** Nhân viên Văn thư*

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Hiệu trưởng. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

Đảm bảo đủ ngày công, giờ công, không đi muộn về sớm. Thực hiện trực hành chính, tiếp công dân đúng lịch phân công của nhà trường, đảm bảo chất lượng ngày công lao động.

Soạn thảo các văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác Văn thư. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư và lưu trữ có hiệu quả.

Thu thập, sắp xếp, quản lý đầy đủ các hồ sơ, tài liệu của nhà trường, xây dựng các công cụ tra cứu, khai thác một cách thuận tiện.

Theo dõi giải quyết các công việc được giao, có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào tủ lưu trữ nhà trường theo quy định.

Xử lý văn bản trên hệ thống kịp thời, chính xác. Quản lý công văn đi, đến, lập hồ sơ, lưu văn bản đi của cơ quan theo Quy trình quản lý văn bản đi và đến. Chuyển công văn, tài liệu tới các bộ phận trong nhà trường, phân loại công văn, tài liệu lưu trữ theo từng bộ phận. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, báo cáo và nộp theo hạn lịch.

Quản lý, sử dụng con dấu đúng theo quy định. Chịu trách nhiệm pháp luật nếu để mất hoặc sử dụng con dấu sai mục đích gây hậu quả nghiêm trọng.

Đảm bảo về công tác bảo mật tài liệu cơ quan đơn vị. Đảm bảo bí mật Nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ

Chủ động, sáng tạo, linh hoạt, tham mưu tốt với Hiệu trưởng trong công việc, đảm bảo thời gian và hiệu quả công việc.

Đạo đức tốt, trung thực trong công tác, đoàn kết, không bè phái làm ảnh hưởng đến tinh thần làm việc của tập thể; tích cực tham gia các phong trào thi

Số: 22 /QĐ-MNHH

Nam Lý, ngày 26 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non xã Hoà Hậu Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ HOÀ HẬU

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020; Luật số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội ban hành Luật Giáo dục 2019; Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội ban hành Bộ Luật lao động 2019; Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 Quốc hội khoá 15 ban hành Luật dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định 71/2023/NĐ-CP ngày 20/09/2023 của Chính phủ sửa đổi một số Điều của Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/09/2020 của Chính phủ về xử lý, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định 24/2021/NĐ-CP ngày 23/03/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở GDMN và GDPT công lập; Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GDĐT quy định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số người làm việc trong các cơ sở GDMN công lập; Thông tư 09/2025/TT-BGDĐT; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; Thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 03 năm 2015 quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Thông tư số 25/2018/TTBGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chuẩn Hiệu trưởng trường Mầm non; Thông tư số 26/2018/TTBGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm non;

Thông tư số 11/2020/TT- BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ GDĐT về việc 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 GDĐT quy định về

công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Nam Lý về việc tiếp nhận, điều chỉnh tên gọi các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã Nam Lý quản lý;

Căn cứ Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND xã Nam Lý về việc tiếp nhận và bổ nhiệm cán bộ quản lý giáo dục;

Kế hoạch số 08/KH-MNHH ngày 25/10/2025 của trường Mầm non Hoà Hậu về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 -2026 đã được phê duyệt;

Căn cứ Nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động năm học 2025 - 2026 của trường Mầm non Hoà Hậu đã được thông qua;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non Hoà Hậu, gọi tắt là Quy chế làm việc của đơn vị năm học 2025 -2026.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế bãi bỏ các Quy chế trước đây.

Điều 3. Các tổ chức, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc Trường Mầm non Hoà Hậu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã (để b/c);
- UBND xã (để b/c);
- Như Điều 3(thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thúy Hạnh



QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của trường mầm non xã Hoà Hậu
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 21/QĐ - MNHH ngày 26 tháng 10 năm
2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoà Hậu)

CHƯƠNG I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ, phạm vi trách nhiệm và quyền hạn; quy định làm việc và mối quan hệ, văn hóa ứng xử trong công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc trường Mầm non Hoà Hậu.

2. Ngoài các quy định nằm trong Quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác do Pháp luật quy định.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc thực hiện Quy chế

1. Quy chế làm việc của đơn vị nhằm quy định nguyên tắc, lề lối làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, quản lý cán bộ, viên chức và người lao động, quản lý chuyên môn nghiệp vụ, quản lý thiết bị, tài sản, tài chính, cơ sở dữ liệu của nhà trường; hướng tới mục tiêu nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý của đơn vị.

