

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc trong Trường Mầm Non 8-3

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 8-3 – PHƯỜNG NAM ĐỊNH

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Quyết định Số: 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/04/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT điều lệ trường mầm non.

Căn cứ chỉ thị nhiệm vụ năm học của tỉnh, ngành và tình hình thực tế tại trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Quyết định ban hành quy chế làm việc trong Trường Mầm Non 8-3.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 10 năm 2025 và các năm tiếp theo, nếu có bổ sung sửa đổi sẽ được thông qua các kỳ họp của Hội đồng trường. Hết hiệu lực khi có Quyết định thay thế.

Điều 3. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các đoàn thể trong trường, toàn thể cán bộ viên chức Trường Mầm Non 8-3 căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu:VP.

HIỆU TRƯỞNG


Phạm Thị Long Quân

UBND PHƯỜNG NAM ĐỊNH

TRƯỜNG MẦM NON 8/3

Số: 06/QC-MN8-3

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nam Định, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ

Làm việc trong Trường Mầm Non 8-3

(Ban hành kèm theo quyết định số 11/QĐ-MN8-3 ngày 10 tháng 10 năm 2025(của Hiệu trưởng Trường Mầm Non 8-3)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về các nội dung gắn liền với vị trí việc làm của tập thể và các cá nhân trong Trường Mầm Non 8-3.
- Các cán bộ, Công chức-Viên chức và các bậc cha mẹ học sinh Trường Mầm Non 8-3 chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu của quy chế

- 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 nhân viên trong trường.
- Mỗi cán bộ, viên chức, 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.
- Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB, GV, NV hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Thực hiện tốt **“Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”**.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 3. Hiệu trưởng - *Phụ trách chung trong nhà trường.*

1. Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, UBND Phường về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.

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

3. Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ.

4. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo tuần, theo tháng, hết học kỳ I, học kỳ II và cả năm học. Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch nhiệm vụ năm học và các kế hoạch hoạt động, phong trào thi đua khác của nhà trường.

5. Ký nhận và chấm dứt hợp đồng hợp đồng lao động với GV, NV. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

6. Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách Nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu-Chi, các khoản đóng góp từ Phụ huynh báo cáo với UBND Phường, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

7. Theo dõi cơ sở vật chất nhà trường. Lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường

8. Dự kiến chi lương cho giáo viên.

9. Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống CB, GV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB, GV trẻ đi học để nâng cao trình độ.

10. Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp tháng một lần.

11. Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật. Họp giao ban BGH tuần một lần.

12. Theo dõi, chỉ đạo triển khai kịp thời các chế độ chính sách của giáo viên và học sinh.

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

Điều 4. Các Phó hiệu trưởng - *Chịu sự phân công của hiệu trưởng.*

1. Phụ trách chuyên môn, công tác bán trú.
2. Xây dựng kế hoạch và triển khai bồi dưỡng công tác chuyên môn, công tác nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ cho GV, NV trong toàn trường.
3. Thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng, Báo cáo với cấp trên theo công văn trong lĩnh vực được ủy quyền.
4. Kiểm tra bếp ăn, cùng với y tế lên kế hoạch theo dõi sức khoẻ cho trẻ.
5. Cùng BGH dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng.
6. Điều hành công việc khi hiệu trưởng uỷ quyền.
7. Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.
8. Thực hiện công tác phổ cập giáo dục
9. Quản lý cơ sở vật chất nhà trường

Điều 5. Giáo viên trên lớp

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.
2. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.
3. Lập kế hoạch giáo dục tuần duyệt trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.
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 tài sản, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả $\frac{1}{2}$ 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 thứ 6 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tháng 1 lần vào tuần cuối tháng.

7. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của hiệu trưởng hoặc hiệu phó mới được nghỉ. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn.(Trừ những việc đột xuất)

8. Khi có việc cần phải nghỉ phải báo BGH trước 03 ngày (trừ khi có việc đột xuất) có đơn nộp lên BGH.

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

10. Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng giờ quy định, trả trẻ đúng người nhà (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).

11. 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, có nước nóng cho trẻ uống vào mùa Đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.

12. Tổ chức họp phụ huynh một năm 1 lần, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi nghị quyết cụ thể.

13. 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.

14. Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của BGH. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

Điều 6. Nhân viên

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo hợp đồng và sự phân công của hiệu trưởng, Thực hiện Quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. 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. Quản lý và sử dụng tài sản nhà trường đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả $\frac{1}{2}$ tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.

1. Nhân viên nhà bếp

- Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp
- Có sổ giao nhận thực phẩm(Ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- Bếp ăn phải có thực đơn ăn của nhà trường quy định, không tự ý thực đơn mà không có sự đồng ý của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của trường.

2. Kế toán .

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo .
- Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ...
- Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.
- Chăm công, làm chế độ lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.
- Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên.
- Quản lý mọi tài sản của văn phòng.
- Tham gia vào các hoạt động của trường do hiệu trưởng phân công.

3. Thủ quỹ

- Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.
- Tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền quỹ .

4. Hành chính

- Hàng ngày làm công tác nhận tiếp phẩm, làm vệ sinh, nấu nước văn phòng.
- Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ mà hiệu trưởng yêu cầu. Sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật và an toàn bí mật công văn tài liệu.
- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.
- Tự mình thực hiện và bảo đảm cho GV, nhân viên văn phòng thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ nhà trường và bảo vệ tài sản, con dấu...

- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường. Phục vụ các điều kiện vật chất khác cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

5. Nhân viên bảo vệ .

- Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ giáo viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Quản lý, giữ gìn 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, tham mưu tu sửa mục lớn với BGH.

- Chịu trách nhiệm âm thanh loa đài cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.

Điều 7. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp.
2. Xuyên tạc nội dung giáo dục, chỉ đạo của cấp trên.
3. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Đối xử không công bằng đối với trẻ em.
4. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em.
5. 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,

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH VỀ THI ĐUA – KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT CỦA CB-VC

Điều 8. Về thi đua

1. Thi đua hàng tháng:

Thực hiện tốt các tiêu chuẩn thi đua đã được ký cam kết trong hội nghị CCVC hàng năm. Cuối tháng các tổ hợp căn cứ vào các tiêu chuẩn thi đua để bình thi đua hàng tháng

2. Thi đua trong 1 kỳ:

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

3. Thi đua cả 1 năm:

Thi đua trong 1 năm ngoài những tiêu chuẩn như thi đua kỳ còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp và thực hiện các phong trào thi đua khác.

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

Tổ chức họp hội đồng 1 lần/ tháng

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2 lần/ tháng

Điều 9. Về ngày giờ công và kỷ luật

Căn cứ vào hành vi vi phạm, nhà trường thành lập hội đồng kỷ luật để xử lý theo quy định. Nếu vi phạm có tính nghiêm trọng nhà trường sẽ chuyển cơ quan kỷ luật cấp trên xử lý theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁC ĐOÀN THỂ.

Điều 10. Trách nhiệm của người phụ trách, người đại diện các tổ chuyên môn, các hội đồng, các ban tư vấn (các đơn vị hoạt động trong trường)

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

Điều 11. Trách nhiệm của các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường:

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

1. Phối hợp giám sát việc thực hiện quy chế này và phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương biện pháp thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.
3. 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 để đề nghị nhà trường giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý xin ý kiến chỉ đạo giải quyết

Điều 12. Trách nhiệm của cha mẹ người giám hộ và ban đại diện cha mẹ học sinh:

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 nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

1. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.
2. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc có nghĩa vụ đóng góp theo quy định.
3. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.
4. 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.

CHƯƠNG V

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

Điều 13. Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng quy định, kịp thời nghiêm túc.
2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên giải quyết.
3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ ràng việc chỉ đạo của cấp trên, góp ý phê bình với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

Điều 14. Quan hệ của nhà trường với chính quyền địa phương

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

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thời gian làm việc của trường.

*** Mùa Hè (Tháng 9,3,4,5,6,7,8):** Từ 6 giờ 30 phút – 17giờ 30 phút

*** Mùa Đông (Tháng 10,11,12,1,2):** Từ 6 giờ 45 phút – 17giờ 30 phút.

Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 10/10/2025 và các năm tiếp theo.

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

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

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

Nơi nhận:

- Các đoàn thể;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu : VP

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Long Quân