

**QUY CHẾ**  
**Tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non Hùng An**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-MNHA ngày 25/10/2025  
của Hội đồng trường Mầm non Hùng An)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường Mầm non Hùng An.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hợp đồng, các đoàn thể, các bộ phận chuyên môn và chịu sự điều chỉnh của quy chế này.
3. Các tổ chức, cá nhân căn cứ điều kiện thực tế vận dụng các quy định tại Quy chế này để thực hiện. Quy chế này thay thế Quy chế năm học 2025-2026.

**Điều 2: Nguyên tắc làm việc của trường mầm non Hùng An**

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 uỷ Đảng. Phát huy cao nhất tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường.
2. Mỗi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên 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 vững mạnh, 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 cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên người lao động hoàn thành tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Thực hiện tốt “Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”.

**Chương II**

**VỊ TRÍ VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 3. Vị trí**

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

- Tên trường: Trường Mầm non Hùng An.
- Loại hình: Công lập.
- Điện thoại: 0833731138

- Địa chỉ: Thôn Tân An, xã Hùng An, huyện Bắc Quang, tỉnh Hà Giang.
- Năm thành lập 2025: (Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 15/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Hùng An).
- Diện tích: Diện tích khuôn viên: 7.379,1 m<sup>2</sup>.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 5. Cơ cấu bộ máy của trường**

1. Vị trí lãnh đạo quản lý, điều hành

1.1. Hiệu trưởng: 01.

1.2. Phó hiệu trưởng: 03.

2. *Vị trí chuyên môn, nghiệp vụ*

2.1. Tổ trưởng chuyên môn: 03 Tổ chuyên môn, 01 Tổ văn phòng.

2.2. Giáo viên: 48 (Biên chế 47; HĐ 01).

3. *Vị trí hỗ trợ phục vụ*

3.1. Kế toán: 01

3.2. Y tế học đường: 01

3.3. Thư viện - Thiết bị: 0.

3.4. Văn thư - thủ quỹ: 01 (Kiêm nhiệm).

3.5. Hành chính, phục vụ: 04: (Cấp dưỡng 02, Bảo vệ: 02)

### **Điều 6. Các hội đồng tư vấn và các ban**

4.1. Hội đồng trường;

4.2. Hội đồng Thi đua khen thưởng;

4.3. Hội đồng kỉ luật;

4.4. Hội đồng tiền lương;

4.5. Hội đồng xét duyệt các chế độ chính sách học sinh;

4.6. Hội đồng chấm Sáng kiến;

4.7. Hội đồng xét duyệt công nhận học sinh hoàn thành chương trình GDMN;

4.8. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường;

4.9. Ban thanh tra nhân dân;

4.10. Ban đại diện cha mẹ học sinh.

### **Điều 7. Các tổ chức đoàn thể**

5.1. Chi bộ Đảng;

5.2. Công đoàn cơ sở.

### **Điều 8. Học sinh được tổ chức theo nhóm, lớp**

6.1. Nhóm trẻ 18-24 tháng: 02 nhóm.

6.2. Nhóm trẻ 25-36 tháng: 03 nhóm.

6.3. Nhóm trẻ 18-36 tháng: 02 nhóm.

6.4. Lớp Mẫu giáo 3-4 tuổi: 03 lớp.

6.5. Lớp Mẫu giáo 4-5 tuổi: 05 lớp.

6.6. Lớp Mẫu giáo 5-6 tuổi: 06 lớp.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 9. Chế độ làm việc của nhà trường**

Trường Mầm non Hùng An làm việc theo theo chế độ Thủ trưởng, lãnh đạo, làm việc toàn quyền tự quyết định và chịu trách nhiệm cá nhân về mọi vấn đề trong phạm vi thẩm quyền của quản lý. Thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của Phòng GD&ĐT Bắc Quang và thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Khi quyết định những vấn đề quan trọng phải tổ chức lấy ý kiến của Cấp uỷ chi bộ, Công đoàn và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường theo nguyên tắc dân chủ và quyết định theo đa số, trừ những việc thuộc thẩm quyền riêng của Thủ trưởng.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của nhà trường**

Hiệu trưởng thực hiện phân công cho cấp dưới thực hiện các việc sau đây:

- Phổ biến ngay từ đầu năm học kế hoạch năm học và những nội dung liên quan đến trách nhiệm của học sinh, nhà giáo, nhân viên trong nhà trường.

- Thông báo công khai những nội dung, quy chế của đơn vị. Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng kỷ luật.

- Kịp thời thông báo các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với học sinh, nhà giáo, người lao động trong nhà trường.

- Định kỳ ít nhất một năm có 03 lần (đầu năm, giữa năm, cuối năm học). Tổ chức họp các bậc cha mẹ học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình học sinh, thông báo kết quả rèn luyện của học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc cha mẹ học sinh để kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng.