2. Quy chế làm việc của đơn vị được xây dựng trên nguyên tắc bám sát và cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của Nhà trường, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tổ chức hoạt động của đơn vị.

3. Quy chế làm việc của nhà trường phải được cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị thảo luận, nhất trí thông qua trước khi ban hành và tổ chức, thực hiện nhằm tạo sự đồng thuận nhất trí cao.

4. Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh chỉ đạo của Cấp ủy chi bộ và Lãnh đạo nhà trường. Tạo điều kiện để phát huy tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường.

5. Mỗi cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường phải tôn trọng quyết nghị của tập thể; chấp hành và thực thi nghiêm túc các Quy chế, Nghị quyết, Chương trình công tác, Kế hoạch... của đơn vị đề ra. Chủ động trong công việc để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công; không ngừng học tập nâng cao năng lực, trình độ về mọi mặt để hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ năm học.

6. Mỗi cá nhân chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, nội quy của nhà trường, địa phương cư trú. Có trách nhiệm xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh, đoàn kết thống nhất, phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của

cán bộ, viên chức, người lao động, góp phần xây dựng và phát triển nhà trường theo năm học và từng giai đoạn.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Cán bộ quản lý

- Cán bộ quản lý: gồm có 3 thành viên theo quy định tại Điều lệ trường học, bao gồm 01 Hiệu trưởng và 2 Phó hiệu trưởng.

Điều 4. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Tổ chuyên môn Nhà trẻ: Gồm tổ trưởng, tổ phó, giáo viên nhà trẻ, người nấu ăn và cán bộ quản lý sinh hoạt chuyên môn cùng tổ, phụ trách tổ.

- Tổ chuyên môn Mẫu giáo : Gồm tổ trưởng, tổ phó, giáo viên Mẫu giáo và cán bộ quản lý sinh hoạt chuyên môn cùng tổ, phụ trách tổ.

- Tổ văn phòng : Gồm nhân viên Kế toán, Văn thư, và nhân viên khác.

Điều 5. Các Hội đồng trong nhà trường

* Hội đồng trường

- Thành phần : Bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện chính quyền địa phương và ban đại diện cha mẹ trẻ; đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng;

- Hội đồng trường có 9 người (Chủ tịch, Thư kí và các thành viên).

* Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn

- Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng làm Chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng.

** Hội đồng kỷ luật (chỉ thành lập khi có vụ việc cần xử lý, do hiệu trưởng quyết định)*

** Hội đồng tư vấn:* Thành lập khi có các Hội thi, Hội thảo, Chuyên đề. Tuỳ theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian hoạt động của hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định

** Một số hội đồng, ban, tổ khác:* Bao gồm Ban thực hiện QCDC ở cơ sở; Ban thực hiện an ninh an toàn trường học; Ban chỉ đạo phòng chống thiên tai cứu nạn, cứu hộ; Ban kiểm tra nội bộ trường học; Tổ công tác phòng cháy, chữa cháy; Ban chỉ đạo thực hiện các các cuộc vận động và phong trào thi đua; Ban giám khảo Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường (với những năm có tổ chức thi); Hội đồng xét duyệt chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ ăn trưa, chi phí học tập cho trẻ em; Hội đồng thẩm định và phê duyệt sách, tài liệu, học liệu; Hội đồng tuyển sinh; Hội đồng chăm sóc kiến kinh nghiệm. Hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục; Hội đồng xét nâng lương và phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Các ban, tổ, hội đồng khác được thành lập hoặc kiện toàn từ 5 đến 13 thành viên, gồm có Hiệu trưởng làm Chủ tịch (trưởng ban) và các thành viên

khác : Phó hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổ trưởng, tổ phó các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, các giáo viên, nhân viên liên quan phù hợp với từng tính chất công việc cụ thể.

Điều 6. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

- Chi bộ đảng: Gồm Ban chi uỷ và các đảng viên trong chi bộ.
- Chi đoàn: Gồm BCH đoàn và các đoàn viên đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh trong nhà trường.
- Ban đại diện cha mẹ trẻ em: Gồm 5 thành viên, là đại diện của cha mẹ trẻ em các lớp được bầu vào đầu mỗi năm học.

