

UBND PHƯỜNG ĐIỆN BIÊN PHỦ
TRƯỜNG MẦM NON 7/5
Số: 23 QĐ- TrMN07/5

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điện Biên Phủ, ngày 22 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 07/5

Căn cứ Luật số: 43/2029/QH14 Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT – BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ nghị quyết Hội nghị Viên chức và người lao động của trường mầm non 7/5 ngày 20/9/2025;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường Mầm non 7/5;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động của trường Mầm non 7/5 (có Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/9/2025. Những quy định trước đây của trường Mầm non 7/5 trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- CBGV trường Mầm non 7/5 (HSCV);
- Lưu: VT.





QUY CHẾ

Hoạt động của trường Mầm non 7/5

(Ban hành kèm theo quyết định số 123/QĐ – TrMN7/5, ngày 22 tháng 9 năm 2025 của trường Mầm non 7/5)

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ công tác trong thời kỳ đổi mới, nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động trong nhà trường, đồng thời nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và các mục tiêu phát triển sự nghiệp chăm sóc, giáo dục được giao hàng năm;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH 15 ngày 10/11/2022 của Quốc Hội khóa 15 về Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

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

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Để nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành trong trường mầm non 7/5, thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao, trường Mầm non 7/5 ban hành quy chế hoạt động của trường như sau:

CHƯƠNG I:

PHẠM VI THỰC HIỆN VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 1. Phạm vi thực hiện

Quy chế này quy định trách nhiệm, quyền hạn của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ, cán bộ giáo viên, nhân viên. Quy định lề lối làm việc và mối quan hệ công tác giữa hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng, giữa hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng với tổ chuyên môn, giữa hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng với chi bộ, công đoàn, giữa hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng với giáo viên, nhân viên. Ban đại diện cha mẹ trẻ; cấp trên quản lý trực tiếp; chính quyền địa phương. Những quy định nội bộ, các quy ước, sự phối hợp giữa các tổ chức đoàn thể, tiêu chuẩn bình xét thi đua của từng CBGV, NV trong Trường Mầm non 7/5.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế hoạt động bao gồm các quy định về những quy định, quy chuẩn, lề lối làm việc và các nội dung áp dụng thống nhất trong nhà trường, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện các hoạt động

thường xuyên phù hợp với đặc thù, hoạt động có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

2. Quy chế hoạt động được thoả thuận rộng rãi, dân chủ, công khai trong nhà trường, gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo.

3. Trong việc chỉ đạo điều hành công việc, CBQL, giáo viên, nhân viên trong trường phải tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ. Chế độ một thủ trưởng. Đồng thời phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong công việc, đảm bảo trật tự, kỷ cương của trường mầm non 7/5.

4. CBQL giáo viên, nhân viên khi làm việc, giải quyết các công việc phải thực hiện nghiêm túc Điều lệ trường Mầm non và Luật giáo dục.

5. CBQL giáo viên, nhân viên trong trường phải đảm bảo sự thống nhất trong công tác giáo dục, nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ, có quan hệ tốt với phụ huynh học sinh, với nhân dân và chính quyền địa phương.

CHƯƠNG II:

LỀ LỜI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển nhà trường 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.

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. 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, chuyển chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường. Thực hiện làm việc 01 buổi/tuần tại cơ sở 2.

5. 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.

6. 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.

7. 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. 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.

3. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Thực hiện làm việc 02 buổi/tuần tại cơ sở 2.

4. 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.

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

6. Thời gian trực của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

TT	Thứ	Sáng	Trưa	Chiều
1	2	Nguyễn Thị Huyền	Nguyễn Thị Lý	Nguyễn Thị Phúc
2	3	Nguyễn Thị Lý	Nguyễn Thị Phúc	Nguyễn Thị Huyền
3	4	Nguyễn Thị Phúc	Nguyễn Thị Huyền	Nguyễn Thị Lý
4	5	Nguyễn Thị Huyền	Nguyễn Thị Lý	Nguyễn Thị Phúc
5	6	Nguyễn Thị Lý	Nguyễn Thị Phúc	Nguyễn Thị Huyền

Điều 5. Tổ chuyên môn

1. Có trách nhiệm tham mưu về kế hoạch, về chuyên môn nghiệp vụ, đề xuất các biện pháp quản lý trong tổ để nâng cao chất lượng giáo dục trẻ, tổ chức, điều hành tổ viên của mình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

2. 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;

3. 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;

4. 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;

5. 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. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc của tổ mình.