- Đặt hòm thư góp ý để cá nhân, tổ chức đoàn thể có ý kiến đóng góp.

- Giải quyết các ý kiến, các đơn từ khiếu nại, tố cáo theo Luật định.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của tổ chức đoàn thể trong nhà trường**

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm:

Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

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

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

Đảng. Tổ chức thực hiện theo Điều lệ. Là tổ chức Đảng trong cơ quan, lãnh chỉ đạo bằng đường lối đối với chính quyền và các tổ chức đoàn thể.

**2. Công đoàn cơ sở:** Công đoàn nhà trường (BCH công đoàn) Chăm lo, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng cho CBVC trong nhà trường. Hoạt động theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam nhằm giúp nhà trường, nhà trẻ thực hiện mục tiêu giáo dục.

**3. Ban thanh tra nhân dân:** Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong nhà trường, đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

## **Điều 11. Trách nhiệm hạn của nhóm Lãnh đạo quản lý, điều hành**

### **1. Hiệu trưởng**

- Điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng trong nhà trường. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại viên chức hàng quý, hàng năm. Đề nghị, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ; tham gia quá trình xem xét khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng theo quy định. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương, nâng ngạch, thâm niên hằng năm.

- Xây dựng quy hoạch phát triển của nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

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

- Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với nhân viên, giáo viên hợp đồng trường. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

- Chủ trì các hội nghị, cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường.

- Là chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách của nhà trường. Hằng năm xây dựng kế hoạch thu – chi các khoản đóng góp từ phụ huynh báo cáo với cấp trên đúng qui định.

- 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 các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả

đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ giáo dục và Đào tạo quy định.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục hoặc dự 2 giờ/tuần, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

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

## **2. Phó hiệu trưởng**

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

### **2.1. Đ/c Phan Thị Du- Phó bí thư, Phó hiệu trưởng**

- Có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo nhà trường theo lĩnh vực được phân công

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về công tác được phân công.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần.

- Chịu trách nhiệm phụ trách các công tác sau:

- Phụ trách công tác chuyên môn tổ Nhà trẻ

- Công tác văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao

- Phụ trách điểm trường Tân Hùng và Hùng Thắng

- Phụ trách xây dựng và quản lý hồ Sơ nhà trường

- Công tác xây dựng kế hoạch hằng năm, xây dựng các đề án liên quan đến ngành học.

- Công tác thi đua- khen thưởng; Công tác khuyến học, khuyến tài; Chữ thập đỏ

- Công tác công nghệ thông tin; Phụ trách các phần mềm: Quản lý CBCCVC, VnEdu, Văn thư lưu trữ, Ioffice, Cơ sở dữ liệu ngành...

- Theo dõi công tác nâng lương, thăng hạng của viên chức; Quản lý hồ sơ viên chức;

- Công tác tổng hợp, báo cáo tháng, quý...

- Công tác bồi dưỡng viên chức; Theo dõi sĩ số học sinh.

- Xây dựng cơ quan, đơn vị văn hóa.

- Công tác tuyển sinh;

- Công tác Giáo dục pháp luật.
- Công tác phòng cháy, chữa cháy
- Được uỷ quyền về chủ tài khoản
- Phối hợp cùng hiệu trưởng thực hiện tốt công tác XHH giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.
- Thẩm duyệt các bài tuyên truyền về hoạt động nhà trường trước khi đăng tải lên các trang mạng và trang của trường
- Công tác khác theo sự uỷ quyền của hiệu trưởng

### **3. Đ/c Vũ Thị Hương- Phó hiệu trưởng**

- Có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo nhà trường theo lĩnh vực được phân công
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về công tác được phân công.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần.
- Giúp hiệu trưởng phụ trách các công tác sau:
  - Phụ trách công tác chuyên môn khối Mẫu giáo
  - Công tác bồi dưỡng thường xuyên;
  - Công tác Y tế; Công tác Bán trú; Công tác Lao động vệ sinh
  - Phụ trách Điểm trường Kim Bàn, An Bình.
  - Phụ trách kiểm định chất lượng giáo dục; Công tác bồi dưỡng viên chức;
  - Công tác xây dựng kế hoạch hằng năm, các đề án liên quan đến ngành học.
  - Công tác tổng hợp, báo cáo tháng, quý...
  - Các chế độ cho học sinh, chế độ giáo viên dạy trẻ khuyết tật;
  - Công tác phổ cập giáo dục;
  - Công tác An ninh trật tự;
  - Phụ trách ghi các biên bản họp ban giám hiệu.
  - Phụ trách theo dõi viết tin bài đăng trang truyền thông của trường; đăng bài trang mạng xã hội của trường.
  - Hồ sơ trải nghiệm, hội thảo cấp trường; các cuộc thi của học sinh và giáo viên
  - Công tác kiểm tra nội bộ.
  - Công tác xây dựng và thực hiện kế hoạch Hội đồng trường, các hồ sơ về hội đồng trường

- Phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng dạy học
- Chỉ đạo công tác tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy, chăm sóc sức khỏe, các phương pháp đảm bảo vệ sinh, phòng dịch cho trẻ tới các bậc phụ huynh.
- Thực hiện quản lý và chịu trách nhiệm chính về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng. Lên kế hoạch xây dựng các chuyên đề về dinh dưỡng, phòng chống suy dinh dưỡng cho trẻ
- Phối hợp cùng hiệu trưởng thực hiện tốt công tác XHH giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.
- Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và đánh giá viên chức hàng năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật
- Được ủy quyền về chủ tài khoản
- Công tác khác theo sự ủy quyền của hiệu trưởng

### **3. Tổ chuyên môn**

- Tổ chuyên môn được thành lập theo 3 tổ ( 01 tổ nhà trẻ và 02 tổ mẫu giáo) thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng. Mỗi tổ chuyên môn của khối mẫu giáo có một tổ trưởng và một tổ phó phụ trách được bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học, riêng tổ mẫu giáo 3, 4 tuổi có 02 tổ phó.

#### **3.1. Nhiệm vụ**

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.

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

#### **3.2. Quyền hạn**

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.

### **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhóm chuyên môn, nghiệp vụ**

#### **1. Giáo viên**

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

**1.1. Nhiệm vụ:** Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 25 Điều lệ trường mầm non, giáo viên cần thực hiện tốt các nhiệm vụ:

1. Lập kế hoạch giáo dục hàng tuần duyệt trước 1 tuần; Thực hiện công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non mới. Xây dựng kế hoạch chăm sóc, giáo dục, xây dựng môi trường giáo dục trong- ngoài lớp

học, tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục, đảm bảo an toàn, an ninh, vệ sinh xanh sạch đẹp; Đánh giá và quản lý trẻ em, chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ em; Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở lớp, ở trường.

2. Soạn bài trước khi lên lớp, làm đồ dùng dạy học, trang trí môi trường học tập của lớp. Đánh giá trẻ cuối độ tuổi theo quy định. Ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, sổ chất lượng, lên lớp đúng giờ, quản lý trẻ đảm bảo an toàn cho trẻ khi trẻ ở trường. Tham gia các hoạt động phong trào do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.

3. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.

4. Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề chủ điểm đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn.

5. Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả 1/2 tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.

6. Lau nhà, đảm bảo vệ sinh lớp hàng ngày. Tổng vệ sinh lớp vào chiều thứ 6 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tuần/lần vào chiều thứ 2 đầu tuần.

7. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng mới được nghỉ. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn (Trừ những việc đột xuất) Khi có việc cần phải nghỉ phải báo Ban giám hiệu trước 1 ngày (trừ khi có việc đột xuất).

8. Tham gia họp và phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các cuộc họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường. Một tháng dự giờ đồng nghiệp từ 1 đến 2 giờ, có sổ ghi chép dự giờ.

9. Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng thời gian quy định, thực hiện nghiêm túc việc đăng ký phụ huynh đón trẻ hàng ngày, trả trẻ đúng người nhà đã đăng ký với giáo viên (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).

10. Cháu đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.

11. Tổ chức họp phụ huynh ít nhất một năm/2lần, phải lên kế hoạch báo cáo với Ban giám hiệu duyệt ngày họp và có sổ ghi Nghị quyết cụ thể.

12. 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.

13. Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ hành chính mà chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu cho phép. Nếu tự ý bỏ giờ sẽ đánh giá hạ thi đua trong tháng.

14. Thường xuyên đóng góp ý kiến với Ban giám hiệu nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh. Tham gia các hoạt động chuyên môn, hoạt động lễ hội của nhà trường.

15. 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.

16. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải đáp ứng yêu cầu giáo dục đối với trẻ em, đồng nghiệp, phụ huynh. Trang phục của giáo viên gọn gàng, sạch sẽ, có phù hiệu phù hợp với hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

## **1.2. Quyền hạn**

- Được đảm bảo các quyền theo Điều lệ trường mầm non.
- Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ ND- CSGD trẻ;
- 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 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 nghỉ phép hoặc nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **2. Giáo viên kiêm nhiệm Thư ký hội đồng**

**2.1. Nhiệm vụ:** Cập nhật đầy đủ nội dung, tiến trình tất cả các cuộc họp hội đồng, hội ý, hội thảo, họp Ban giám hiệu, các cuộc họp làm việc của lãnh đạo với cấp trên, các cuộc họp khác nếu được yêu cầu.