CHƯƠNG III:

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Hoạt động của nhà trường và các bộ phận, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường

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.

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.

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.

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.

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

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 05 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.

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.

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.

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

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

2. Tổ chuyên môn

- 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;

- 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;

- 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.

- 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.

3. Tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường;

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

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

- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên trong tổ;

- 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.

4. Hội đồng trường

- Hoạt động theo quy định tại Điều 9 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT- BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ GDĐT.

- *Chủ tịch:* Tổ chức họp theo định kỳ ít nhất 3 tháng/lần. Chủ trì các hội nghị của Hội đồng trường, địa điểm cho Hội đồng trường thảo luận với Phó Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến Hội đồng trường. Chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các kế hoạch phát triển nhà trường, xây dựng cơ sở vật chất trong nhà trường theo Nghị quyết Hội đồng trường

- *Thư kí:* Chịu trách nhiệm ghi chép diễn biến các kỳ họp, dự thảo Nghị quyết trình Hội đồng trường phê duyệt.

5. Hội đồng thi đua khen thưởng

- *Chủ tịch*: Xây dựng kế hoạch thi đua khen thưởng, tổ chức họp bình xét thi đua học kì, cuối năm học; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền.

- *Thư kí*: Ghi chép biên bản, tổng hợp các cuộc họp bình xét thi đua.

6. Một số hội đồng, ban khác: Hoạt động theo quy định, quy chế của từng nhiệm vụ cụ thể.

7. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường (hoạt động theo quy định, quy chế, Điều lệ của tổ chức, đoàn thể ban hành). Cụ thể như sau:

- *Chi bộ*: Lãnh đạo toàn diện, chỉ đạo mọi hoạt động của nhà trường và các tổ chức, đoàn thể; Ban hành Quy chế, nghị quyết để điều hành hoạt động của chi bộ và nhà trường theo Điều lệ Đảng quy định. Thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát theo quy định của Đảng

- *Nhà trường*: Chấp hành sự lãnh chỉ đạo của chi bộ Đảng; xây dựng kế hoạch hoạt động, quy chế làm việc; phân công nhiệm vụ từng bộ phận, cá nhân; thực hiện kiểm tra giám sát và đánh giá xếp loại; tổng hợp báo cáo định kì, đột xuất với cấp trên các mặt công tác của nhà trường; kỷ luật và khen thưởng theo quy định. Chức năng kiểm tra nội bộ theo quy định của ngành và của pháp luật.

- *Chi đoàn thanh niên*: Hoạt động theo Điều lệ quy định. Phát huy tinh thần xung kích trong các hoạt động thi đua, hoạt động văn nghệ của nhà trường, ngành.

- *Ban đại diện cha mẹ trẻ em*: Phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Nghị quyết cuộc họp toàn thể Ban ĐDCMTE đầu năm đã đề ra. Phối hợp với nhà trường tổ chức các ngày hội ngày lễ, giúp đỡ trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ khuyết tật; phối hợp với giáo viên nâng cao chất lượng CSGD toàn diện; thu nhập những ý kiến của các bậc phụ huynh về những việc có liên quan đến sự phối hợp giữa gia đình và nhà trường trong việc CSGD trẻ; vận động cha mẹ trẻ thực hiện quyền trẻ em, nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định; cùng nhà trường thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục và nhiệm vụ năm học.

Điều 8. Nhiệm vụ của từng vị trí làm việc trong nhà trường

1. 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;

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

tác 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.

Phụ trách trực tiếp công tác trường chuẩn và kiểm định chất lượng; thi đua khen thưởng.