6. Lập kế hoạch về việc mua sắm các đồ dùng phục vụ cho chuyên môn thuộc tổ phụ trách nộp cho nhà trường đúng quy định.

Điều 6. Tổ Văn phòng

1. 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;

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

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

4. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

5. 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 7. Giáo viên

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

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

3. 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.

4. 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.

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

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

Điều 8. Giáo viên chủ nhiệm

1. Tìm hiểu, nắm vững tình hình của trẻ tại nhóm lớp, có biện pháp thực hiện nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác chăm sóc - giáo dục trẻ.

2. Quan hệ chặt chẽ với phụ huynh, xây dựng kế hoạch của lớp, đề xuất khen thưởng và danh sách học sinh dự các hội thi của trường. Đề xuất, báo cáo tình hình lớp, kết quả đánh giá của học sinh với tổ, khối phụ trách.

3. Tổ chức các cuộc họp phụ huynh định kỳ 1 năm 3 lần vào đầu năm học, học kỳ I, cuối năm học để thông báo kế hoạch nhiệm vụ năm học, các khoản đóng góp dịch vụ, vận động tài trợ, kết quả năm học cho phụ huynh.

4. Quản lý, khai thác sử dụng và bảo quản tốt trang thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi, sách tham khảo, đồ dùng trong lớp. Bàn giao cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, tài liệu cho phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất vào đầu năm, cuối năm học.

5. Thời gian công tác của giáo viên (*Được luân phiên đến cuối năm học, trừ lễ tết và có bảng chấm công trực của các tổ*) như sau:

Tuần 1

TT	Lớp	Giáo viên	
		Ngày chẵn (2,4,6)	Ngày lẻ (3,5)
1	Lớp 56 D1	Nguyễn Văn Anh	Nguyễn Thị Lôi
2	Lớp 56D2	Lê Thị Thơ	Lê Thị Thanh Huyền
3	Lớp 56D3	Trịnh Thị Thúy (1981)	Trịnh Thị Tuyết
4	Lớp 56D4	Khúc Thị Hương	Nguyễn Thị Thanh Yến
5	Lớp 56D5	Lê Thị Thúy	Phạm Thị Bình

6	Lớp 45C1	Lê mỹ Hằng	Đỗ Thị Bích Hương
7	Lớp 45C2	Phạm Thị Nhài	Trịnh Thị Như Quỳnh
8	Lớp 45C3	Phạm Thị Kiều	Nguyễn Thị Bích
9	Lớp 45C4	Hà Lan Anh	Trần Thị Quý
10	Lớp 34B1	Nguyễn Thị Hoài	Nguyễn Thị Huyền
11	Lớp 34B2	Nguyễn Thị Tâm	Nguyễn Thị Hương
12	Lớp 34B3	Ngô Thị Mai	Nguyễn Thị Thu Hương
13	Lớp 34B4	Nguyễn Hồng Tuyền	Nguyễn Thị Thủy
14	Nh 24-36A1	Đỗ Thị Thu Hiền	Trịnh Thị Thúy (1985)
15	Nh 24-36A2	Lê Thị Thanh Loan	Lương Thị Hà Quỳnh
16	Nh 24-36A3	Nguyễn Hằng Thủy	Phạm Thị Hải Yến
			Đàm Thị Hạnh

Tuần 2

TT	Lớp	Giáo viên	
		Ngày chẵn (2,4,6)	Ngày lẻ (3,5)
1	Lớp 56 D1	Nguyễn Thị Lôi	Nguyễn Văn Anh
2	Lớp 56D2	Lê Thị Thanh Huyền	Lê Thị Thơ
3	Lớp 56D3	Trịnh Thị Tuyết	Trịnh Thị Thúy (1981)
4	Lớp 56D4	Nguyễn Thị Thanh Yến	Khúc Thị Hương
5	Lớp 56D5	Phạm Thị Bình	Lê Thị Thúy
6	Lớp 45C1	Đỗ Thị Bích Hương	Lê mỹ Hằng
7	Lớp 45C2	Trịnh Thị Như Quỳnh	Phạm Thị Nhài
8	Lớp 45C3	Nguyễn Thị Bích	Phạm Thị Kiều
9	Lớp 45C4	Trần Thị Quý	Hà Lan Anh
10	Lớp 34B1	Nguyễn Thị Huyền	Nguyễn Thị Hoài
11	Lớp 34B2	Nguyễn Thị Hương	Nguyễn Thị Tâm
12	Lớp 34B3	Nguyễn Thị Thu Hương	Ngô Thị Mai
13	Lớp 34B4	Nguyễn Thị Thủy	Nguyễn Hồng Tuyền
14	Nh 24-36A1	Trịnh Thị Thúy (1985)	Đỗ Thị Thu Hiền
15	Nh 24-36A2	Lương Thị Hà Quỳnh	Lê Thị Thanh Loan
16	Nh 24-36A3	Phạm Thị Hải Yến	Nguyễn Hằng Thủy
		Đàm Thị Hạnh	

