

Số: 101/QĐ - MNMN

Mường Nhé, ngày 10 tháng 10 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non Mường Nhé năm học 2025-2026

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MƯỜNG NHÉ

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thực hiện Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 của BGDĐT về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non; Công văn 5569/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 hướng dẫn triển khai thực hiện thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức, người lao động Trường Mầm non Mường Nhé năm học 2025-2026.

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non Mường Nhé.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Chu Phương

Mường Nhé, ngày 10 tháng 10 năm 2025

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**TRƯỜNG MẦM NON MƯỜNG NHÉ NĂM HỌC 2025 - 2026**  
(Ban hành kèm theo quyết định số 101/QĐ-HT ngày tháng 10 năm 2025 của  
hiệu trưởng trường MN Mường Nhé)

----- \* -----

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19 tháng 05 năm 2020 Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Để chấn chỉnh và quản lý hành chính trong cơ quan trường học nhằm thực hiện ý thức đạo đức công vụ tại nhà trường.

Sau khi lấy ý kiến của các đoàn thể và cán bộ, viên chức trong cơ quan. Trường mầm non Mường Nhé ban hành nội quy, quy chế hoạt động của của đơn vị như sau:

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Vị trí và chức năng.**

Trường mầm non Mường Nhé là cơ sở giáo dục mầm non của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế của Ủy ban nhân dân xã Mường Nhé, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định khác của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên.

**Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng.**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường mầm non Mường Nhé trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, viên chức, người lao động của Trường mầm non Mường Nhé và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

**Điều 3: Phạm vi thực hiện.**

1. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế hoạt động của nhà trường và theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm của cá nhân.

2. Lãnh đạo, viên chức, người lao động của Trường mầm non Mường Nhé được phân công, phụ trách các lĩnh vực công tác phải giải quyết công việc đúng

phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền; đảm bảo sự lãnh đạo của Cấp ủy, Ban giám hiệu và sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân xã Mường Nhé, Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên.

3. Lãnh đạo, viên chức, người lao động của Trường mầm non Mường Nhé phải chủ động sáng tạo trong điều hành, thực hiện các công việc; kịp thời phát hiện, đề xuất biện pháp tháo gỡ khó khăn, bất cập khi thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4. Mọi tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường mầm non Mường Nhé phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình kế hoạch và Quy chế hoạt động của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”.

5. Cán bộ, viên chức Trường mầm non Mường Nhé phải gương mẫu về đạo đức, lối sống, nêu cao ý thức trách nhiệm và sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành; đề cao trách nhiệm phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc; phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

6. Các tổ chức trong nhà trường phối hợp thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện chương trình cải cách hành chính, không gây phiền hà đối với học sinh và nhân dân.

7. Mọi hoạt động tại Trường mầm non Mường Nhé liên quan đến tài chính phải có ý kiến của Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

8. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao là tiêu chí để đánh giá năng lực của cán bộ, viên chức, người lao động.

9. Ngoài các quy định của quy chế này, Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do Pháp luật quy định.

## CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

### **Điều 4: Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng:**

Trường mầm non Mường Nhé có 1 Hiệu trưởng và 2 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

### **Điều 5: Tổ chuyên môn - nghiệp vụ:**

Tổ chuyên môn bao gồm các giáo viên. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

Tổ văn phòng gồm các nhân viên làm công tác Văn thư, kế toán, bảo vệ và phục vụ. Tổ trưởng, tổ phó tổ văn phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

### **Điều 5: Các hội đồng tư vấn trong nhà trường:**

1. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học, tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

2. Các hội đồng tư vấn: Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật, và các hội đồng khác theo quy định.

### **Điều 6: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong trường:**

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

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong nhà trường theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

### **CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ**

**Điều 7: Hiệu trưởng:** Phạm Thu Phương - Bí thư chi bộ

1. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác: Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp công tác sau:

- Công tác tổ chức:

Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Kiểm tra đánh giá xếp loại công chức hàng năm. Cử Cán bộ, giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng và đề nghị, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương, thăng hạng hàng năm.