2. Phó hiệu trưởng

** Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn Nhà trẻ và Mẫu giáo*

- 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;

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn giáo dục toàn trường và nhóm trẻ ngoài công lập; phụ trách các chuyên đề về công tác giáo dục trẻ; tham dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; gửi văn bản đi về chuyên môn; tập hợp, lưu trữ văn bản đi và đến về chuyên môn; tham gia đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục các độ tuổi và các hoạt động được phân công phụ trách;

- Bồi dưỡng thường xuyên và chuyên môn cho giáo viên; kiểm tra chuyên môn các khối lớp; tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC cho hiệu trưởng;

Tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường; ghi sổ trực Lãnh đạo, kiểm tra sổ trực của bảo vệ, hòm thư góp ý; ghi biên bản họp giao ban Lãnh đạo; kiểm tra các hoạt động khác trong nhà trường;

- Kiểm tra, tổng hợp, báo cáo với Hiệu trưởng chất lượng giáo dục các độ tuổi và các hoạt động được phân công phụ trách; tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường;

- Phụ trách Websie, các cuộc thi do cấp trên tổ chức; phong trào văn hoá văn nghệ. Phụ trách trực tiếp điểm trường khu C. Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

** Phó hiệu trưởng phụ trách Nuôi dưỡng, thống kê, phổ cập, chuyển đổi số*

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.

Phụ trách công tác nuôi dưỡng, sức khỏe học đường và y tế trường học, cơ sở vật chất trang thiết bị, thống kê, phổ cập giáo dục và quản lí chăm sóc nuôi dưỡng đối với nhóm lớp ngoài công lập;

Xây dựng và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng của toàn trường và nhóm trẻ ngoài công lập; phụ trách các chuyên đề về công tác chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng trẻ; tham dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tập hợp, lưu trữ văn bản đi và đến về công tác nuôi dưỡng, sức khỏe học đường và y tế trường học; tham gia đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, sức khỏe học đường và y tế trường học các độ tuổi và các hoạt động được phân công phụ trách;

Tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường, kiểm tra các hoạt động khác trong nhà trường;

Định kỳ kiểm tra các bếp ăn ít nhất 2 lần/tuần; tổng hợp, báo cáo với Hiệu trưởng về chất lượng nuôi ăn bán trú.

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường;

Phụ trách công tác vệ sinh môi trường và phòng chống dịch bệnh. Phối hợp với Trạm Y tế tổ chức khám sức khỏe cho trẻ; triển khai thực hiện công tác y tế trường học theo quy định.

Phụ trách trực tiếp điểm trường khu B. Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Giáo viên

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo Điều lệ trường mầm non.

Thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động; nghĩa vụ của người giáo viên; chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; Luật giáo dục, Luật viên chức; chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; chuẩn đạo đức nhà giáo và quy tắc ứng xử văn hóa;

Phục tùng sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về thi hành nhiệm vụ của mình; có lối sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, đoàn kết nội bộ;

đấu tranh tự phê bình và phê bình chống những biểu hiện tiêu cực, bè phái, quan liêu và việc làm khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp nhà trường;

Tham gia ý kiến xây dựng vào các báo cáo xây dựng kế hoạch năm học, sơ kết, tổng kết, nhận xét đánh giá viên chức, người lao động, đề xuất tiêu chí bình xét thi đua;

Là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động triển khai kế hoạch của nhà trường đến cha mẹ trẻ và cộng đồng xã hội; thực hiện công tác tuyên truyền về GDMN; tiếp thu và tổng hợp ý kiến của cha mẹ trẻ phản ánh về nhà trường để kịp thời nắm bắt;

Tổ chức họp cha mẹ trẻ ít nhất 3 lần/năm học, giáo viên phải lên kế hoạch cụ thể, báo cáo với lãnh đạo nhà trường phê duyệt nội dung triển khai. Khi tổ chức họp phải có biên bản cuộc họp và số ghi Nghị quyết nội dung triển khai. Không được tự ý thu các khoản tiền trái quy định không có sự đồng ý của nhà trường;

Không tự ý giải quyết những việc không thuộc thẩm quyền, nhiệm vụ liên quan đến nhà trường. Khi có những kiến nghị, đề xuất hoặc các ý kiến tham gia vào các vấn đề trong nhà trường phải gặp trực tiếp lãnh đạo nhà trường hoặc Ban chấp hành công đoàn để đề xuất. Không được phản ánh, phát ngôn, cung cấp thông tin tùy tiện, không đúng quy trình làm hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường, danh dự của đồng nghiệp;

Có trách nhiệm trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, thương yêu trẻ em, 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 trong công tác. Tích cực rèn luyện sức khỏe, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực nghề nghiệp để đáp ứng các yêu cầu của Luật giáo dục 2019, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Bảo vệ an toàn tuyệt đối sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường. Hàng ngày phải chủ động rà soát các yếu tố mất an toàn với trẻ để có hướng khắc phục. Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường và trước pháp luật nếu để xảy ra các vấn đề mất an toàn với trẻ do nguyên nhân chủ quan; nghiêm cấm bạo hành trẻ dưới bất kỳ hình thức nào;

Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, tiết kiệm, không để thất thoát, lãng phí điện, nước. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát phải chịu trách nhiệm và chi trả số kinh phí phát sinh tăng trong tháng;

Thực hiện nghiêm túc việc bồi dưỡng thường xuyên để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ (bồi dưỡng chính trị hè, các lớp tập huấn, tham gia sinh hoạt chuyên môn, tự bồi dưỡng cá nhân, dự giờ đồng nghiệp...);

Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương nề nếp nhà trường:

+ Không được tự ý rời khỏi nhiệm sở trong giờ làm việc mà chưa có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường. Nếu tự ý bỏ lớp sẽ bị lập biên bản, đánh giá hạ

thi đua trong tháng; nếu bỏ trực trưa không báo cáo, ngoài việc lập biên bản và hạ thi đua trong tháng sẽ bị trừ toàn bộ tiền công trực trưa của tháng đó;

+ Đảm bảo ngày, giờ công lao động, không đi muộn về sớm, đến lớp trước 15 phút theo giờ quy định để chuẩn bị sẵn sàng các điều kiện đón trẻ. Sau trả trẻ phải ở lại dọn dẹp xong nhóm, lớp, kiểm tra các khu vực đảm bảo không để sót trẻ mới được ra về;

+ Khi được giao nhiệm vụ đột xuất, được cử đi học tập, tập huấn ...phải báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng trước khi tham dự, và báo cáo kết quả sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

+ Xin nghỉ làm phải có lý do chính đáng, phải báo trước một ngày bằng Giấy xin phép (trừ khi có việc đột xuất thì được phép báo qua điện thoại); phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu Hiệu trưởng đi công tác); phải thông tin tới giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn. Nếu muốn thôi việc phải báo trước một tháng và có đơn nộp về lãnh đạo nhà trường để xem xét, giải quyết theo quy trình. Trường hợp tự ý bỏ việc 3 ngày sẽ bị nhà trường lập biên bản vắng mặt, báo cáo bằng văn bản về cấp có thẩm quyền đề nghị cho thôi việc;

+ Tham gia đầy đủ các cuộc họp của nhà trường, tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể; khi họp phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các nội dung được triển khai. Đi họp phải đến trước 5 phút để điểm danh, nếu muộn phải có lý do chính đáng (nếu muộn quá 15 phút sẽ không được tham dự cuộc họp, phải họp riêng vào một thời điểm khác);

+ Ngoài các công việc chuyên môn và nhiệm vụ khác được giao, định kỳ chiều thứ 6 hàng tuần, cán bộ, giáo viên, nhân viên tập trung lao động tổng vệ sinh trường lớp sau giờ làm việc.

- Chấp hành sự phân công của tổ chức đối với các chức danh lãnh đạo, chức vụ tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, luân chuyển công tác, biệt phái...Việc điều động, luân chuyển công tác đến đơn vị khác đối với giáo viên sẽ xét theo thứ tự các tiêu chí sau để ưu tiên giữ lại trường:

+ Gia đình thuộc diện chính sách, bản thân là vợ bộ đội.

+ Đang trong thời gian nghỉ thai sản.

+ Bản thân, hoặc chồng (con) đang mắc bệnh hiểm nghèo.

+ Đã từng chấp hành luân chuyển, điều động, biệt phái

+ Đang giữ các chức vụ trong nhà trường.

+ Đã đạt giáo viên giỏi cấp huyện, tỉnh

+ Là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam

+ Nhiều năm liền hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

* Thành phần không thuộc các tiêu chí ưu tiên ở trên thì chỉ cần đủ thời gian công tác từ 2 năm trở lên sẽ thuộc diện luân chuyển, điều động.

* Đối với việc luân chuyển điều động công tác trong phạm vi nhà trường: Định kỳ 2 năm học, nhà trường sẽ thực hiện việc luân chuyển điều động đối với giáo viên giữa các điểm trường (trường hợp đặc biệt thì không cần đến 2 năm vẫn có thể thực hiện việc luân chuyển và điều động).

