

Số: 79/QĐ-MNMC3

Móng Cái 3, ngày 18 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non Móng Cái 3

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MÓNG CÁI 3

Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc Hội về Luật giáo dục năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Móng Cái về việc về việc sáp nhập trường MNn Hải Yên và MN Hải Đông thành trường mầm non Móng Cái;

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

Căn cứ tình hình thực tế tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non Móng Cái 3 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 Móng Cái 3.

Điều 2. Quy chế này là căn cứ để tổ chức, quản lý và điều hành các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; công tác quản lý viên chức, người lao động và học sinh trong toàn trường.

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, viên chức, người lao động và các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các bộ phận, cá nhân kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để điều chỉnh, bổ sung.

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Hà Bích Thủy

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trường mầm non Móng Cái 3

(Ban hành kèm theo QĐ số 79/QĐ-MNMC3 ngày 18/11/2025 của trường MN Móng Cái 3).

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí

Trường Mầm non Móng Cái 3 được thành lập theo Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Móng Cái về việc về việc sáp nhập trường MNn Hải Yên và MN Hải Đông thành trường mầm non Móng Cái 3; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng. Điểm trường tâm tâm nằm tại Khu 4, phường Móng Cái 3, tỉnh Quảng Ninh, điểm trường lẻ nằm tại khu phố Hải Đông 7, phường Móng Cái 3, tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Nhiệm vụ và 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 18 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, chuẩn bị các điều kiện chuẩn bị cho công tác phổ cập giáo dục cho trẻ từ 3 – 5 tuổi; 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 II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG VÀ GIÁO VIÊN

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường;

2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

3. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

4. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

5. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

6. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

7. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng

lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

8. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

2. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên

1. Về nhiệm vụ:

a. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký với Hiệu trưởng nhà trường.

b. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

c. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.

d. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; 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; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

đ. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

e. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

f. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

2. Về quyền hạn:

a. Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể, được hưởng các

quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

b. Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường; được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

c. Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

d. Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

đ. Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

e. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ

Điều 6. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, người lao động và các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

1. Hiệu trưởng: Hà Bích Thủy

Căn cứ Điều 10 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng thực hiện những nhiệm vụ sau:

a. Chỉ đạo, quản lý chung toàn trường;

b. Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường;

c. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

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

e. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.

f. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

g. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

h. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

j. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

k. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện nội dung: **(1)** công tác đảng (*phối hợp cùng Phó bí thư chi bộ và ban chi ủy*); **(2)** công tác nhân sự; **(3)** phê duyệt sổ theo dõi trẻ của các nhóm lớp; **(4)** thi đua- khen thưởng; **(5)** cơ sở vật chất trường học (phối hợp đồng chí kế toán cùng 02 đồng chí Phó hiệu trưởng); **(6)** công tác khác: tuyển sinh, kiểm định, xã hội hóa, công tác phối hợp với địa phương và phụ huynh.

2. Phó Hiệu trưởng:

2.1. Phó Hiệu trưởng thứ 1: đ/c Trung Nữ Hạnh Thương

a. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện nội dung: **(1)** chuyên môn giáo dục (điểm trường trung tâm); **(2)** Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ; **(3)** Phê duyệt các kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn mẫu giáo 4-5 tuổi; tham dự và chỉ đạo chuyên môn tại các buổi sinh hoạt chuyên môn tổ; **(4)** công tác bồi dưỡng đội ngũ, bồi dưỡng thường xuyên; **(5)** công tác phổ cập giáo dục; **(6)** Công tác kiểm định chất lượng; **(7)** Công nghệ thông tin, chuyển đổi số; **(8)** Quản trị Website: <http://mnmongcai3.edu.vn>; **(9)** Quản lý và thực hiện phần mềm Phổ cập; **(10)** công tác khác: Chăm sóc bảo vệ trẻ em; Dân số; Tiếp công dân (Điểm trường trung tâm).

b. Tham mưu thực hiện nội dung: **(1)** công tác thi đua- khen thưởng; **(2)** công tác kiểm tra nội bộ; **(3)** công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT.

c. Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

d. Dạy thay giáo viên nghỉ việc riêng, ốm, thai sản tại điểm trường chính.

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

f. Thường trực, điều hành và giải quyết các công việc chung của nhà trường khi đồng chí Hiệu trưởng đi vắng.