Điều 9. Nhân viên

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và chịu sự quản lý và phân công của Hiệu trưởng.

2. 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, quy định về chuyên môn của từng vị trí.

3. 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.

4. 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.

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

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

7. Thời gian trực của bộ phận văn phòng

TT	Thứ	Sáng	Trưa	Chiều
1	2	Lường Thu Hằng	Chèo Y Mây	Lường Thu Hằng
2	3	Chèo Y Mây	Lường Thu Hằng	Chèo Y Mây
3	4	Lường Thu Hằng	Chèo Y Mây	Lường Thu Hằng
4	5	Chèo Y Mây	Lường Thu Hằng	Chèo Y Mây
5	6	Lường Thu Hằng	Chèo Y Mây	Lường Thu Hằng
6	2-cn	Trần Mạnh Hương	Trực các ngày trong tuần theo quy định (CS1)	
7	2-cn	Đàm Xuân Dũng	Trực các ngày trong tuần theo quy định (CS2)	

CHƯƠNG III:

QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA HT, PHT VỚI CHI BỘ

Điều 10. Quan hệ giữa Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng với Chi bộ

Chi bộ chỉ đạo lãnh đạo toàn diện các đoàn thể trong nhà trường bằng chủ trương, đường lối trên cơ sở nghị quyết chi bộ. Định kỳ 1 tháng 1 lần hoặc có yêu cầu đột xuất Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng và chi bộ họp để thông báo về chủ trương, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong nhà trường, thống nhất biện pháp phối hợp về công tác giáo dục chính trị, tư

tường, công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ nội bộ, bảo vệ BMNN, củng cố và nâng cao sự đoàn kết nhất trí cao trong nhà trường.

Điều 11. Quan hệ giữa Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng với tổ chuyên môn và cán bộ giáo viên, nhân viên

Hàng tháng các tổ chuyên môn báo cáo về tình hình hoạt động của tổ mình vào buổi họp giao ban, thực hiện họp ngày vào cuối tháng.

Tiếp tục thực hiện có hiệu quả, sáng tạo việc đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo chỉ thị số 05- CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ chính trị, theo chuyên đề năm, gắn với tổ chức các hoạt động thiết thực chào mừng các ngày lễ lớn. Đẩy mạnh thực hiện phong trào thi đua “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học”, đưa nội dung các cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”, phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực” thành hoạt động thường xuyên, hiệu quả;

Tập trung các giải pháp duy trì và nâng cao chất lượng đạt chuẩn phổ cập Giáo dục Mầm non cho trẻ em 5 tuổi; Duy trì nâng cao tiêu chí trường đạt chuẩn quốc gia mức độ II; chuẩn chất lượng cấp độ 3;

Tiếp tục triển khai thực hiện chương trình GDMN ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25/7/2009 được sửa đổi bổ sung một số nội dung theo Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2016 và Thông tư số 51/2020/TT – BGDĐT, ngày 31/12/2020 do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký ban hành;

Thực hiện các Chuyên đề, chủ đề năm học theo từng năm đảm bảo hiệu quả, phù hợp với điều kiện và tình hình thực tiễn địa phương. Tập trung vào nội dung xây dựng môi trường nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, lồng ghép thực hiện các quy định về trường học an toàn trong phòng, chống dịch bệnh, rủi ro, thiên tai, biến đổi khí hậu, bảo vệ môi trường;

Điều 12. Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường

Ban đại diện cha mẹ trẻ nhà trường có trách nhiệm vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

Vận động các bậc cha mẹ học sinh tham gia các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

Cha mẹ học sinh phản ánh, trao đổi trực tiếp với Hiệu trưởng, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác chăm sóc, giáo dục của nhà trường.

Trường Ban đại diện tham gia các ban, tổ, nhóm công tác của nhà trường theo quy định tại Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

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

Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ kịp thời, đúng quy định.

Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và đề nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên xem xét, giải quyết.

Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong việc quản lý chỉ đạo của cấp trên bằng văn bản, trường hợp ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết thì nhà trường phải nghiêm túc thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

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

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đảm bảo duy trì mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương để giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và chăm lo đến quyền lợi của giáo viên, học sinh.

CHƯƠNG IV:

XỬ LÝ CÔNG VĂN TÀI LIỆU ĐẾN VÀ CÁC VĂN BẢN TRÌNH, BÁO CÁO GỬI ĐI

Điều 15. Xử lý công văn tài liệu đến

1. Công văn tài liệu đến hàng ngày phải được đồng chí kiêm nhiệm văn thư vào sổ đồng thời chuyển giao (VBM) và chuyển Hiệu trưởng xử lý trên hồ sơ công việc (VBTT) chuyển đến bộ phận, cá nhân phụ trách để kịp thời thực hiện xử lý.

2. Trong trường hợp Hiệu trưởng đi công tác dài ngày, Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền có trách nhiệm tiếp nhận và duyệt công văn, báo cáo lại với Hiệu trưởng.

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản

1. Hiệu trưởng trực tiếp ký các quyết định, báo cáo, tờ trình và các văn bản khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải trực tiếp ký.

2. Các Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền ký thay Hiệu trưởng các văn bản về chuyên môn thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Trong trường hợp được Hiệu trưởng uỷ quyền ký các văn bản nói ở trên thì phải được Hiệu trưởng duyệt cho ý kiến trước khi ký.

Điều 17. Xử lý văn bản gửi đi

1. Sau khi đã hoàn tất văn bản, các phó Hiệu trưởng được giao phụ trách, chuyển ký duyệt theo hệ thống hồ sơ công việc; trường hợp ký bản giấy thì bộ phận văn thư vào sổ, lưu bản gốc và chuyển qua bưu điện hoặc trực tiếp đưa đến nơi nhận.

2. Khi văn bản có những điểm còn băn khoăn, văn thư phải báo cáo và xin ý kiến quyết định của Hiệu trưởng trước khi gửi.

CHƯƠNG V: CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 18. Hội giao ban mở rộng (Gồm Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, trưởng các tổ chuyên môn, Văn phòng, đoàn thể) mỗi tháng 01 lần trước ngày 29 hằng tháng.

Hội cơ quan 1 tháng 1 lần vào chiều thứ 6 ngày cuối tháng 16 giờ -> 17 giờ 30 (sau giao ban) nhằm đánh giá lại hoạt động công tác trong tháng và triển khai kế hoạch công tác tháng tới.

Hội bình xét thi đua vào ngày hội giao ban tháng, theo học kỳ và cả năm.

Điều 19. 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; tập trung vào những vấn đề mới, vấn đề khó khăn, những vấn đề giáo viên còn vướng mắc (Việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bàn đúng nội dung, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao)

Điều 20. Khi có việc đột xuất hoặc khẩn cấp, Hiệu trưởng có thể triệu tập cuộc họp bất thường. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng và các bộ phận phải chủ động thông báo cho tổ viên; văn phòng phải chủ động chuẩn bị phòng họp và các yêu cầu đáp ứng cho cuộc họp.

Điều 21. Sinh hoạt Chi bộ, các tổ chức trong nhà trường thực hiện theo chế độ quy định riêng của mỗi đoàn thể.

CHƯƠNG VI: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 22. Các khoản chi cho hoạt động sự nghiệp, chuyên môn, phải thực hiện theo kế hoạch được duyệt và được cơ quan quản lý đồng ý cấp.

Điều 23. Các khoản thu ngoài ngân sách như: Các nguồn quỹ đóng góp theo quy định hoặc vận động đóng góp; nguồn ủng hộ từ nơi khác đến... (nếu có) được quản lý thống nhất theo Luật ngân sách Nhà nước và Luật kế toán thống kê hiện hành.

Điều 24. Khi thực hiện thu chi, kế toán là người có trách nhiệm và phải chịu trách nhiệm cao nhất về độ chuẩn xác hồ sơ, sổ sách, chứng từ, thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo đúng quy định của Luật ngân sách và quyết toán tài chính. Thực hiện báo cáo tình hình thu, quyết toán chi với chủ tài khoản. Trường hợp thực hiện thu – chi không đúng mà bị cơ quan tài chính có thẩm quyền xuất toán mà lỗi do nghiệp vụ kế toán thì kế toán phải chịu 100% về trách nhiệm.