- Thực hiện hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên: Thực hiện theo Điều 31 - Điều lệ trường mầm non. Ngoài ra tuyệt đối không lướt web, chơi game, làm việc riêng, bán hàng online trong giờ làm việc.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân ở nơi cư trú, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Không vi phạm pháp luật như Luật đất đai; Luật an ninh mạng; Luật hôn nhân gia đình; các Quy định về phòng, chống dịch bệnh... và các quy định pháp luật khác. Trường hợp vi phạm một trong những điều nêu trên, nếu là đảng viên sẽ bị kỷ luật theo quy định của Đảng; nếu không là đảng viên sẽ bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của đơn vị và thi hành kỷ luật theo Nghị định 71/2023/NĐ-CP ngày 20/09/2023 của Chính phủ sửa đổi một số Điều của Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/09/2020 của Chính phủ về xử lý, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

4. Nhân viên, người lao động

** Nhân viên Kế toán*

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Hiệu trưởng. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

Tham mưu đề xuất các giải pháp giúp Hiệu trưởng quản lý và sử dụng các nguồn tài chính trong năm học. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản. Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch, lập dự toán thu chi các khoản theo đúng các văn bản hướng dẫn về công tác tài chính của các cấp.

Lập hồ sơ, chứng từ thu chi các khoản thu chi đảm bảo kịp thời, đầy đủ và chính xác.

Lập sổ theo dõi tài sản và thực hiện công tác kiểm kê tài sản cuối năm học và cuối năm dương lịch kịp thời đầy đủ.

Thực hiện báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng quý, cuối năm đảm bảo kịp thời, đầy đủ và chính xác.

Thực hiện báo cáo quyết toán các khoản thu ngoài ngân sách nhà nước vào cuối học kỳ và cuối năm học kịp thời đầy đủ, chính xác.

Được sự ủy quyền của Hiệu trưởng, chủ động thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng và chính sách cho trẻ em theo niên hạn, đúng quy định, đảm bảo đầy đủ, kịp thời, chính xác.

Trường hợp làm sai, phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật, tự túc hoàn trả hoặc bổ sung kinh phí chênh lệch.

Lập đầy đủ hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định; hồ sơ đảm bảo sạch sẽ, rõ ràng, sắp xếp khoa học, lưu trữ đầy đủ theo nguyên tắc tài chính.

Chủ động, sáng tạo, linh hoạt, chịu trách nhiệm trong công tác tham mưu với Hiệu trưởng về công tác tài chính, đảm bảo thời gian và hiệu quả công việc.

Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các buổi học bồi dưỡng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn do cấp trên tổ chức

Đạo đức tốt, trung thực trong công tác, đoàn kết, không bè phái làm ảnh hưởng đến tinh thần làm việc của tập thể; tích cực tham gia các phong trào thi đua; chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của địa phương nơi công tác và nơi cư trú

** Nhân viên Văn thư*

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Hiệu trưởng. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

Đảm bảo đủ ngày công, giờ công, không đi muộn về sớm. Thực hiện trực hành chính, tiếp công dân đúng lịch phân công của nhà trường, đảm bảo chất lượng ngày công lao động.

Soạn thảo các văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác Văn thư. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư và lưu trữ có hiệu quả.

Thu thập, sắp xếp, quản lý đầy đủ các hồ sơ, tài liệu của nhà trường, xây dựng các công cụ tra cứu, khai thác một cách thuận tiện.

Theo dõi giải quyết các công việc được giao, có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào tủ lưu trữ nhà trường theo quy định.

Xử lý văn bản trên hệ thống kịp thời, chính xác. Quản lý công văn đi, đến, lập hồ sơ, lưu văn bản đi của cơ quan theo Quy trình quản lý văn bản đi và đến. Chuyển công văn, tài liệu tới các bộ phận trong nhà trường, phân loại công văn, tài liệu lưu trữ theo từng bộ phận. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, báo cáo và nộp theo hạn lịch.

Quản lý, sử dụng con dấu đúng theo quy định. Chịu trách nhiệm pháp luật nếu để mất hoặc sử dụng con dấu sai mục đích gây hậu quả nghiêm trọng.

