

Số: 165/QĐQCLV-TMN

Đông Hoa Lư, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế làm việc trong hoạt động của Trường Mầm non Ninh Phúc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NINH PHÚC

Căn cứ vào điều lệ trường Mầm Non;

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 27 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Công văn số: 01/HD-SGDDT ngày 25/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc “Hướng dẫn Tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức; Hội nghị người lao động năm học 2025-2026;

Xét điều kiện thực tế của Trường Mầm non Ninh Phúc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc trong hoạt động của Trường Mầm non Ninh Phúc năm học 2025- 2026.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các bộ phận (tổ chuyên môn) và cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong Trường Mầm non Ninh Phúc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Văn hóa- Xã hội phường;
- Lưu: VT. Đ.Th/3

HIỆU TRƯỞNG

Đàm Thị Thu

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Trường Mầm non Ninh Phúc năm học 2025-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 165/QĐ-TrMN ngày 26 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non Ninh Phúc)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ của các đoàn thể; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giáo viên, công nhân viên; mối quan hệ công tác, chế độ làm việc của nhà trường.

2. Quy định này được áp dụng cho các hội đồng, các tổ chức đoàn thể và toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường mầm non

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.

Điều 3. Tổ chức và hoạt động của nhà trường.

Tổ chức và hoạt động của nhà trường, thực hiện theo các quy định của Điều lệ trường mầm non và Quy chế tổ chức do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

CHƯƠNG II: CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 4: Cơ cấu tổ chức bộ máy.

Trường Mầm non Ninh Phúc gồm có 36 đồng chí:

- Ban giám hiệu: 03 đồng chí
- Giáo viên: 23 đồng chí.
- Kế toán: 01 đồng chí.
- Phụ trách y tế: 01 đồng chí.
- Bảo vệ: 02 đồng chí.
- Nhân viên nuôi dưỡng: 06 đồng chí

Điều 5: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của trường Mầm non Ninh Phúc.

1. Trường Mầm non Ninh Phúc là đơn vị cơ sở của giáo dục mầm non trong hệ thống Giáo dục Quốc dân. Nhà trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

2. Nhà trường hỗ trợ các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trên cùng một địa bàn theo sự phân công của cấp có thẩm quyền và thực hiện các nhiệm vụ nêu tại Điều 2 của quy chế này.

CHƯƠNG III.

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC HỘI ĐỒNG, ĐOÀN THỂ

MỤC 1: CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CHUNG

Điều 6: Chức năng chung.

Giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực giáo dục đào tạo theo quy định của pháp luật.

Điều 7: Nhiệm vụ chung.

1. Thực hiện nghiêm túc các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của nhà nước; các Chỉ thị, Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND và UBND Tỉnh; các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ

phường Đông Hoa Lư. Các nhiệm vụ quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng Văn hóa xã hội phường và Quy chế làm việc của nhà trường.

2. Tiếp nhận và quản lý trẻ em trong độ tuổi theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

3. Xây dựng kế hoạch tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình của chăm sóc giáo dục mầm non của Bộ GD&ĐT ban hành.

4. Quản lý giáo viên, nhân viên về mọi mặt; có kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên.

5. Đánh giá trung thực, báo cáo đầy đủ, đúng quy định những công tác được giao.

6. Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

7. Chủ động kết hợp với các bậc phụ huynh trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ; kết hợp với các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội nhằm tuyên truyền, phổ biến kiến thức về khoa học nuôi dạy trẻ em cho gia đình và cộng đồng.

8. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và trẻ em của nhà trường tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng.

9. Giúp đỡ các cơ sở giáo dục mầm non khác trong địa bàn.

10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo yêu cầu của ngành.

MỤC 2: CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Điều 8: Hội đồng nhà trường (Thực hiện khi có QĐ thu hồi của các cấp)

1. Chức năng

Hội đồng trường của trường công lập là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục, phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường; quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về tổ chức, nhân sự; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường. Giám sát các hoạt động của nhà

trường; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Điều 9: Hội đồng thi đua và khen thưởng.

