

Số: /QĐ-MN19/5

Hải Châu, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế làm việc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 19/5

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non được Bộ GD&ĐT ban hành theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của UBND phường Hải Châu về việc thành lập trường mầm non 19/5 thuộc UBND phường Hải Châu;

Để án vị trí việc làm

Căn cứ chức năng và nhiệm vụ công tác của cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của trường Mầm non 19/5.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ trưởng các tổ chuyên môn và người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Bích Trâm

QUY CHẾ
Làm việc của trường mầm non 19/5

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MN19/5 ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non 19/5)*

CHƯƠNG I
VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí

Trường Mầm non 19/5 được thành lập theo Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của UBND phường Hải Châu về việc thành lập trường mầm non 19/5 thuộc UBND phường Hải Châu, là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

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 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

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

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

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

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

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

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

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

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước Trường phòng VH-XH và UBND phường về mọi hoạt động của nhà trường.

2. Lãnh đạo, điều hành, tổ chức bộ máy; quản lý nhân sự, tài chính, tài sản, chất lượng giáo dục.

3. Thực hiện đúng nguyên tắc **tập trung dân chủ, công khai, minh bạch**, phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và với địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường.

4. Quyết định các chủ trương, kế hoạch, phân công nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình.

5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học đạt hiệu quả;

6. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

7. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận kết quả đánh giá học sinh định kỳ và cuối năm học; ký quyết định khen thưởng học sinh theo quy định;

8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (có xây dựng quy chế riêng); thực hiện công tác kiểm định chất lượng; công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

9. Thực hiện chế độ báo cáo, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

1. Giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về các lĩnh vực được phân công.

2. Điều hành hoạt động khi được ủy quyền; phối hợp với nhau trong công tác chuyên môn, đảm bảo thống nhất trong điều hành.

3. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ, kịp thời đề xuất biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý.

Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Phó hiệu trưởng

Đối với Phó hiệu trưởng

- Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Thùy Phương

+ Quản lý, chỉ đạo nghiệp vụ nuôi dưỡng, chăm sóc

+ Công tác y tế học đường

+ Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng bán trú, vệ sinh, cảnh quan môi trường, trật tự an toàn cho trẻ.

+ Quản lý các hoạt động năng khiếu.

- Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Thủy

+ Quản lý, chỉ đạo nghiệp vụ giáo dục khối Nhà trẻ và Mẫu giáo.

+ Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng đồ chơi, tài liệu... các nhóm lớp

+ Quản lý công tác thi đua khen thưởng, kiểm tra nội bộ trường học

+ Quản lý công tác công khai và thông tin trên Webside

Điều 6. Tổ chuyên môn

1. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, tổ phó. Các tổ trưởng và tổ phó được Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau đây:

a) Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động, bồi dưỡng chuyên môn, kiểm tra và đánh giá chất lượng công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

b) Thực hiện kiểm tra nội bộ, đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng chuyên môn.

c) Quản lý cơ sở vật chất, đồ dùng, thiết bị, tài liệu giảng dạy.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.

Điều 7. Tổ văn phòng và tổ nhân viên nấu ăn

1. Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức, NLD làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế và nhân viên bảo vệ và một tổ nhân viên nấu ăn gồm 8 người.

2. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ nhân viên nấu ăn có bếp trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực được giao.

3. Tổ văn phòng và tổ nhân viên nấu ăn có những nhiệm vụ sau đây:

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) Tham gia học bồi dưỡng chuyên môn, 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;

e) Tổ nhân viên nấu ăn có thêm những nhiệm vụ sau đây:

- Tính toán định lượng dinh dưỡng
- Chế biến bữa ăn đảm bảo an toàn, dinh dưỡng và vệ sinh thực phẩm.
- Quản lý đồ dung, trang thiết bị bếp ăn.

Điều 8. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên, nhân viên

1. Về nhiệm vụ giáo viên

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

- Thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài trước khi lên lớp; làm đồ dùng dạy học; trang trí lớp học; kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định; ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, sổ liên lạc; lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối năm học, đề nghị khen thưởng học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

- Thực hiện Điều lệ trường Mầm non; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Thực hiện các công tác kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; 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.

- 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.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của nhân viên

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

- Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Bảo đảm 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.

- 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.

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

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

3. Về quyền hạn của giáo viên, nhân viên

- 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.

- 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.

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

- 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.

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

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải gọn gàng, lịch sự, trang nhã, phù hợp với hoạt động sư phạm và theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Điều 10. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
2. Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục;
4. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;
5. Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
6. 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.

CHƯƠNG III

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 11. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

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

Điều 12. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên, Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng, tổ phó.

Điều 13. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trường phòng VH-XH, của Đảng ủy và UBND phường và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng trường, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà

trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 14. Nguyên tắc làm việc

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

Mọi quyết định quan trọng phải được bàn bạc, thảo luận tập thể và được Hiệu trưởng kết luận, chịu trách nhiệm cuối cùng.

Thực hiện đúng quy chế dân chủ, quy trình xử lý công việc, đảm bảo kỷ cương và hiệu quả (có quy chế ban hành cụ thể riêng).

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đoàn thể tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, 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.

Điều 15. Chế độ hội họp

- Hội nghị viên chức, người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần.
- Tổ Văn phòng, tổ nhân viên nấu ăn mỗi tháng họp 01 lần.
- Hội đồng trường ít nhất 3/năm học và họp bất thường khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.
- 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 16. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Tiếp nhận và xử lý đơn thư, kiến nghị theo đúng quy định pháp luật.
2. Bố trí lịch tiếp công dân định kỳ; ghi chép sổ tiếp dân, báo cáo kết quả xử lý.
3. Không tiếp nhận đơn thư nặc danh, mạo danh.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

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

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.

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.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ viên chức, NLĐ của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị viên chức, NLĐ hàng năm của nhà trường.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

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