2.2. Phó Hiệu trưởng thứ 2: Đồng chí Hoàng Thị Hảo

a. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện nội dung: **(1)** chuyên môn chăm sóc, nuôi dưỡng; **(2)** Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ; **(3)** Phê duyệt các kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn mẫu giáo 3-4 tuổi; tham dự và chỉ đạo chuyên môn tại các buổi sinh hoạt chuyên môn tổ; **(4)** các phong trào thi đua, phát động thi đua trong năm học; **(5)** công tác y tế trường học; **(6)** vệ sinh an toàn thực phẩm; **(7)** Quản lý tài sản, CSVC (điểm trường chính); **(8)** đoàn thanh niên; **(9)** Hồ sơ ban đại diện CMHS; **(10)** công tác khác: Hoạt động ngoại khóa. Pháp luật, Phòng cháy chữa cháy. An toàn Giao thông. An toàn vệ sinh lao động. Môi trường và

Nước; Vệ sinh yêu nước; Giáo dục toàn cầu; Phòng chống thiên tai, rủi ro; Văn hóa công sở; Bình đẳng giới; vì sự tiến bộ Phụ nữ; An ninh, trật tự, Công tác thăm hỏi, đời sống CB, GV, NV...

b. Tham mưu thực hiện nội dung: (1) Phối hợp; (2) đội ngũ; (3) Hội nghị viên chức, người lao động; (4) .

c. Tham mưu chỉ đạo thực hiện các phong trào: Học tập làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; Mỗi thầy giáo, cô giáo là 1 tấm gương tự học và sáng tạo; các hoạt động văn hóa, văn nghệ; tổ chức, tham gia các cuộc thi tìm hiểu ngoài lĩnh vực chuyên môn.

d. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các phần mềm: (1) temis; (2) Quản lý công chức, viên chức; (3) dinh dưỡng.

e. Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần

f. Dạy thay giáo viên nghỉ việc riêng, ốm, thai sản tại điểm trường chính.

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

h. Thường trực, điều hành và giải quyết các công việc chung của nhà trường khi đồng chí Hiệu trưởng đi vắng.

2.3. Phó Hiệu trưởng thứ 3: đ/c Nguyễn Thị Thu

a. Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng trường mầm non Móng Cái 3 về tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động tại điểm trường Hải Đông

b. Tham mưu xây dựng và tổ chức bộ máy nhà trường.

c. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, các kế hoạch phát triển của nhà trường.

d. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: (1) Công tác công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT; (2) Hồ sơ tiếp công dân; Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp dân, phòng chống tham nhũng tại (Điểm trường Hải Đông); (3) Phụ trách thực hiện công tác báo cáo, tổng hợp số liệu chung; (4) Hồ sơ công dân học tập; (5) Công tác kiểm định chất lượng; (6) Phụ trách công tác bán trú (Điểm trường Hải Đông); (7) Quản lý Website: <http://mnmongcai3.edu.vn>; (8) Phụ trách tổ Nhà trẻ 18-36 tháng.

f. Tham mưu thực hiện nội dung: (1) công tác xã hội hóa; (2) Công tác thi đua-khen thưởng; (3) Đánh giá, xếp loại viên chức; (4) công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT.

f. Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

g. Dạy thay giáo viên nghỉ việc riêng, ốm, thai sản tại điểm trường chính.

h. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

j. Thường trực, điều hành và giải quyết các công việc chung của nhà trường khi đồng chí Hiệu trưởng đi vắng.

2.4. Phó Hiệu trưởng thứ 4: Đồng chí Hoàng Thị Lan

a. Quản lý, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của điểm trường Hải Đông.

b. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện nội dung: (1) chuyên môn giáo dục (điểm trường Hải Đông); (2) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ;

(3) Phê duyệt các kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn mẫu giáo 5-6 tuổi; tham dự và chỉ đạo chuyên môn tại các buổi sinh hoạt chuyên môn tổ; (4) công tác quản lý hồ sơ trẻ em; (5) Hồ sơ phổ cập giáo dục; (6) Hồ sơ quản lý chuyên môn; (7) Hồ sơ các loại quy chế công tác khác; (8) Công tác khác: Học tập làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; An toàn giao thông; Pháp chế; An ninh trật tự; Mỗi thầy giáo, cô giáo là 1 tấm gương tự học và sáng tạo; An ninh mạng; Trung thu; Công tác phối hợp; công tác tham mưu; giáo dục pháp luật, đền ơn đáp nghĩa, thiên tai, công tác học sinh sinh viên, giáo dục thể chất.....phối hợp với đoàn thanh niên tổ chức các phong trào.

c. Tham mưu thực hiện nội dung: (1) Cơ sở vật chất; (2) công tác kiểm tra nội bộ;

d. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các phần mềm: (1) Smas; (2) Cơ sở dữ liệu ngành;

e. Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

f. Dạy thay giáo viên nghỉ việc riêng, ốm, thai sản tại điểm trường chính.