1. Chức năng.

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, nhà trẻ.

2. Nhiệm vụ.

- Đề nghị danh sách tập thể và cá nhân được khen thưởng.
- Xét duyệt những tập thể và cá nhân có thành tích, đủ tiêu chuẩn để khen thưởng.
- Tổ chức khen thưởng theo luật thi đua khen thưởng.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối mỗi học kỳ.

Điều 10: Tổ chuyên môn.

1. Chức năng.

Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động về chương trình, kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ toàn diện.

2. Nhiệm vụ.

a) 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;

b) 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;

c) 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.

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

Điều 11: Tổ văn phòng.

1. Chức năng.

Giúp hiệu trưởng quản lý và sử dụng tài chính và cơ sở vật chất của nhà trường. Có sổ sách theo dõi sự diễn biến về cơ sở vật chất của nhà trường.

2. Nhiệm vụ.

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

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

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

d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

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

Điều 12: Công đoàn nhà trường.

1. Chức năng.

Chăm lo và bảo vệ quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên và những người lao động khác; tham gia quản lý nhà nước và xã hội, tham gia kiểm tra giám sát hoạt động của nhà trường; giáo dục cán bộ, giáo viên, nhân viên xây dựng nhà trường ngày một vững mạnh.

2. Nhiệm vụ.

- Tuyên truyền giáo dục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hiểu rõ quan điểm, mục tiêu, các giải pháp về đổi mới giáo dục nhằm nâng cao trách nhiệm và tích cực đi đầu trong sự nghiệp đổi mới.

- Chỉ đạo các cuộc vận động và các phong trào quần chúng trong nhà trường nhằm giáo dục toàn diện, xây dựng đội ngũ, quản lý nhà trường trên các mặt tổ chức, quản lý và chăm sóc giáo dục.

- Chăm lo và bảo vệ lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ, giáo viên, nhân viên, chủ động tham gia xây dựng các chế độ chính sách.

- Mở rộng dân chủ trong nhà trường; thực hiện “Dân chủ - Kỷ cương - Tình thương - Trách nhiệm”.

- Vận động công đoàn viên tích cực tham gia xây dựng Đảng, xây dựng nhà trường trong sạch vững mạnh, nghiêm túc thực hiện đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, Vận động tổ chức đoàn viên tích cực chống các hiện tượng tiêu cực trong ngành.

- Vận động các tổ chức đoàn viên gương mẫu tham gia các hoạt động xã hội. Tăng cường các hoạt động nhân đạo từ thiện, đền ơn đáp nghĩa và các hoạt động xã hội.

- Mở rộng quan hệ hợp tác với các công đoàn cơ sở trường học trên địa bàn thành phố. Tiếp tục xây dựng tổ chức Công đoàn vững mạnh.

- Công đoàn họp mỗi tháng một lần vào tuần 4 hàng tháng.

Điều 13: Ban thanh tra nhân dân (dừng hoạt động cho đến khi có văn bản chỉ đạo các cấp)

1. Chức năng.

Ban thanh tra nhân dân là tổ chức thanh tra của quần chúng do Hội nghị cán bộ công chức bầu ra bằng phiếu kín, chịu sự chỉ đạo của ban chấp hành công đoàn cơ sở, kiểm tra giám sát các hoạt động trong đơn vị.