Chịu trách nhiệm trong công tác tổng hợp số liệu cho Ban giám hiệu nhà trường, soạn thảo văn bản liên quan đến công việc của cơ quan (khi cần).

**2.2. Quyền hạn:** Được giảm 02 giờ dạy/ tuần và đảm bảo chế độ theo quy định.

## **Điều 13. Nhóm hành chính, phục vụ**

## 1. Tổ văn phòng

1.1. Tổ văn phòng gồm nhân viên kế toán; nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ và nhân viên phục vụ, nhân viên nấu ăn. Tổ trưởng tổ văn phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

## 2. Nhiệm vụ

\* **Nhân viên Kế toán** Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cơ quan nghiệp vụ cấp trên về việc thực hiện công tác chuyên môn theo quy định.

Đảm bảo đầy đủ kịp thời các chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên nhân viên hàng tháng và các chế độ học sinh.

Tham mưu với Hiệu trưởng hoạch toán ngân sách, chi tiêu của đơn vị để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và đúng luật. Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch ngân sách cho đơn vị hàng năm và dài hạn.

Đầy đủ, chính xác, về chứng từ sổ sách có liên quan, công tác quyết toán tài chính hàng năm đúng tiến độ.

Quản lý, sử dụng tốt nguồn kinh phí quỹ phụ huynh học sinh đóng góp trong năm học, hiệu quả và theo đúng luật.

Thu thập, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn ngân sách được cấp, được tài trợ của nhà trường. Giao dịch với tài chính kho bạc, ngân hàng, UBND huyện, phòng GD-ĐT huyện về những vấn đề có liên quan.

Kiểm kê tài sản mở đủ sổ sách, trình bày khoa học, sạch sẽ. Hoàn thành việc nâng lương BHYT, BHXH, nghỉ hưu, hợp đồng đúng chế độ quy định hiện hành và kịp thời.

Bảo quản lưu trữ hồ sơ sổ sách, chứng từ kế toán gọn gàng, khoa học theo đúng thời hạn quy định. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ ít nhất là 10 năm. Lập và nộp các loại báo cáo theo yêu cầu cho hiệu trưởng đúng thời gian quy định. Hàng tháng phải tham gia giao ban họp với trường mầm non 1 lần/tháng. Và 01 tuần làm việc tại trường mầm non 02 ngày ( thứ 3 và thứ 5).

### \* Y tế học đường

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

- Thực hiện nhiệm vụ y tế theo Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế - BGD Quy định về công tác Y tế trường học.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động Y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Theo dõi, quản lý, chăm sóc sức khỏe cho trẻ. Phòng chống dịch bệnh. Bảo đảm an toàn, phòng tránh tai nạn cho trẻ. Quản lý các dụng cụ Y tế và tủ thuốc của nhà trường. Tham gia và tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng về y tế trường học. Truyền thông giáo dục cách chăm sóc, nuôi dạy trẻ. Truyền thông các chương trình Y tế quốc gia vào trường học.

- Kết hợp với Y tế xã khám sức khỏe cho trẻ theo tháng, quý. Tổng hợp kết quả cân đo trẻ 3 lần/năm. Có sổ tổng hợp theo dõi cân đo, khám sức khỏe trẻ trong toàn trường và công tác phòng dịch bệnh.

- Theo dõi kiểm tra công tác vệ sinh tất cả các lớp, vệ sinh môi trường, bếp ăn tập thể.

- Giám sát thực phẩm hàng ngày tại bếp ăn của trường.

- Xây dựng kế hoạch nội dung truyền thông tới phụ huynh học sinh và nhân dân về thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, ăn chín uống sôi, phòng ngừa các bệnh truyền nhiễm, các loại dịch bệnh theo mùa.

\* **Thủ quỹ:** Phối hợp cùng kế toán trong việc rút chế độ tiền mặt, các khoản khác của đơn vị hàng tháng đảm bảo.

Nhập và chi quỹ học sinh đóng góp đảm bảo đúng, đủ kịp thời và có trách nhiệm hoàn thành các chứng từ liên quan đến công tác quyết toán tài chính của nhà trường.

Mua công cụ dụng cụ nhà trường. Kiểm công tác thống kê quản lý tốt tài sản của nhà trường (Cụ thể hội đồng các phòng ban nhà trường và lớp học ).

Thực hiện tốt công tác ghi chép sổ sách nhập kho xuất kho, các loại công cụ vật tư và tài sản cố định của nhà trường. Có trách nhiệm đảm bảo bí mật về kho quỹ của nhà trường.

\* **Nhân viên Nấu ăn:** Nhân viên thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em.

- Làm đúng chức năng nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện đúng việc giao nhận thực phẩm, có đủ chứng kiến theo quy định. Thực hiện đúng quy trình chế biến đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm. Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ.