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

h. Thường trực, điều hành và giải quyết các công việc chung của nhà trường khi đồng chí Hiệu trưởng đi vắng.

3. Đối đoàn thanh niên:

a. Phát huy sức mạnh tập thể, tinh tiên phong của Chi đoàn, cá nhân đoàn viên, tham gia tích cực các hoạt động chuyên môn và các hoạt động phong trào xây dựng Chi đoàn vững mạnh.

4. Đối với giáo viên

a. Thực hiện nghiêm túc các quy định của ngành: Thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục mầm non; Xây dựng đầy đủ các loại kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ trước khi đến lớp (Kế hoạch năm học, kế hoạch chủ đề, kế hoạch tuần, kế hoạch ngày) và thực hiện đánh giá trẻ cuối ngày, cuối chủ đề và đánh giá trẻ trên phần mềm Smas; quản lý và đảm bảo an toàn cho trẻ trong suốt quá trình tổ chức các hoạt động và trong thời gian trẻ ở trường; tham gia các hoạt động, phong trào chuyên môn nhà trường phát động, tham gia sinh hoạt chuyên môn ít nhất 2 tuần 1/lần; chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

b. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, 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 các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

c. Học tập trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, không ngừng sáng tạo, đổi mới phương pháp chăm sóc, giáo dục trẻ nâng cao chất lượng giáo dục trẻ. Tham gia công tác phổ cập giáo dục mầm non ở địa phương. 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, phó hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu

trưởng, phó hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục. Phối hợp giữa gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

6. Nhân viên

6.1. Nhân viên kế toán :

a. Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác quản lí tài sản, tài chính của nhà trường: (1) Xây dựng, sửa đổi bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ ; (2) Lập dự toán chi sử dụng trong nguồn ngân sách, học phí của nhà trường; (3) Thanh toán lương và các chế độ chính sách cho giáo viên và trẻ theo đúng quy định ; (4) Lập, lưu trữ, quản lí các hồ sơ quản lí tài sản, tài chính theo quy định của nhà nước; chịu trách nhiệm về tính trung thực của các loại hồ sơ.

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

d. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

e. Chấp hành đúng nội quy, quy chế trường và thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

6.2. Nhân viên văn thư –lưu trữ :

a. Tiếp nhận, đăng ký, trình lãnh đạo phê duyệt và chuyển giao văn bản đến các bộ phận liên quan.

b. Soạn thảo, trình ký, phát hành và theo dõi văn bản đi của nhà trường; đảm bảo đúng thể thức và quy định.

c. Quản lí, sử dụng con dấu theo đúng quy định; đóng dấu vào văn bản theo thẩm quyền.

d. Thực hiện lưu trữ hồ sơ, văn bản, tài liệu của nhà trường khoa học, đầy đủ, an toàn; lập hồ sơ công việc và sắp xếp lưu trữ hàng năm; Phối hợp thực hiện công tác bảo mật theo quy định.

f. Theo dõi, cập nhật số liệu, thống kê văn bản đi – đến.

g. Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ phục vụ họp, hội nghị, các hoạt động của nhà trường.

k. Lập danh mục tài liệu lưu trữ và quản lí hồ sơ nộp lưu cuối năm.

l. Chấp hành đúng nội quy, quy chế trường và thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

6.3. Nhân viên cấp dưỡng

a. Nhân viên bếp điểm trường nào nhận thực phẩm tại điểm trường theo sự phân công Ban giám hiệu (điểm trường trung tâm và điểm trường khu phố Hải Đông 7)

b. Sử dụng đồ dùng bảo hộ đúng theo quy định.

c. Thực hiện nghiêm túc quy trình tiếp nhận, sơ chế, chế biến món ăn cho trẻ; thực hiện đúng hướng dẫn về lưu mẫu thức ăn; không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

c. Đảm bảo an toàn cho trẻ em 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, bảo

đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

d. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

e. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng trẻ em.

f. Chấp hành đúng nội quy, quy chế trường và thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

6.4. Nhân viên bảo vệ

a. Chấp hành tốt nội qui, qui chế hợp đồng làm việc.

b. Thường trực trong khuôn viên nhà trường, có trách nhiệm bảo vệ trật tự, an ninh trong khu vực trường.

c. Mở cổng đón, trả học sinh đúng giờ qui định. Khi mở đóng cửa phải có trách nhiệm kiểm tra lại tài sản trong sân trường, nếu thiếu hoặc mất phải báo cho cán bộ quản lý có biện pháp giải quyết, xử lý.

d. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

f. Chấp hành đúng nội quy, quy chế trường và thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