2. Nhiệm vụ.

*** Giám sát:**

- Việc thực hiện các chính sách, chế độ pháp luật (Luật giáo dục và lao động), các quy chế chuyên môn của nhà trường.
- Việc xây dựng mua sắm trang thiết bị của nhà trường.
- Sử dụng quỹ phúc lợi, ngân sách và các khoản tài trợ, ủng hộ của các tập thể, cá nhân (Nếu có).
- Việc thực hiện nghị quyết của hội nghị cán bộ công chức, các quy định, quy chế của nhà trường.
- Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của hiệu trưởng và gửi tới hiệu trưởng kiến nghị, tố cáo của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

*** Kiểm tra:**

- Tiến hành kiểm tra khi thanh tra cấp trên trực tiếp yêu cầu hoặc hội nghị cán bộ công chức của nhà trường quyết định.
- Kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm liên quan đến quyền lợi của cán bộ giáo viên, nhân viên về tiền lương, tiền thưởng hoặc sử dụng quỹ phúc lợi, ngân sách và các chính sách xã hội.
- Hàng quý báo cáo tình hình hoạt động với ban chấp hành cơ sở. Hàng năm tổng kết và báo cáo trước hội nghị cán bộ công chức.

Điều 14: Cha mẹ học sinh

1. Chức năng.

Hội Cha mẹ học sinh là tổ chức do cha mẹ, người giám hộ của trẻ cử ra để thay mặt cho cha mẹ, người giám hộ giải quyết các mối quan hệ giữa nhà trường và gia đình nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả chăm sóc giáo dục trẻ.

2. Nhiệm vụ.

- Thống nhất quan điểm, nội dung và phương pháp chăm sóc giáo dục giữa gia đình và xã hội.
- Huy động mọi lực lượng của cộng đồng chăm lo sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào giáo dục và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác nuôi dạy trẻ của nhà trường.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ CÔNG CHỨC NHÀ TRƯỜNG.

Điều 15: Nhiệm vụ chung.

1. Nghiêm túc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, các quy định của Bộ GD&ĐT, của Sở, phòng Đông Hoa Lư và quy chế làm việc của nhà trường; luôn đề cao ý thức tổ chức, giữ nghiêm kỷ luật lao động và kỷ luật phát ngôn, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ.

2. Tham mưu đề xuất, kiến nghị những vấn đề thuộc phạm vi phụ trách và liên quan. Được tham gia ý kiến vào các công việc được phân công.

3. Thường xuyên theo dõi, nắm vững tình hình và có trách nhiệm báo cáo những vấn đề thuộc phạm vi phụ trách với lãnh đạo cấp trên.

4. Trong phạm vi có thẩm quyền và nhiệm vụ công tác được giao, có quyền kiểm tra, nhận xét, đánh giá đối với đối tượng quản lý; giải quyết, quyết định các công việc và chịu trách nhiệm cá nhân về các quyết định đó.

5. Phải chấp hành quyết định của cấp trên; khi có căn cứ cho là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định và không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

6. Không được tự ý giải quyết công việc không thuộc phạm vi phụ trách hoặc không do lãnh đạo cấp trên giao, trừ hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. Cán bộ viên chức nhà trường không được lấy danh nghĩa thay mặt nhà trường trừ khi được hiệu trưởng uỷ nhiệm.

Điều 16: Hiệu trưởng

Hiệu trưởng trường mầm non là người chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động chung của nhà trường. Hiệu trưởng có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

1) Xây dựng quy hoạch phát triển 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;

2) 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;

3) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

4) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

5) 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;

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

7) 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;

8) Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

9) Ra Quyết định nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho viên chức và lao động hợp đồng.

Điều 17: Phó hiệu trưởng.

1) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công;

2) Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền;

3) 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; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

4- Thường xuyên báo cáo về tình hình, kết quả, tiến độ triển khai thực hiện công việc và các thông tin có liên quan thuộc phạm vi quản lý với hiệu trưởng.

5- Duyệt kế hoạch, ký các văn bản chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách.

6- Trong phạm vi công tác của mình, được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để giải quyết công việc theo đúng quy chế, quy định. Trong quá trình chỉ đạo, nếu xuất hiện tình huống mới, những vấn đề vượt khỏi phạm vi quyền hạn của mình thì báo cáo hiệu trưởng. Trường hợp khẩn cấp thì chủ động giải quyết và sau đó báo cáo ngay với trưởng phòng, đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.