- Giữ gìn vệ sinh khu vực nhà bếp, có đầy đủ trang phục của nhân viên khi thực hiện việc sơ chế và chế biến thực phẩm hàng ngày.

- Quản lý các dụng cụ nấu ăn đã được giao, hấp sấy đồ dùng dụng cụ chia ăn hoặc tráng bát thìa của trẻ bằng nước sôi theo quy định. Sắp xếp đồ dùng khu vực nhà bếp gọn gàng hợp lý, thuận tiện dễ cất, dễ lấy.

- Chấp hành sự phân công và điều động của Hiệu trưởng. Được hưởng lương theo quy định hiện hành.

\* **Nhân viên phục vụ**

- Chăm sóc vườn hoa, cây xanh cây cảnh và quét dọn sân trường, khu vui chơi hàng ngày sạch sẽ.

- Vệ sinh bề các cảnh, cho cá ăn hàng ngày.

- Chuẩn bị phòng họp, phòng Hội đồng khi có kỳ họp hoặc có cơ quan đến công tác.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

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

**\* Nhân viên Bảo vệ:** Chịu trách nhiệm quản lý và đảm bảo an toàn toàn bộ các tài sản trong nhà trường. Giúp giáo viên các lớp những việc liên quan đến hoạt động của nhà trường. Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

Quản lý, giữ gìn và chăm sóc toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

Theo dõi, tu sửa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường như điện nước đồ dùng, đồ chơi của trẻ, đồng thời tham mưu tu sửa mục lớn với Ban giám hiệu. Chịu trách nhiệm trang trí, âm thanh loa đài, phong bật cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.

#### **\* Hội đồng trường**

- 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, Phó 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.

#### **\* Hội đồng thi đua khen thưởng**

- Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Các thành viên của hội đồng gồm: Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Ban giám hiệu, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, Thư ký hội đồng trường.

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

#### **Điều 14. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường**

- Tổ chức Công Đoàn Thực hiện theo điều lệ Công Đoàn

- Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, Chính sách, Pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn. Giáo dục nâng cao trình độ chính trị, văn hoá, pháp luật, khoa học kỹ thuật, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Phối hợp với Thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức ; cử đại diện tham gia các hội đồng xét và giải quyết các quyền lợi của đoàn viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Hướng dẫn, giúp đỡ người lao động giao kết hợp đồng lao động. Cùng với thủ trưởng đơn vị cải thiện điều kiện làm việc, chăm lo đời sống của cán bộ giáo viên, nhân viên (CBGV, NV), tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện trong Công nhân viên chức, lao động (CNVCLĐ).

- Tổ chức vận động trong cơ quan, đơn vị thi đua yêu nước, thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động tham gia quản lý cơ quan, đơn vị, cải tiến lề lối làm việc và thủ tục hành chính nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

- Phát triển đoàn viên, xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh. Nhiệm vụ cụ thể:

- + Cùng với Hiệu trưởng xây dựng các tiêu chí thi đua trong năm học.
- + Cuộc vận động: "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh".
- + Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan.
- + Xây dựng khối đoàn kết nội bộ trong nhà trường.
- + Thực hiện giám sát chế độ chính sách đối với CBGV, NV.
- + Động viên công đoàn viên thực hiện các nhiệm vụ của ngành và nhà trường.
- + Quan tâm, tham mưu với Hiệu trưởng về đời sống tinh thần, vật chất cho đoàn viên công đoàn.
- + Có kế hoạch tham quan, giao lưu, kết nghĩa ...với các trường bạn để học tập.
- + Giới thiệu quần chúng ưu tú cho chi bộ kết nạp vào Đảng cộng sản Việt Nam.
- + Thực hiện triển khai nếp sống văn minh nơi trường học.
- + Họp Công Đoàn 1 lần/tháng. Thu đoàn phí đúng quy định.
- + Tham gia tốt các đợt học chính trị, nghiệp vụ do cấp trên tổ chức
- + Tuyên truyền các chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành hỗ trợ chuyên môn trong trường, phối hợp với chính quyền tổ chức các ngày lễ lớn trong năm. Theo dõi ngày giờ công, trang phục của công đoàn viên. Phân công công đoàn viên trực các ngày nghỉ lễ, tết.

## **Điều 15. Trách nhiệm của học sinh**

### **1. Quyền của trẻ em**

1. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo mục tiêu, chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trẻ em khuyết tật học hòa nhập theo quy định và được lập kế hoạch giáo dục cá nhân.

2. Được chăm sóc sức khỏe ban đầu; được khám bệnh, chữa bệnh không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.

3. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu.

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

## **2. Nhiệm vụ của học sinh**

- Đi học đều; tham gia đầy đủ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em; thực hiện các quy định của nhà trường.