- Công tác kế hoạch:

Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Xây dựng kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, kỳ học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

- Chủ tài khoản đơn vị:

Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Ủy quyền quản lý (duyet và ký chứng từ) kinh phí hoạt động chuyên môn và tu sửa cơ sở vật chất đã được phân bổ cho các Phó hiệu trưởng. Đề xuất các nội dung, định mức thu, chi quỹ đầu năm theo các văn bản hiện hành quy định.

Chỉ đạo giáo viên thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

Ký duyệt hoàn thành chương trình mầm non theo năm học.

- Công tác Thi đua khen thưởng, kỷ luật:

Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học, họp xét đề nghị các hình thức khen thưởng và kỉ luật.

- Công tác, kiểm tra:

Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường, các cuộc họp lãnh đạo, họp liên tịch. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, với Ban đại diện Cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng, trực tiếp chỉ đạo, tổ văn phòng, sinh hoạt với các tổ. Tham gia giảng dạy 2 tiết/tuần hoặc (dự giờ).

3. Ủy quyền: Phân công nhiệm vụ và quyền hạn cho các Phó hiệu trưởng phụ trách.

**Điều 8: Phó hiệu trưởng.**

Tham mưu, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, ủy ban nhân dân xã Mường Nhé, Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên nhiệm vụ sau;

Nhiệm vụ cụ thể được phân công cho các CBGVN theo quyết định số: 67/QĐ-HT ngày 04 tháng 8 năm 2025.

**1. Phó hiệu trưởng: Lò Thị Mai - Phó bí thư chi bộ- Phụ trách chuyên môn.**

Xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập hàng tháng, kỳ học và theo năm học. Quản lý và chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD-ĐT, Sở GD-ĐT.

Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức các hội nghị chuyên đề, tổ chức thao giảng, thảo luận và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng học tập.

Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn, kế hoạch bài dạy, chỉ đạo tổ chức các chuyên đề theo kế hoạch năm học.

Quản lý giáo dục học sinh việc thực hiện nội quy và nề nếp kỷ cương, quản lý an ninh trật tự trường lớp.

Xây dựng kế hoạch dự giờ thao giảng, kiểm tra chất lượng dạy học, nội dung sinh hoạt, bồi dưỡng chuyên môn.

Phụ trách xét, thẩm định các chế độ học sinh bán trú, học sinh khuyết tật, dân tộc ít người, chi phí học tập, hoàn thiện hồ sơ giấy tờ đầy đủ thủ tục theo quy định.

Phụ trách phần mềm cơ sở dữ liệu

Tổng hợp, thống kê, báo cáo về công tác chuyên môn theo yêu cầu của các cấp, phụ trách công tác bồi dưỡng giáo viên.

Trực tiếp theo dõi và phụ trách điểm trường: Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn Mẫu giáo nhỡ + Lớn, mẫu giáo ghép 2 độ tuổi, mẫu giáo ghép 3 độ tuổi. Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng các tổ phụ trách, tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần.

Phụ trách các mặt hoạt động: Văn nghệ, Thể dục thể thao của trường. Chỉ đạo các phong trào của nhà trường.

Tham mưu, thực hiện công tác dân vận và phát triển Đảng.

Tổng hợp lập hồ sơ tăng giờ, thai sản toàn trường.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền: Tiếp khách các cấp và PHHS đến liên hệ công việc. Giải quyết các sự việc liên quan đến GV và HS trong nhà trường.

Lưu giữ hồ sơ kiểm tra, khen thưởng - kỷ luật CB - GV - NV toàn trường.

Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của nhà trường.

Tổ chức thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, quan tâm chăm lo đời sống cán bộ giáo viên.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

## **2. Phó hiệu trưởng: Trần Thị Thuyết – Cơ sở vật chất, bán trú.**

Phụ trách cơ sở vật chất.

Phụ trách công tác quản lý học sinh, phổ cập, tuyển sinh.

Phụ trách công tác xét hoàn thành chương trình mầm non (cả phổ cập)

Công tác bán trú kiểm tra nhập, xuất cung ứng, lưu mẫu, vệ sinh công tác bán trú nhân viên, giáo viên, học sinh.