Điều 18. Bộ phận dinh dưỡng.

- Thực hiện nghiêm túc, thường xuyên quy trình bếp 1 chiều, ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ, hợp vệ sinh.

- Bữa ăn của trẻ phải đảm bảo về định lượng, chất lượng từ khâu chế biến đến thành phẩm, chia ăn. (Thực phẩm phải tươi ngon, chế biến đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm).

- Trồng rau sạch để nâng cao chất lượng bữa ăn cho trẻ.

- Hợp đồng mua bán thực phẩm sạch, có biên bản cam kết trách nhiệm giữa nhà trường và người bán.

- Nhân viên nhà bếp giao nhận thực phẩm ghi chép rõ ràng vào sổ “Theo dõi nguồn gốc nhập thực phẩm hàng ngày” và có ký nhận.

- Khâu bảo quản thực phẩm lưu trong ngày ở tủ lạnh của bếp ăn nhà trường cần đặc biệt đảm bảo vệ sinh. Thường xuyên thực hiện nghiêm túc việc lưu mẫu thức ăn và có sổ theo dõi mẫu thực phẩm lưu.

- Về chế biến ăn uống cho trẻ:

+ Nhân viên nhà bếp phải đảm bảo nghiêm túc vệ sinh cá nhân: mặc quần áo công tác, đeo tạp dề, đội mũ, đeo khẩu trang khi chế biến, chia ăn.

+ Nhân viên nhà bếp phải được khám sức khoẻ định kỳ 2 lần/năm học.

+ Dụng cụ ăn uống phải tráng nước sôi trước khi chia ăn và ăn.

+ Hàng ngày mỗi bữa phải lưu mẫu thức ăn trong tủ lạnh 24h

Điều 19. Giáo viên đứng lớp.

- Thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo lứa tuổi; thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của trường.

- Bảo vệ an toàn tuyệt đối tính mạng của trẻ em.

- Gương mẫu, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ.

- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc phụ huynh.

- Thực hiện các quy định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

CHƯƠNG V: MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC.

Điều 20. Quan hệ công tác với các phòng ban thuộc UBND phường.

Là mối quan hệ phối hợp, bình đẳng, cộng đồng trách nhiệm để hoàn thành nhiệm vụ được giao dưới sự điều hành của Đảng uỷ, UBND, UBMTTQ phường Đông Hoa Lư và các quy định của Pháp luật.

Điều 21: Quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên trong trường.

Hoạt động hiện hành theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chủ động đề xuất công việc, bàn bạc, thảo luận, thống nhất. Hiệu trưởng kết luận chọn

phương án tối ưu, làm căn cứ giải quyết. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao thực thi công việc đó phải nghiêm túc chấp hành, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất phương án mới, phải báo cáo kịp thời; Ban giám hiệu nhà trường nhất trí mới được thay đổi.

CHƯƠNG VI: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 22: Nguyên tắc làm việc chung.

Trường Mầm non Ninh Phúc là trường học chịu sự quản lý của UBND xã Ninh Phúc và Phòng giáo dục Thành phố Ninh Bình, làm việc theo chế độ thủ trưởng; bàn và quyết định công việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, theo chính sách và pháp luật.

Điều 23: Chế độ hội nghị, sinh hoạt.

1. Quy định các kỳ hội nghị, sinh hoạt.

a. Hàng tuần.

Sáng thứ 2: Căn cứ vào lịch trình công tác chung của nhà trường, Ban giám hiệu họp giao ban để đánh giá công việc trong tuần trước và thống nhất các công việc trong tuần, giải quyết các công việc.

Thứ 5: Tuần II + IV: Bộ phận chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn cho giáo viên; tổ chức các chuyên đề, tổ chức cho giáo viên thăm lớp dự giờ lẫn nhau.

b. Hàng tháng:

- Ngày mùng 3 đầu tháng, Chi bộ trường tiến hành họp để đánh giá việc thực hiện nghị quyết trong tháng trước và đề ra nghị quyết trong tháng.