- Có lời nói, cử chỉ lễ phép, có thói quen vệ sinh văn minh phù hợp lứa tuổi.

- Trang phục sạch sẽ, gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động vui chơi và học tập.

- Giữ gìn vệ sinh cá nhân, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, và nơi công cộng.

## **Điều 16. Trách nhiệm của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh**

a. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau:

- Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

b. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

## **Điều 17. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục**

- Hành, ngôn ngữ ứng xử giao tiếp ứng xử phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Xây dựng môi trường văn hóa và thân thiện trong nhà trường, thân thiện trong giao tiếp với đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh.

- Trang phục giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ.

## **Điều 18. 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.
2. Xuyên tạc nội dung giáo dục trẻ. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình chăm sóc giáo dục trẻ.
3. Đối xử không công bằng đối với trẻ.
4. Ép buộc trẻ học thêm để thu tiền.
5. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ. Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.
6. Đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường.
7. Không dùng điện thoại vào việc riêng của các nhân trong giờ làm việc. Đảm bảo an ninh mạng và mọi thông tin bảo mật của nhà trường.

## **Chương V**

### **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP**

#### **Điều 19. Nguyên tắc làm việc**

1. Trường mầm non Hùng An làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tổ chức, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của từng cá nhân trên cơ sở tập trung thống nhất, đảm bảo sự lãnh đạo Phòng GD&ĐT, của Cấp ủy

2. Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt.

3. Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở. Nhà trường làm việc theo chế độ hội nghị toàn thể (*hoặc mở rộng*). Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 1 lần. Các cuộc họp phải có ít nhất trên 90% viên chức quản lý giáo viên, nhân viên tham gia. Các Nghị quyết, Quyết định của đơn vị phải được thảo luận công khai dân chủ, quyết định theo đa số và chỉ có giá trị khi có trên 50% số ý kiến nhất trí thông qua. Những vấn đề có ý kiến khác nhau thì các thành viên thiểu số được bảo lưu ý kiến của mình để báo cáo lên cấp trên, nhưng trong khi chờ quyết định của cấp có thẩm quyền các cá nhân phải có trách nhiệm thực hiện các Nghị quyết, Quyết định được đa số nhất trí thông qua. Trong trường hợp công việc cần thiết, Hiệu trưởng có thể ra quyết định xử lý công việc trước và báo cáo Chi bộ, giáo viên trong cuộc họp gần nhất.

#### 4. Thời gian làm việc

- Ban giám hiệu làm việc theo giờ hành chính (*cả sáng, chiều*): Buổi sáng: Làm việc từ 7h00 đến 11h30. Buổi chiều: Từ 14h00 đến 17h00.

*(Tùy thuộc vào điều kiện làm việc, các buổi đi công tác hoặc có các công việc cần giải quyết thì không cần tùy thuộc vào giờ hành chính)*

- Giáo viên: Mỗi buổi đến sớm hơn 15 phút để dọn vệ sinh lớp học. Giáo viên làm việc 8 giờ/ngày (6 tiếng trực tiếp dạy trên trẻ, 2 tiếng thực hiện các nhiệm vụ khác và chuẩn bị bài lên lớp) Giáo viên luân phiên đến trước sau trong giờ đón trẻ và về trước sau trong giờ trả trẻ nhưng phải đảm bảo an toàn cho trẻ.

- Nhân viên hành chính, làm việc theo giờ hành chính. Riêng bảo vệ trực 24/24h.

5. Thực hiện quy định giờ làm việc theo Bộ luật lao động số 45/2019/QH14, có mặt trước giờ làm việc 15 phút, không đi muộn, về sớm so với giờ làm việc quy định (trừ những người trong diện nuôi con nhỏ theo quy định tại Luật lao động), không cắt xén thời gian dạy, không làm việc riêng trên lớp. Các hoạt động của lớp phải đảm bảo đúng thời gian quy định.

**\* Một số lưu ý khác**

- Thực hiện nghiêm chỉnh thời gian làm việc, kỷ luật lao động. Tuyệt đối không sử dụng thời gian lao động để làm việc cá nhân, nói chuyện riêng.

- Văn phòng phải đảm bảo văn minh, sạch đẹp, an toàn.

- Hoàn thành khối lượng công việc được giao theo đúng thời gian quy định, bảo đảm số lượng, chất lượng và hiệu quả. Các văn bản được giao đánh máy hoặc biên soạn phải đảm bảo tính chính xác về nội dung, hình thức trình bày đẹp, tính thẩm mỹ cao và không được sai chính tả. Mọi sự chậm trễ của các bộ phận, phòng ban và cá nhân phải có lý do chính đáng.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tuyệt đối bảo mật các thông tin của đơn vị khi chưa được công bố.