Chỉ đạo, theo dõi công tác thiết bị, công tác y tế trường học.

Cùng với lãnh đạo, văn phòng nhà trường theo dõi ngày công, chấm công.

Trực tiếp theo dõi và phụ trách điểm trường:

Chỉ đạo chuyên môn tổ Mẫu giáo bé + nhà trẻ tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ phụ trách, tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần.

Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác điều động và phân công CB, GV, NV.

Phụ trách lao động. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo việc tổ chức giáo dục ý thức vệ sinh trong trường, chỉ đạo phân công lao động các lớp và điểm bản, lên kế hoạch lao động hàng tuần, hàng tháng của trường. Tham mưu báo cáo giao ban xã.

Phối hợp tham gia quản lý nhà trường. Thay mặt hiệu trưởng, giải quyết một số công việc liên quan đến giáo viên, học sinh khi hiệu trưởng vắng mặt, ủy quyền.

Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

### **Điều 9: Tổ trưởng, tổ phó, Thư ký hội đồng, bí thư đoàn thanh niên.**

#### **1. Tổ trưởng tổ chuyên môn.**

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của cả tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên. Lên kế hoạch dạy học của tổ mình dạy. Hoàn thiện các loại hồ sơ của tổ khối theo yêu cầu.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

Thường xuyên kiểm tra chất lượng của các lớp, dự giờ các giáo viên trong tổ.

Làm và hoàn thiện các báo cáo của tổ theo đúng thời gian quy định.

Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, trong tổ.

Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác.

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn mỗi tháng 2 lần vào tuần 2,4 /tháng theo lịch nhà trường. Nội dung điều hành sinh hoạt chuyên môn:

+ Rút kinh nghiệm những việc đã làm, chưa làm được để có kế hoạch bổ sung.

+ Kiểm tra hồ sơ sổ sách tổ viên: Duyệt kế hoạch bài dạy về số lượng và nội dung bài dạy.

+ Trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, kinh nghiệm chủ nhiệm lớp tốt.

+ Thống nhất phương pháp quy trình hoạt động khó, kiểm tra, thống nhất kế hoạch lên lớp dự giờ, phân công và tổ chức điều hành thực hiện dạy chuyên đề.

Báo cáo kịp thời với BGH những khó khăn vướng mắc của tổ trong quá trình sinh hoạt chuyên môn tổ.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non. Tham mưu với BGH xếp thi đua chuyên môn giáo viên trong tổ.

Chịu trách nhiệm chuyên môn của tổ trước Phó hiệu trưởng. Trong quá trình dự giờ, kiểm tra chất lượng các lớp trong tổ hoặc được ban giám hiệu giao phải đánh giá đúng thực chất và báo cáo trung thực đúng người, đúng việc với Ban giám hiệu nhà trường. Không được bao che hoặc vì lợi ích cá nhân làm ảnh hưởng đến chất lượng chung của nhà trường. Nếu tổ trưởng nào làm sai thì chịu hoàn toàn trách nhiệm trước BGH nhà trường.

Tham mưu kịp thời với ban giám hiệu về những vấn đề liên quan đến quá trình dạy học của các tổ để tháo gỡ vướng mắc, không tự ý thay đổi kế hoạch dạy học mà phải được sự đồng ý của BGH. Nếu tự ý thay đổi thì hoàn toàn chịu trách nhiệm trước BGH.

Đôn đốc các thành viên trong tổ hoàn thành công việc và hồ sơ theo yêu cầu.

Có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ của tổ và của từng thành viên trong tổ trước khi nộp cho BGH nhà trường.

Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước BGH về những nội dung sai, thiếu sót, trong quá trình kiểm tra của mình.

Được giảm 3 tiết trong một tuần.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

## **2. Tổ trưởng tổ văn phòng.**

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của cả tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên. Hoàn thiện các loại hồ sơ của tổ theo yêu cầu.

Kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của nhân viên theo kế hoạch của tổ và nhà trường.

Làm và hoàn thiện các báo cáo của tổ theo đúng thời gian quy định. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên trong tổ.