- Ngày mùng 2 hoặc 3: Hội đồng giáo dục nhà trường họp đánh giá công tác cũ và triển khai công tác mới.

c. Hàng kỳ:

- Tổ chức hội nghị đánh giá thực hiện nhiệm vụ học kỳ I, triển khai nhiệm vụ học kỳ II.

- Ban thi đua nhà trường học bình xét thi đua học kỳ.

d. Hàng năm:

- Tổ chức hội nghị công chức vào đầu năm học để thể chế hoá nhiệm vụ năm học.

- Họp ban thi đua để xét duyệt thi đua trong dịp chuẩn bị tổng kết năm học.

- Tổ chức hội nghị tổng kết năm học.

e. Ngoài các hội nghị thường kỳ:

Ban giám hiệu có thể triệu tập các hội nghị bất thường khác tùy theo yêu cầu tính chất công việc.

2. Yêu cầu khi tổ chức các hội nghị, sinh hoạt.

a. Việc tổ chức hội nghị phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Hội nghị có nội dung quan trọng phải xây dựng kế hoạch, thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung, hình thức, dự trù kinh phí, đón tiếp đại biểu, chương trình và các văn bản, tài liệu phải được chuẩn bị chu đáo.

- Theo đúng các quy định khác của Nhà nước về tổ chức hội nghị.

b. Khi tham gia các cuộc họp:

Mọi thành viên thuộc thành phần triệu tập có trách nhiệm đến dự họp đầy đủ, đúng giờ. Người chủ trì, lãnh đạo, thư ký, ban tổ chức hội nghị cần đến trước giờ làm việc của Hội nghị ít nhất 15 phút để kiểm tra các điều kiện và chuẩn bị cho hội nghị. Trong hội nghị không làm việc riêng, không để điện thoại di động ở chế độ chuông, phát huy dân chủ, sáng tạo để tham gia ý kiến xây dựng.

Điều 24: Chế độ lao động.

1. Giáo viên, nhân viên trong trường khi đến làm việc tại trường hoặc đi hội họp phải đảm bảo đúng thời gian lao động, mặc đồng phục công tác. Trong giờ làm việc không được làm việc riêng.

2. Thời gian làm việc của trường theo quy định của chính phủ. Do tính chất công việc nên giáo viên phải đến sớm 30 phút so với thời gian quy định để đón trẻ.

3. Thời gian nghỉ trong tuần, ngày lễ, ngày tết, nghỉ hè được thực hiện theo đúng quy định.

4. Giáo viên, nhân viên nghỉ làm vì bất cứ lý do gì cũng phải báo cáo với Ban giám hiệu.

Điều 25: Chế độ học tập.

Giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học với hình thức vừa học, vừa làm và tự học là chính.

Trường hợp nghỉ việc để theo học các lớp tập trung, tại chức, các lớp bồi dưỡng ngắn ngày, các cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động bố trí sắp xếp công việc hợp lý để tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ học tập với kết quả cao nhất. Hiệu trưởng bố trí người hỗ trợ công việc để tạo điều kiện thuận lợi cho người đi học (khi cần thiết). Chế độ trợ cấp cho người đi học thực hiện theo quy định của nhà nước.

Điều 26. Chế độ báo cáo.

Trường Mầm non Ninh Phúc thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với Sở Giáo dục Đào tạo; Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQ phường Đông Hoa Lư; các cấp trên khi có chỉ đạo.

Các báo cáo phải đảm bảo tính chính xác, thống nhất và nộp đúng thời gian quy định.

***Chế độ báo cáo quy định như sau:**

* Thống kê

- Thống kê đầu năm học gửi vào ngày 20/9/2025.
- Thống kê giữa năm học gửi vào ngày 15/12/2025.
- Thống kê cuối năm học gửi vào ngày 10/5/2026.