Đảm bảo về công tác bảo mật tài liệu cơ quan đơn vị. Đảm bảo bí mật Nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ

Chủ động, sáng tạo, linh hoạt, tham mưu tốt với Hiệu trưởng trong công việc, đảm bảo thời gian và hiệu quả công việc.

Đạo đức tốt, trung thực trong công tác, đoàn kết, không bè phái làm ảnh hưởng đến tinh thần làm việc của tập thể; tích cực tham gia các phong trào thi

đưa; chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của địa phương nơi công tác và nơi cư trú.

** Thủ quỹ*

Trung thực trong công tác. Thu và nhập kho bạc các khoản thu theo quy định, giúp Hiệu trưởng quản lý các nguồn quỹ của đơn vị.

Chi các khoản tiền đảm bảo chính xác, đúng đối tượng, đủ số lượng. Chỉ được chi hoặc tạm ứng chi khi đã được chủ tài khoản ký duyệt.

Chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để thất thoát quỹ hoặc sử dụng sai mục đích quỹ tiền mặt của đơn vị.

** Nhân viên bảo vệ*

Trực trường 24/24 giờ, giữ gìn trật tự an ninh trường học, đảm bảo an toàn về người và tài sản của cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ em.

Nếu để mất an ninh trật tự trường học gây hậu quả nghiêm trọng sẽ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật. Trường hợp để mất tài sản sẽ phải bồi thường nguyên giá trị tài sản theo quy định.

** Người nấu ăn*

Thực hiện đúng Hợp đồng lao động đã ký kết, chấp hành sự phân công công việc của Hiệu trưởng.

Mặc trang phục riêng theo yêu cầu nhiệm vụ khi làm việc. Trang phục gọn gàng vệ sinh cá nhân sạch sẽ.

Vệ sinh môi trường, vệ sinh nhà bếp, dụng cụ đồ dùng nuôi ăn đảm bảo vệ sinh ATTP, gọn gàng ngăn nắp. Các thao tác trong chế biến đảm bảo nhanh, gọn, vệ sinh, thực hiện theo quy trình một chiều.

Hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng đầy đủ, đúng quy định, đảm bảo khoa học, chính xác, minh bạch về tài chính.

Thái độ tích cực, hợp tác với đồng nghiệp, tác phong văn minh su phạm, vui vẻ, nhã nhặn, ân cần khi tiếp xúc với đồng nghiệp, với trẻ và cha mẹ trẻ.

Đảm bảo đủ ngày công, giờ công, không đi muộn về sớm. Bố trí thời gian hợp lý tập trung trồng và chăm sóc vườn rau đạt hiệu quả.

Trung thực trong công tác, tuyệt đối không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ dưới bất kỳ hình thức nào. Nếu trong năm vi phạm một lần sẽ bị lập biên bản và đề nghị cấp trên cho thôi việc.

Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các buổi học bồi dưỡng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn do cấp trên tổ chức. Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ, của nhà trường, liên trường tổ chức.

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

Thực hiện việc khám sức khỏe định kỳ theo quy định. Chủ động tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức về vệ sinh ATTP hàng năm.

* Quy định chung về hành vi, ứng xử, trang phục đối với nhân viên: Thực hiện theo Điều 31 - Điều lệ trường mầm non. Ngoài ra tuyệt đối không được lướt web, chơi game, làm việc riêng, bán hàng online trong giờ làm việc.

-Thực hiện các nghĩa vụ công dân nơi cư trú, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

+ Không được vi phạm quy chế chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp, vi phạm pháp luật như Luật đất đai; Luật an ninh mạng; Luật hôn nhân gia đình và các quy định pháp luật khác (thực hiện như quy định đối với giáo viên)

+ Với trường hợp vi phạm một trong những điều nêu trên, nếu là đảng viên sẽ bị kỷ luật theo quy định của Đảng; nếu không là đảng viên sẽ bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của đơn vị và thi hành kỷ luật theo Nghị định 71/2023/NĐ-CP ngày 20/09/2023 của Chính phủ sửa đổi một số Điều của Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/09/2020 của Chính phủ về xử lý, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức hoặc cho thôi việc (với người nấu ăn).