Báo cho các thành viên trong tổ văn phòng họp nhà trường tuần đầu của tháng.

Tổ chức sinh hoạt tổ mỗi tháng 2 lần vào tuần 2,4/tháng theo lịch nhà trường. Rút kinh nghiệm những việc đã làm, chưa làm được để có kế hoạch bổ sung..

Có trách nhiệm đôn đốc các thành viên trong tổ hoàn thành công việc khi được phân công.

Tham gia đánh giá, xếp loại cuối năm. Tham mưu với PHT xếp thi đua nhân viên trong tổ.

Chịu trách nhiệm, nhiệm vụ của tổ trước ban giám hiệu. Trong quá trình kiểm tra hoặc được ban giám hiệu giao phải đánh giá đúng thực chất và báo cáo trung thực đúng người, đúng việc với Ban giám hiệu nhà trường. Tham mưu kịp thời với ban giám hiệu về những vấn đề liên quan đến quá trình thực hiện của tổ

để tháo gỡ vướng mắc, đôn đốc các thành viên trong tổ hoàn thành công việc và hồ sơ theo yêu cầu.

Có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ của tổ và của từng thành viên trong tổ trước khi nộp cho BGH nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

### **3. Tổ phó các tổ chuyên môn và tổ văn phòng.**

Thực hiện các công việc do tổ trưởng phân công.

### **4. Thư ký hội đồng.**

Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề... biên bản các loại.

Được miễn trừ 2 tiết/tuần.

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường mầm non.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

### **5. Bí thư đoàn thanh niên.**

Chỉ đạo hoàn thành công tác Đoàn, tham gia xây dựng và hoàn thành các công tác được giao, thực hiện tốt công tác thi đua trong Đoàn xoay quanh lĩnh vực hoạt động chuyên môn, sinh hoạt đúng theo Điều lệ đoàn, giáo dục tư tưởng đoàn viên, quy hoạch đoàn viên.

Giới thiệu cho Chi bộ những đoàn viên ưu tú đi học lớp cảm tình Đảng, phối kết hợp với Chi bộ kết nạp Đảng; tổ chức cho đoàn viên chăm sóc vườn cây trong trường mỗi tháng 1 lần, chăm sóc các di tích lịch sử của địa phương....

Hoạt động theo quy định của Điều lệ đoàn và sự chỉ đạo của xã đoàn.

Phải xây dựng được chương trình hành động cho chi đoàn ngay từ đầu năm.

Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia các hoạt động ngoại khóa, ANTT trường học, phòng chống các tệ nạn học đường.

Xây dựng và thực hiện kế hoạch của Đoàn, tổ chức sinh hoạt tháng 1 lần.

Kết hợp cùng nhà trường tổ chức tốt hoạt động của các ngày lễ.

Theo dõi xếp loại thi đua hoạt động Đoàn.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Được miễn trừ 2 tiết/tuần.

### **Điều 10: Các đoàn thể:**

#### **1. Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh.**

Hoạt động theo Điều lệ Đoàn TNCSHCM.

Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của huyện Đoàn, việc giáo dục đạo đức, lý tưởng cho Đoàn viên, thanh niên.

### **Điều 11: Giáo viên.**

Thực hiện theo thông tư số: 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường mầm non. Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào Thi đua, các hoạt động phong trào và chịu trách nhiệm trực tiếp toàn diện về tình hình, chăm sóc nuôi dưỡng theo chương trình giáo dục.

Có trách nhiệm, quan tâm tới mọi đối tượng học sinh. Không xúc phạm thân thể học sinh...

Rèn mọi nề nếp làm việc nghiêm túc đúng giờ, vệ sinh, vui chơi đúng quy định. Có trách nhiệm bảo vệ cơ sở vật chất, ý thức tiết kiệm điện, nước.

Triển khai và thu thập các hồ sơ liên quan các chế độ của HS theo quy định.

Thực hiện nhiệm vụ, sự phân công của BGH nhà trường.