* Báo cáo

- Báo cáo tháng: Gửi trước ngày 15 hàng tháng. Riêng tháng 9,12,5 không phải gửi báo cáo tháng (do đã gửi báo cáo thống kê).
- Báo cáo sau khai giảng gửi vào ngày 06/9/2025
- Báo cáo tình hình đầu năm gửi vào ngày 20/9/2025.
- Báo cáo sơ kết học kỳ I gửi vào ngày 15/12/2025.
- Báo cáo tổng kết gửi vào ngày 10/5/2026.
- Ngoài ra, phải thực hiện báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu nhiệm vụ của ngành, của Phường Đông Hoa Lư.

Lịch nộp báo cáo năm học 2025-2026 như sau:

1	Báo cáo đầu năm học	Trước ngày 25/9/2025	Thống kê về quy mô trường, lớp, đội ngũ, cơ sở vật chất (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UzLk7kWMJy_JuD4OnowEfEH5q2QhQC564GhSW1H9bbo/edit?usp=sharing).
2	Báo cáo thống kê phổ cập GDMN trẻ 5 tuổi	Trước ngày 20/10/2025	Thống kê về trẻ em, đội ngũ, cơ sở vật chất, điều kiện phổ cập GDMN trẻ 5 tuổi (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PCLuv7wJ6PDHEkVYtVkQp7uCiQZfigjvfwlqv1CEF0/edit?usp=sharing)
3	Báo cáo học kỳ I	Trước ngày 20/12/2025	Thống kê về quy mô trường, lớp, đội ngũ, cơ sở vật chất (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UzLk7kWMJy_JuD4OnowEfEH5q2QhQC564GhSW1H9bbo/edit?usp=sharing).
4	Báo cáo tổng kết năm học	Trước ngày 25/5/2026	(1) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với GDMN. (2) Thống kê về quy mô trường, lớp, đội ngũ, cơ sở vật chất (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UzLk7kWMJy_JuD4OnowEfEH5q2QhQC564GhSW1H9bbo/edit?usp=sharing).
5	Báo cáo hàng tháng	Trước ngày 20 hàng tháng	Thống kê về cơ sở GDMN độc lập tư thực (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mQaHyRbr8rh0KTkFKGjJARyhDgmbTAcP5TkDO-ZO2Ms/edit?usp=sharing).

Điều 27: Chế độ xây dựng văn bản, xử lý và lưu trữ văn bản.

Việc xử lý, lưu trữ, soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật. Riêng việc soạn thảo, ban hành văn bản, trường Mầm non Ninh Phúc quy định cụ thể thêm như sau:

1. Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng báo cáo thuộc phạm vi phụ trách. Khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ xây dựng văn bản, báo cáo, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tiến hành thu nhập các thông tin đầy đủ cần thiết.

2. Dự thảo văn bản phải được Hiệu trưởng duyệt đọc. Những văn bản thuộc lĩnh vực của hiệu phó phụ trách mà thẩm quyền ký thuộc hiệu trưởng thì Hiệu phó phải đọc góp ý trước khi trình Hiệu trưởng ký. Tất cả các văn bản do Hiệu trưởng ký đều gửi 1 bản để báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 28: Chế độ tài chính kế toán, sử dụng tài sản nhà trường.

1. Các chế độ thu chi phải đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính nhà nước quy định; thực hiện công khai tài chính theo Quy định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Sau khi hoàn thành công việc, chậm nhất là 15 ngày, người tạm ứng phải thanh toán, có đủ chứng từ hợp lệ theo quy định. Mọi chi tiêu phải thực hiện đúng quy trình, thủ tục quy định, đảm bảo hợp pháp.

3. Các phương tiện, trang thiết bị, văn phòng phẩm, đồ dùng cá nhân của trẻ...khi mua hay nhận về từ các dự án phải báo cáo Hiệu trưởng, làm thủ tục nhập kho, xuất kho mới được sử dụng.