- Bảo đảm giải quyết kịp thời các yêu cầu, đề nghị của các cá nhân, đơn vị khác trong trường theo quy định như sau:

- Các bộ phận, khối lớp và phòng ban có trách nhiệm lên lịch công tác của đơn vị và cá nhân trên cơ sở lịch công tác của trường.

- CB, GV, NV nghỉ đột xuất vì việc riêng trong phạm vi từ 30 phút trở lên phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu, trong một tháng nghỉ đột xuất không quá hai lần.

- CB, GV, NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì việc công phải báo cáo BGH và được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Trong giờ trực trưa tại trường, nếu CB, GV, NV bỏ giờ trực trưa không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban giám hiệu, nếu bị phát hiện coi là đã vi phạm quy chế và nội quy của nhà trường, sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó và không được tính tiền công trực trưa trong cả tháng.

- Những giáo viên có con ruột trong độ tuổi Mầm non đang theo học tại trường, không được dạy tại lớp có con đang theo học để tránh sự hiểu lầm của phụ huynh.

- Những CB, GV, NV vi phạm quy chế của nhà trường đã quy định tùy theo mức độ vi phạm và số lần vi phạm, nếu bị phụ huynh phản ánh đến nhà

trường đều phải làm bản tường trình và bản tự kiểm điểm, đồng thời sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó. Cụ thể:

- + Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở và khiển trách.
- + Nếu vi phạm lần thứ hai - Phải làm bản kiểm điểm và hạ thi đua.
- + Nếu vi phạm từ lần thứ ba trở lên, nhà trường sẽ tiến hành xử lý theo luật viên chức đã quy định.
- CB, GV, NV khi đi học các lớp bồi dưỡng hoặc nâng cao ngắn và dài hạn phải báo cáo với Ban giám hiệu về kế hoạch đi học.
- Các bộ phận có trách nhiệm nộp báo cáo hàng tháng, quý và tổng hợp năm cho Ban giám hiệu trước thời gian báo cáo giao ban 2 ngày ( 20 hàng tháng) để BGH làm báo cáo tổng hợp.
- CB, GV, NV nghiêm túc đảm bảo chế độ hội họp, sinh hoạt của đơn vị. Vắng mặt phải có lý do.
- Các bộ phận và cá nhân trong toàn trường nghiêm chỉnh thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, các vật dụng, thiết bị được cấp phát. Tuyệt đối phải tắt các thiết bị sử dụng điện, khóa cửa phòng học, phòng làm việc trước khi ra về.
- Tất cả các cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy định về phòng cháy chữa cháy.

## **Điều 20. Chế độ hội họp**

- Hội nghị cán bộ viên chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm, giao ban Ban giám hiệu họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn, 02 lần/tháng.
- Hội họp đồng trường mỗi học kỳ họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào những đợt phatsb động thi đua, cuối học kỳ I và cuối năm học.

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

## **Điều 21. Chế độ thông tin báo cáo**

### **1. Chế độ thông tin**

a) Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Tổ trưởng có trách nhiệm thông báo kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, ý kiến chỉ đạo của người lãnh đạo trong nhà trường có liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan, của cá nhân cho viên chức biết.

b) Công chức, viên chức trong đơn vị có trách nhiệm tìm hiểu các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công.

c) Thông tin kịp thời đến thủ trưởng đơn vị những mặt mạnh, tồn tại hạn chế, đề nghị, đề xuất có liên quan đến công tác chuyên môn, đến nhiệm vụ chính trị được phân công.

d) Mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ bí mật công tác cơ quan, việc cung cấp số liệu của nhà trường cho đơn vị khác phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường.

## 2. Chế độ báo cáo

a) Các báo cáo của cá nhân, tổ, bộ phận có trách nhiệm thực hiện để trình lãnh đạo trường gồm: Kế hoạch cá nhân trước 30 hàng tháng; Kế hoạch CSGD trẻ tuần (tổ chuyên môn); chương trình công tác tháng, kế hoạch công tác của từng học kỳ, kế hoạch năm học (bộ phận phụ trách chuyên môn; đoàn thể).

b) Đối với mỗi báo cáo, bộ phận phải gửi hai bản: Bản chính trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách, bản còn lại lưu hồ sơ tổ.

c) Thời gian gửi báo cáo quy định như sau:

- Báo cáo nhanh nộp ngày mùng 10 hàng tháng.
- Báo cáo chuyên cần hàng tháng nộp vào ngày cuối cùng của tháng.
- Điểm danh trẻ hàng ngày trên Vnedu. Cân đo trẻ cập nhật theo đợt chậm nhất sau 2 ngày cân đo theo lịch.

- Nộp duyệt kế hoạch giáo dục chủ đề mới vào thứ 2 tuần cuối của chủ đề trước; giáo án kiểm tra khi kết thúc chủ đề.