**\* Về công tác chuyên môn.**

Thực hiện đầy đủ các yêu cầu nhiệm vụ của giáo viên theo quy định tại TT52/2020 ban hành Điều lệ trường mầm non

Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình kế hoạch, soạn bài, kiểm tra, đánh giá theo đúng các quy định hướng dẫn (soạn bài trước 1 tuần)

Hoàn thiện các loại hồ sơ giáo viên theo quy định.

+ Kế hoạch dạy học ngắn gọn đủ ý, cô đọng xúc tích đảm bảo nội dung, phương pháp tổ chức tiết dạy.

+ Giáo viên xây dựng kế hoạch dạy học, kế hoạch hoạt động, các hồ sơ. Có phương tiện tối thiểu: máy vi tính.

Các hoạt động giảng dạy phải đảm bảo kiến thức phù hợp với năng lực nhận thức của từng đối tượng trẻ. Thực hiện dạy 2 buổi/ngày.

Thứ tư hàng tuần đầy kế hoạch, giáo án lên phần mềm vnedu, tổ chuyên môn, kiểm tra ký duyệt tuần.

- Thuộc diện đi tăng cường, biệt phái trong các trường hợp sau:

+ Trong năm học trước giáo viên được các cấp kiểm tra đánh giá chất lượng học sinh đạt thấp hơn cam kết 20%.

+ Đánh giá xếp loại viên chức “Chưa Hoàn thành nhiệm vụ và Hoàn thành nhiệm vụ.

+ Nếu tất cả giáo viên đều được đánh giá Hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc qua các đợt kiểm tra và hội thi giáo viên giỏi cấp trường các tiết dạy được đánh giá xếp loại giỏi thì sẽ tổ chức bốc thăm.

+ Đối với giáo viên không phải bốc thăm đi biệt phái thực hiện theo các văn bản hướng dẫn, quy định hiện hành: Mang bầu, nuôi con dưới 36 tháng tuổi.....

Các nội dung còn lại thực hiện theo đúng nội quy, quy chế chuyên môn.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

**\* Công tác khác.**

Tham gia các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Phối hợp cùng làm các nhiệm vụ được giao, các ngày lễ.

Tham gia công tác phổ cập giáo dục của địa phương: Điều tra, thống kê...

**Điều 12 : Nhân viên văn phòng.**

**1. Nhân viên kế toán.**

Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường .

Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo

viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau:

Hàng tháng (ngày 30) thông báo về các nội dung và kết quả thu, chi.

Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt tại nhà trường.

Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

Phối hợp với BGH và các bộ phận liên quan lên thực đơn ăn cho học sinh các chế độ bán trú, tự nguyện, theo đúng quy định.

Quản lý hồ sơ chứng từ, sổ sách thu - chi các loại quỹ đầy đủ theo quy định. Phối hợp với các cơ quan bảo hiểm thanh toán chế độ bảo hiểm y tế.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

## **2. Nhân viên thủ quỹ.**

Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi của chủ tài khoản, *(phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán)*.

Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

Làm các bảng biểu thống kê, báo cáo khi được phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

## **3. Nhân viên văn thư.**

Thực hiện theo nghị định số: 30/2020/NĐ-CP có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư. Nghị định này thay thế nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.

Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến cho BGH, các bộ phận và các cá nhân có liên quan trong nhà trường.

Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản được thuận tiện.

Quản lý Sổ đăng ký văn bản. nhận và lưu trữ hồ sơ tổ khối, hồ sơ giáo viên, học bạ học sinh theo từng năm học.

Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định.

Theo dõi, tổng hợp sĩ số học hàng tháng, cập nhật các bảng biểu thống kê tổng hợp của nhà trường khi được phân công.

Soạn thảo và in ấn các văn bản của nhà trường (Quyết định, tờ trình, Báo cáo...). Phối kết hợp cùng với Phó hiệu trưởng, tổng hợp các chế độ học sinh bán trú, khuyết tật, dân tộc ít người, chi phí học tập của học sinh toàn trường đúng quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

## **5. Nhân viên y tế học đường.**

Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế hàng tháng, hàng năm, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện

Sơ cứu và xử lý ban đầu các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế, đưa học sinh đi khám chữa bệnh khi cần thiết.