4. Các cán bộ, giáo viên sử dụng tài sản của trường đều phải có ký nhận từ kế toán, thủ quỹ. Nếu làm hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải bồi thường.

5. Nhà trường quản lý tài sản, thường xuyên kiểm kê (2 lần/năm) đối chiếu với sổ gốc, báo cáo công khai trước hội đồng giáo dục nhà trường. Có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bổ sung phương tiện làm việc, đồ dùng cá nhân của trẻ. Nếu tài sản hư hỏng, mất mát, các bộ phận có liên quan phối hợp lập biên bản đề nghị xử lý hoặc thanh lý kịp thời.

Điều 29: Chế độ trực và vệ sinh trường học.

1. Chế độ trực trường.

a. Trực ban giám hiệu.

Hàng ngày, ít nhất phải có 1 giám hiệu trực tại trường (gồm trực trong giờ hành chính và trực trưa) để giải quyết các công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng (trừ trường hợp đặc biệt).

b. Trục trường:

- Những ngày làm việc bình thường, ngày nghỉ cuối tuần do bảo vệ và bộ phận thường trực theo chức năng được phân công.

- Những ngày lễ, ngày tết hoặc có công việc khẩn cấp (như: bão, lụt...) Ban giám hiệu phân công trực luân phiên ít nhất phải có Hiệu trưởng, hoặc 1 Hiệu phó và 1 số giáo viên, nhân viên phối hợp trực tại trường 24/24h. Để bảo vệ an toàn trường học và giải quyết các công việc phát sinh theo thẩm quyền. Những vấn đề vượt phạm vi quyền hạn phải điện báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để giải quyết. Người trực phải có mặt tại trường đúng giờ, nhận (từ người phụ trách ca trực trước) và bàn giao trách nhiệm trực (cho người trực tiếp theo) qua sổ trực của trường.

2. Trục nhật hàng ngày:

Khu vực xung quanh trường, sân, nhà hiệu bộ, phòng khách, hội trường, phòng vệ sinh chung do lao công, bảo vệ tổ hành chính đảm nhiệm. Các nhóm lớp phân công người trực nhật hàng ngày, tiến hành tổng vệ sinh trong và ngoài lớp vào thứ 2 hàng tuần. Công tác trực nhật, vệ sinh phải được tiến hành thường xuyên, đảm bảo trường học luôn xanh - sạch - đẹp- an toàn- hạnh phúc.

Điều 30: Chế độ thi đua khen thưởng.

Cuối năm học Hội đồng thi đua nhà trường họp bình xét thi đua cho giáo viên, nhân viên trong trường.

Đánh giá, xếp loại công chức hàng năm thực hiện theo quy định của Bộ Nội Vụ.

Việc bình xét thi đua, xét duyệt nâng lương hàng năm thực hiện theo luật thi đua – khen thưởng và hướng dẫn của cấp trên.

CHƯƠNG VII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**Điều 31: Tổ chức thực hiện quy chế.**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường nghiên cứu thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Bộ phận chuyên môn cùng với Ban thanh tra nhân dân, tổ trưởng các bộ phận giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, giáo viên thực hiện Quy chế làm việc.

Điều 32: Thẩm quyền bổ sung, sửa đổi quy chế.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện nội dung nào chưa phù hợp hoặc chưa đầy đủ thì cán bộ, giáo viên báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để điều chỉnh và bổ sung kịp thời.

Chỉ có Hiệu trưởng mới có quyền bổ sung, sửa đổi, hoặc thay thế quy chế

Trên đây là quy chế làm việc của Trường Mầm non Ninh Phúc năm học 2025-2026 đề nghị các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các đồng chí CBGVNV trong nhà trường nghiên cứu, thực hiện./.

Nơi nhận:

UBND phường (báo cáo);
Các đoàn thể (p/h thực hiện);
Các tổ CM (thực hiện);
Lưu VT. Đ.Th/2

HIỆU TRƯỞNG

Đàm Thị Thu