Điều 9: Một số quy định khác

1. Chế độ lao động: Thực hiện chế độ làm việc 5 ngày/tuần theo Luật quy định. Lịch sinh hoạt chuyên môn và họp trường vào thứ Bảy hàng tuần sẽ tùy thuộc nội dung và tính chất công việc, có thể làm việc nửa ngày hoặc cả ngày, có thể điều chỉnh sang ngày Chủ nhật nếu trùng công việc.

2. Những giáo viên có con nhỏ trong độ tuổi mầm non đang theo học tại trường (con ruột, con nuôi theo quy định của pháp luật), không được phụ trách nhóm, lớp có con đang theo học. Nếu xét thấy cần thiết, nhà trường sẽ phân công giáo viên có con nhỏ đến công tác tại điểm trường khác để không ảnh hưởng đến thời gian và hiệu quả công việc, tránh sự hiểu lầm của phụ huynh.

3. Không được tự do cung cấp thông tin cho báo chí, truyền thông. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tuyệt đối bảo mật các thông tin của đơn vị khi chưa được phép công bố hoặc không thuộc thẩm quyền công bố. Đảm bảo an toàn trên môi trường mạng: không phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin sai sự thật hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi có nhu cầu học bồi dưỡng hoặc nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đều phải báo cáo với Lãnh đạo nhà trường về kế hoạch học tập, nếu được đồng ý thì mới đi học.

5. Những cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm Nội quy, Quy chế làm việc của nhà trường sẽ tùy theo mức độ vi phạm và số lần vi phạm để xử lý; nếu bị cha mẹ trẻ phản ảnh phải làm bản tường trình và bản tự kiểm điểm, đồng thời sẽ bị phạt thi đua trong tháng. Cụ thể:

- Nếu vi phạm lần thứ nhất nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng: Làm bản trường trình, nhà trường nhắc nhở và khiển trách.

- Nếu vi phạm lần thứ hai trở lên: Làm bản kiểm điểm, cảnh cáo và hạ bậc thi đua. Tiến hành họp xử lý kỷ luật theo Luật viên chức đã quy định (riêng trường hợp gây mất an toàn cho trẻ, bạo hành trẻ, vi phạm đạo đức nhà giáo sẽ xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật ngay từ lần đầu vi phạm)

Điều 10. Công tác thi đua

1. *Thi đua trong kỳ*: Một năm bình xét 2 kỳ vào thời điểm kết thúc Học kỳ I và cuối năm học, tính điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá thi đua được thống nhất xây dựng từ đầu năm học. Được chia làm 4 mức

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Chủ động trong công việc, đề xuất được các giải pháp khả thi trong công tác. Mức độ hoàn thành 100% khối lượng công việc được giao, có ít nhất trên 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức kế hoạch; không nghỉ ngày công nào trong tháng.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Chủ động trong công việc. Mức độ hoàn thành từ 80 đến 100% khối lượng công việc; không nghỉ ngày công nào trong tháng.

- Hoàn thành nhiệm vụ: Mức độ hoàn thành từ 50 đến dưới 80 khối lượng công việc được giao, nghỉ có lý do nhưng không quá 1 ngày/tháng.

- Không hoàn thành nhiệm vụ: Là những giáo viên, nhân viên hoàn thành dưới 50% khối lượng công việc, hoặc vi phạm và có các vi phạm dẫn đến phải xử lý kỷ luật liên quan đến pháp luật; an toàn tính mạng của trẻ, vi phạm đạo đức nhà giáo; vi phạm Đất đai; vi phạm các quy định về phòng, chống dịch... và nghỉ quá số ngày quy định.

3. Thi đua cả năm

Thi đua trong 1 năm học: Được tổng hợp từ kết quả xếp loại thi đua theo kỳ. Ngoài ra còn tính thêm kết quả đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; cộng điểm khuyến khích cho những giáo viên có thành tích đột xuất trong việc thực hiện các Chuyên đề, các nhiệm vụ của nhà trường, địa phương, các cuộc thi...

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ tình hình thực tế, yêu cầu nhiệm vụ và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành. Nhà trường xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị, thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động đầu năm học để thống nhất và ban hành thực hiện.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Tổ chức, đoàn thể, cá nhân vi phạm quy chế sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ. Hội đồng thi đua nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi kết quả thực hiện Quy chế. Trong

quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo, đề xuất về lãnh đạo nhà trường để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ban hành Quyết định, thay thế bãi bỏ các Quy chế trước đây./.