Tổ chức thực hiện khám sức khoẻ định kỳ, quản lý hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.

Lưu mẫu thức ăn hằng ngày theo Thông Tư số 13 của Bộ y tế.

Tổ chức các chương trình y tế được đưa vào trường học.

Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường các yêu cầu vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, theo các quy định đã ban hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy của nhà trường.

Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khoẻ, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.

Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế trường học do ngành Y tế tổ chức cùng các yêu cầu do y tế học đường cấp xã, huyện đề ra.

Sơ kết, tổng kết công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế học đường theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

### **6. Nhân viên bảo vệ.**

Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ đối với các tài sản trong nhà trường.

Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan công an để kịp thời xử lý.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng.

Thực hiện chế độ làm việc 24 giờ/ngày. Bảo vệ tài sản và tham gia các phong trào chung của nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

### **7. Nhân viên phục vụ.**

Các ngày làm việc trong tuần, các ngày lễ kỉ niệm hoặc khi có các cuộc họp đột xuất, lịch tập huấn... tại nhà trường có nhiệm vụ sau:

Quét dọn lau bàn ghế, phòng họp, phòng ban giám hiệu, các phòng hành chính, khu vực các nhà xe, khuôn viên trường.

Quét màng nhện, xếp lại bàn ghế sau khi quét dọn.

Vệ sinh hệ thống nhà hiệu bộ, gom và phân loại rác thải, thay túi rác mới trong các phòng vệ sinh thường xuyên mỗi ngày.

Làm sạch hệ thống cửa ra vào, cửa sổ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

Chuẩn bị nước uống cho các phòng làm việc, phòng hội đồng và các cuộc họp, hội thảo tập huấn.... trong nhà trường

Tham gia nhắc nhở cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong việc giữ gìn vệ sinh chung của trường học. Tiết kiệm sử dụng điện nước tham gia bảo vệ tài sản và các công trình tại nhà trường.

Đổ rác thường xuyên và làm sạch thùng rác, đặt thùng rác tại nơi quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

## CHƯƠNG IV: HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

### Điều 13 : Hệ thống hồ sơ.

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định.

Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

### Điều 14 : Chế độ báo cáo.

#### 1. Hàng tuần:

Các Phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng vào 8 giờ 00 phút ngày thứ hai hàng tuần.

Tổ trưởng, trưởng các đoàn thể, báo cáo với Hiệu trưởng tình hình trẻ, thi đua trong tháng vào 15 giờ 00 phút thứ 6 hàng tuần.

*(Báo cáo bằng văn bản có thể báo cáo bằng điện thoại tin nhắn)*

#### 2. Hàng tháng:

Quy định xây dựng và ban hành kế hoạch hàng tháng: Ngày mùng 1 của tháng Hiệu trưởng ban hành kế hoạch công tác tháng của nhà trường, các Phó hiệu trưởng và trưởng các bộ phận ban hành kế hoạch công tác tuần, tháng để thực hiện.

Giáo viên báo cáo với Tổ trưởng vào thứ 6 tuần 3, tuần 4. Tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với phó hiệu trưởng vào thứ 6 tuần 4 về: Tiến độ thực hiện chương trình theo kế hoạch hoạt động của tổ.

Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng. Trình duyệt chứng từ với Hiệu trưởng trước và sau khi thu, chi.

### Điều 15: Chế độ sinh hoạt - hội họp.

Họp giao ban BGH vào sáng thứ 2 hàng tuần. *(BGH, Đoàn, Thư ký HĐ)*

Họp hội đồng sư phạm nhà trường chiều thứ 6 tuần 4

Họp chuyên môn tổ vào chiều thứ 6 tuần 2 và tuần 4

Họp liên tịch đột xuất (do hiệu trưởng thông báo).

Họp ban Thi đua nhà trường (do Hiệu trưởng triệu tập).