6.5. Nhân viên vệ sinh

a. Chấp hành tốt nội qui, qui chế hợp đồng làm việc.

b. Vệ sinh trong khuôn viên nhà trường; có trách nhiệm thu, gom rác các nhóm lớp; các phòng; các khu vực trong trường; đảm bảo vệ sinh trường luôn sạch sẽ, gọn gàng; trồng và chăm sóc vườn rau, vườn hoa (điểm trường khu phố Hải Đông 7).

c. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

d. Chấp hành đúng nội quy, quy chế trường và thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

7. Hội đồng thi đua - khen thưởng:

a. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là Chủ tịch hội đồng thi đua, khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: Các phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

b. 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 và trẻ em trong nhà trường, hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối mỗi năm học .

10. Thư ký Hội đồng sư phạm nhà trường

Có nhiệm vụ viết biên bản và ghi Nghị quyết các cuộc họp của nhà trường, ghi

Nghị quyết phải trung thực, chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung trong Nghị quyết đã ghi. Tổng hợp các số liệu trong nội dung cuộc họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 7. Hành vi, ứng xử, giáo viên, nhân viên

1. Hành vi, ứng xử của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và của pháp luật. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau:

- a. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
- b. Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
- c. Xuyên tạc nội dung giáo dục;
- d. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;
- đ. Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- e. Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- f. Không đăng tải, chia sẻ, bình luận những nội dung chưa chính xác, thiếu chọn lọc trên mạng xã hội; không sử dụng mạng xã hội để đưa các thông tin giật gân, câu view, câu like, thông tin đời tư,...không được quảng cáo, bán hàng qua mạng và làm việc riêng trong giờ hành chính của ngày làm việc.

CHƯƠNG IV

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 8. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của Đảng bộ, chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; Đảng bộ, chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 9. Ban đại diện cha mẹ trẻ em

1. Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có ban đại diện cha mẹ trẻ em của từng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.
2. Ban đại diện cha mẹ trẻ em được tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 10. Mọi quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Mọi quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội nhằm bảo đảm sự đồng thuận trong nhận thức cũng như trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; đa

dạng nguồn lực xây dựng cơ sở giáo dục mầm non, bảo đảm môi trường giáo dục tốt nhất cho mỗi trẻ em. Phối hợp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội bảo đảm nguyên tắc chủ động, cộng đồng trách nhiệm, dân chủ, bình đẳng, hợp tác, chia sẻ.

2. Nhà trường chủ động tham mưu, đề xuất với chính quyền phát triển quy mô, xây dựng cơ sở vật chất; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục. Công khai kế hoạch và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhà trường và các hoạt động phối hợp với cha mẹ trẻ em; tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ em và cộng đồng; thực hiện phòng bệnh, kiểm tra sức khỏe cho trẻ em trong nhà trường.

3. Gia đình có trách nhiệm chủ động phối hợp với nhà trường về việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhà. Tự nguyện đóng góp trí tuệ, công sức, vật chất để tăng cường cơ sở vật chất và tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường, thực hiện quyền giám sát để sử dụng các nguồn lực hiệu quả.

4. Nhà trường huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của cộng đồng, cha mẹ trẻ em bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ và quyền giám sát của người đã đóng góp để sử dụng theo quy định.

5. Nhà trường chủ động đề xuất sự hỗ trợ, tiếp thu ý kiến phản hồi tích cực của cha mẹ trẻ em, cộng đồng về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quan tâm, hỗ trợ gia đình có hoàn cảnh khó khăn, vận động và tạo điều kiện để trẻ em đến trường.

6. Cộng đồng, cha mẹ của trẻ em hỗ trợ, giám sát nhà trường thực hiện các hoạt động; phản hồi với nhà trường về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

CHƯƠNG V

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 11. Nguyên tắc làm việc

1. Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

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.

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

4. Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở (có quy chế ban hành riêng).

Điều 12. Chế độ hội họp

1. Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

2. Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.

3. Tổ chuyên môn họp 02 tuần/1 lần.

4. Tổ Văn phòng mỗi tháng họp 01 lần.

5. Hội đồng thi đua khen thưởng họp 3 lần/ năm (Đầu năm học, cuối kỳ 1 và cuối năm học) và họp đột xuất nếu có công việc yêu cầu.

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

Điều 14. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

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

b. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

c. Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

đ. Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban giám Hiệu tại các điểm trường.

2. Tiếp công dân:

a. Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc của nhà trường.

b. Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch quy định của nhà trường.

c. Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

d. Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

2. Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

3. Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng

hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Quy chế đã được Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động hàng năm của nhà trường.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