- Báo cáo kết quả công tác tháng phải hoàn thành vào trước ngày 20 hàng tháng.

d) Thực hiện đúng nội dung và thời gian đối với các báo cáo cấp trên khi có yêu cầu.

## **Điều 22. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân (nếu có)**

### 1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư nặc danh 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.

- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

### 2. Tiếp công dân

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc của nhà trường.
- Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công.
- 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.

### **Điều 23. Quy định xử lý và giải quyết chế độ kỷ luật lao động**

Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì được 01 ngày, tối đa không quá 03 ngày (tùy vào mức độ công việc) có giấy xin phép trước khi nghỉ và được tổ trưởng đồng ý trước khi trình lên Hiệu trưởng. Nghỉ quá 3 ngày trình cấp trên.

*Trường hợp:* Nghỉ xây dựng gia đình hoặc cha mẹ, anh chị em ruột qua đời, ngoài chế độ nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động, còn được nghỉ tương trợ không quá 3 ngày (Tùy vào điều kiện thực tiễn công việc của nhà trường trong thời điểm đó mà Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ).

*Trường hợp:* Tự ý đổi chương trình, không báo cáo nhà trường thì lập biên bản đề xuất xử lý kỷ luật.

*Trường hợp:* Bỏ các hoạt động hoặc nghỉ không có lí do, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật công chức, viên chức nhà nước.

*Trường hợp:* Vi phạm qui chế chuyên môn: Không soạn bài trước khi lên lớp, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật công chức, viên chức nhà nước.

*Trường hợp:* Không hoàn thành các loại HSSS thì thực hiện lập biên bản xử lý kỷ luật.

*Trường hợp:* Thực hiện các hoạt động không đúng theo giờ giấc quy định thì nhắc nhở lần 1, lần 2 lập biên bản, lần 3 cắt thi đua trong tháng.

*Trường hợp:* Không hoàn thành nhiệm vụ do tổ chuyên môn hoặc nhà trường giao sẽ bị nhắc nhở trước tổ, trước hội đồng trường, nếu vi phạm lần thứ 2 sẽ bị lập biên bản và xếp loại cuối tháng là không hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 24. Qui định về quản lý và bảo vệ tài sản**

1. Quản lý tài sản của nhà trường tuân theo các quy định của pháp luật.
2. Mọi người phải có tinh thần trách nhiệm bảo vệ tài sản của công, quản lý và giữ gìn các trang thiết bị trong nhà trường.
3. Tài sản phải được quản lý theo lớp học. Không tự ý chuyển đổi, cho mượn, cho thuê tài sản của nhà trường dưới bất kỳ hình thức nào. Muốn chuyển đổi hoặc thay thế phải được sự đồng ý của hiệu trưởng. Làm hỏng và mất do thiếu tinh thần trách nhiệm thì người đó phải bồi thường.
4. Trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi trong nhà, ngoài trời phục vụ các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ phải được sử dụng đúng mục đích, hiệu

quả, bảo quản ngay sau khi sử dụng, sắp đặt khoa học, đúng nơi quy định, đảm bảo an toàn.

5. Xe máy, xe đạp phải để trong nhà xe và có khoá bảo vệ.

6. Mọi người phải có trách nhiệm bảo vệ và giữ gìn vệ sinh môi trường. Không chặt phá cây xanh, cây cảnh. Đồ rác, chất thải đúng nơi quy định.

***Tất cả các trường hợp vi phạm trên, ngoài việc xử lý theo quy chế, còn là cơ sở để đánh giá thi đua và xem xét xếp loại viên chức cuối năm.***

### **Điều 25. Chế độ khen thưởng, kỷ luật**

#### **\* Khen thưởng**

1. Viên chức có thành tích và cống hiến trong công tác thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của Quy chế thi đua khen thưởng.

2. Viên chức được khen thưởng do có thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của Chính phủ và của UBND Tỉnh.

#### **\* Kỷ luật**

1. Viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của Luật viên chức.

2. Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định trên còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.

4. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

## **Chương VI CÁC MỐI QUAN HỆ**

### **Điều 26. 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 nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; Chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường, các tổ chức đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

### **Điều 27. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường**

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp. Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường. Triển khai dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của Hội đồng giáo dục nhà trường.

**Điều 28. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh**

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của phòng Giáo dục và Đào tạo, của Đảng ủy và UBND xã và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường. Chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội, đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

## **Chương VII** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 29.** Các bộ phận chức năng của trường có nhiệm vụ áp dụng, vận dụng các điều khoản của quy chế để thực hiện nghiêm túc bản Quy chế này.

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành. Viên chức và người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn các cán bộ, viên chức và cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---