### Điều 16: Về bảo mật cơ quan:

Công việc nội bộ cơ quan không được tiết lộ ra bên ngoài. Tất cả các chứng từ, tài liệu khi cho người trong và ngoài cơ quan mượn, xem, đối chiếu ... Phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Bảo vệ không được để người ngoài vào cơ quan trong giờ hành chính, chỉ có lãnh đạo mới được tổ chức, làm việc, tiếp xúc, trao đổi với các cơ quan thông tin đại chúng.

## CHƯƠNG V: NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC.

1. Trau dồi đạo đức, nâng cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất chính trị, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

2. Học tập, rèn luyện nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

3. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tại địa phương.

4. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

5. Hành vi ngôn ngữ ứng xử của CB – GV – CNV phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

6. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp.

7. Trang phục của CB - GV – CNV phải lịch sự, chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, đầu tóc gọn gàng đi giày hoặc dép có quai hậu. Không mặc áo phông không có cổ, quần bò quá bó đến cơ quan trong giờ hành chính.

Riêng giáo viên dạy thể dục sáng, hoạt động mặc trang phục phù hợp theo quy định.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động phải đeo thẻ chức danh các ngày làm việc trong tuần đúng quy định.

8. Trang phục đối với học sinh:

- Mặc quần áo phù hợp với trẻ, sạch sẽ, gọn gàng.

9. Không hút thuốc lá trong công sở và những nơi không được phép; Không uống rượu bia trước khi đến cơ quan và khi tham gia các hoạt động giáo dục.

10. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, lên lớp, học tập, coi và chấm các hội thi.

11. Không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

12. Đánh giá kết quả học tập của học sinh phải dựa vào các tiêu chí sau:

Căn cứ vào sự tiến bộ của học sinh.

Coi trọng sự tiến bộ của học sinh trong các giờ hoạt động tron ngày

Đảm bảo rõ ràng tới từng độ tuổi của trẻ.

Động viên khích lệ, không gây áp lực trong đánh giá.

Đánh giá trẻ phải khích lệ về phát triển kỹ năng của trẻ.

\* Không có ý đánh giá sai kết quả học tập và rèn luyện của trẻ.

\* Đánh giá xếp loại học sinh theo TT 01/VBHN-BGDĐT ngày 13 tháng 04 năm 2021 Thông tư ban hành chương trình Giáo dục mầm non.

13. Tham gia thực hiện nghiêm túc các buổi sinh hoạt theo quy định.

14. Phối hợp tốt với các tổ, bộ phận trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ năm học đã đề ra.

15. Đi công tác hoặc hội họp ở các cơ quan khác phải báo cáo và được đồng ý của Hiệu trưởng.

16. Phòng làm việc phải sắp xếp thứ tự, ngăn nắp và vệ sinh; Xe của CB - GV - NV nhà trường phải để đúng nơi quy định.

## CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 18: Triển khai thực hiện

Cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quy định tại quy chế này kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc đề xuất thì phản ánh với các tổ chuyên môn - nghiệp vụ, các tổ tập hợp ý kiến đề xuất với lãnh đạo nhà trường xem xét để điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện.

Ngoài những Điều đã ghi ở trên, Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên và các tổ bộ phận trong nhà trường còn phải thực hiện các văn bản quy định khác của các cấp ban hành.

Quy định này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 10 năm 2025./.

#### Nơi nhận:

- HĐ trường;
- BGH;
- Các tổ, đoàn thể;
- Lưu VT.



Phạm Thu Phương

## CHỮ KÝ CÁC CBGV-NV NHÀ TRƯỜNG

✓  
Nguyễn Văn Chí

Chuyết  
Đoàn Thị Chuyết

Phan Thị An Nguyễn Thị Hòa Thu

Thị Kim

Chau  
Tông Thị Minh Châu

Lô Thị Thanh

Nguyễn Thị Ngọc Minh


Nguyễn Thị Lệ


Giang Thị Lưu


Vũ Thị Hoa


Lô Thị Lười


Phạm Thu Phương


  
Đặng Thị Minh

  
Lò Thị Phụng

  
Trần Thị Tâm.

  
Lò Thị Văn Anh

  
Hoàng Thị Huyền

  
Hoàng Thị Châu