Thống kê và báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật và chế độ kế toán, thống kê áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về những quyết định thu, chi, tài sản, lao động và sự trung thực khách quan về số liệu kế toán, quyết toán, thống kê và báo cáo tài chính định kỳ lên cơ quan quản lý cấp trên theo quy định hiện hành.

Điều 25. Thực hiện công khai minh bạch theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

CHƯƠNG VII:

VIỆC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 26. Chế độ nghỉ phép, chế độ công tác và các chế độ khác (*ốm đau, thai sản, hiếu, hỉ...*) của viên chức được thực hiện đảm bảo đúng theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 27. Chế độ làm việc:

1. Thời gian làm việc trong một năm của giáo viên là 42 tuần, trong đó: 35 tuần làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; 04 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; 02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới; 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau: Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có); Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành.

3. Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

4. Giáo viên toàn trường thực hiện giờ dạy 02 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 6 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng phân công để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần. Giáo viên làm công tác kiêm nhiệm được giảm giờ dạy (Quy định tại Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011)

Điều 28. Các trường hợp nghỉ đặc biệt, nghỉ đột xuất do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 29. Văn hóa công sở

1. Cán bộ giáo viên trong khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự (ngày lễ ngày hội phải mặc trang phục theo quy định), không uống rượu bia trong giờ làm việc, không hút thuốc lá.

2. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc sạch, gọn, đẹp. Không vứt rác, mẩu thuốc lá và bã chè bừa bãi, thực hiện chế độ làm việc vệ sinh hàng ngày, hàng tuần. Xe máy, xe đạp của cán bộ giáo viên, nhân viên phải để gọn gàng, an toàn, đúng nơi quy định.

3. Thực hiện nghiêm chỉnh công tác phòng chống cháy nổ, tiết kiệm điện nước, không đun nấu, giặt quần áo, đồ dùng cá nhân trong nhà trường; phải kiểm tra điện gồm (bóng điện, quạt, máy tính, máy chiếu); nước trước khi về.

4. Cán bộ giáo viên, nhân viên không nói chuyện riêng trong hội họp, tuyệt đối cấm chơi cờ bạc dưới mọi hình thức và sử dụng thiết bị của cơ quan vào việc riêng.

5. Phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, không được tự ý mang tài sản công ra ngoài nhà trường, không được tự ý di chuyển các trang thiết bị ra khỏi phòng làm

việc. Khi cần mang tài sản ra khỏi trường (tập huấn) phải được hiệu trưởng nhà trường đồng ý.

6. Cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường phải có ý thức tự giác chấp hành nghiêm chỉnh nội quy nhà trường. Mọi hành vi vi phạm tùy theo mức độ sẽ xử lý kịp thời.

Điều 30: Công tác đoàn thể

Mọi cán bộ viên chức, người lao động thuộc Đoàn thể nào, có trách nhiệm tham gia sinh hoạt và hoạt động theo đoàn thể đó đúng quy định.

CHƯƠNG VIII : CHẤP HÀNH QUY CHẾ

Điều 32. Tất cả mọi cán bộ, viên chức, nhân viên trong trường Mầm non 7/5 đều phải nghiêm túc thực hiện nội dung Quy chế này. Cá nhân nào thực hiện tốt sẽ được ghi vào thành tích thi đua và nhận xét, đánh giá viên chức hàng năm. Ngược lại, cá nhân, bộ phận nào vi phạm sẽ bị xử lý nghiêm khắc theo quy định.

Điều 33. Quy chế này được xây dựng, tổng hợp trên cơ sở của nhiều văn bản quy phạm pháp luật, đặc biệt là Luật Giáo dục, Luật Viên chức, Quy chế dân chủ, Thông tư số 52/2020/TT - BGDDT, Thông tư 48/2011/TT - BGDDT của Bộ giáo dục và Đào tạo. Quy chế này thay thế những văn bản quy định của trường Mầm non 7/5 trước đây. Quy chế được phổ biến đến cán bộ, viên chức trong nhà trường thông qua Hội nghị VC, NLĐ ngày 20/9/2025. Hội nghị nhất trí thông qua biểu quyết 100% và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/9/2025. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc sẽ được tiếp tục sửa đổi, bổ sung cho hoàn thiện, nếu không có thay đổi được chuyển tiếp năm học tiếp theo./.
