

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế hoạt động thực hiện nhiệm vụ
năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VIỆT TIẾN

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 Quyết định số 796/QĐ-UBND, ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Căn cứ kế hoạch số 35 ngày 10/9/2025 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Việt Tiến;

Theo đề nghị của Hội đồng sư phạm nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường mầm non Việt Tiến năm học 2025-2026 gồm 5 chương, 19 điều.

Điều 2. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn và cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận

- Như điều 2;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thu Hoài

QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MN ngày / /2025 của trường Mầm non Việt Tiến)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

- Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ khối trong nhà trường phát huy vai trò và hiệu lực trong công tác.
- Thống nhất lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
- Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ nhằm xây dựng và phát triển nhà trường.

Điều 2: Phạm vi điều chỉnh.

- Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.
- Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do Pháp luật quy định.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3 : Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng

Trường mầm non Việt Tiến có 01 Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm có thời hạn với nhiệm kỳ 5 năm.

Điều 4: Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

- Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác văn thư, thiết bị giáo dục. Mỗi tổ có ít nhất 3 thành viên. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, tổ phó (nếu tổ có 7 thành viên trở lên). Tổ trưởng, tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.
- Tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác văn thư, bảo vệ và nhân viên khác. Tổ trưởng văn phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

Điều 5: Các hội đồng tư vấn trong nhà trường

1. Hội đồng trường do UBND cấp xã thành lập, thành viên Hội đồng trường gồm: Bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và đại diện ban đại diện cha mẹ trẻ em. Hội đồng trường có chủ tịch, thư kí và các thành viên khác, số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ và ít nhất là 07 người, nhiều nhất là 13 người.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng

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: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng, số lượng thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

3. Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xoá kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng kỷ luật. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

4. Hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

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

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

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

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 7: Hiệu trưởng

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

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

2.1. Công tác tổ chức:

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

2.2. Công tác kế hoạch:

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

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

2.3. Chỉ đạo giáo viên thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục học sinh.

2.4. Công tác Thi đua- khen thưởng: Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học, ký các quyết định khen thưởng.

2.5. Công tác kiểm tra: Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

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

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

2.8. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng, trực tiếp chỉ đạo tổ văn phòng.

2.9. Quản lý đất đai, hệ thống cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và làm việc của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành.

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

Điều 8: Phó hiệu trưởng

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

b. Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức các hội nghị chuyên đề, tổ chức thao giảng, hội giảng và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng học tập, là phó ban thường trực chỉ đạo công tác kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên.

c. Bố trí sắp xếp thời khóa biểu, chỉ đạo hoạt động của thư viện nhà trường. Phụ trách và cùng tham gia sinh hoạt chuyên môn và ra đề kiểm tra định kỳ hàng năm, đề khảo sát chất lượng đầu năm, ra đề kiểm tra khảo sát lại... ở khối lớp.

d. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ như: Giáo dục chính trị tư tưởng, văn hoá văn nghệ, thể dục-thể

thao; giáo dục Quốc phòng an ninh và hoạt động xã hội. Phụ trách XMC-PCGD xây dựng kế hoạch về công tác XMC&PCGD và tổ chức thực hiện trong nhà trường và theo sự chỉ đạo của cấp trên.

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

g. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp hàng năm, quản lý sổ theo dõi chất lượng các lớp học.

h. Phó hiệu trưởng điều hành nhà trường theo theo chế độ thủ trưởng và đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý theo quy định.

Điều 9. Tổ chuyên môn

* Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác; trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường, đồng thời tổ chức thực hiện có hiệu quả các kế hoạch đã đề ra.

3. Là thành viên của ban kiểm tra chuyên môn, có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng đồ dùng, thiết bị của các thành viên trong tổ.

4. Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định, là thành viên ban Thi đua nhà trường. Tham gia đánh giá, xếp loại chuyên môn giáo viên và theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non. Định kỳ hai tuần họp tổ chuyên môn một lần.

5. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

Điều 10: Thư ký hội đồng

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, các cuộc họp hội đồng do Hiệu trưởng làm Chủ tọa.

2. Thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 11: Các đoàn thể

1. Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh

1.1 Hoạt động theo Điều lệ Đoàn TNCSHCM

1.2. Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của huyện Đoàn và xã đoàn trong việc giáo dục đạo đức, lý tưởng cho Đoàn viên, thanh niên và tổ chức thực hiện các chương trình ngoại khóa theo kế hoạch chỉ đạo của nhà trường.

Điều 12: Nhiệm vụ của 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 13. Nhiệm vụ của nhân viên

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự 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.

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.

CHƯƠNG IV

HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 14 : Hệ thống hồ sơ

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

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

Điều 15 : Chế độ báo cáo

1. Hàng tuần:

- Phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng.

- Quy định xây dựng và ban hành kế hoạch hàng tháng: Ngày 30 hàng tháng Hiệu trưởng ban hành kế hoạch công tác tháng sau của nhà trường, ngày 01 hàng tháng, phó hiệu trưởng và trưởng các bộ phận ban hành kế hoạch công tác tháng sau của phó hiệu trưởng, trưởng các bộ phận.

2. Hàng tháng

- Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với Tổ trưởng vào chiều thứ 6 hàng tuần Tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với phó hiệu trưởng vào thứ 6 tuần 4 về: Tiến độ thực hiện chương trình, công tác dự giờ, kiểm tra và kết quả hoạt động của tổ.

- Thủ quỹ báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng. Trình duyệt chứng từ với Hiệu trưởng sau khi chi xong.

Điều 16: Chế độ sinh hoạt - hội họp

1. Họp, sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/tháng. Tổ chức ĐTN họp 01 lần/tháng (do BTĐTN triệu tập)

2. Họp Hội đồng trường theo quy định và do hiệu trưởng triệu tập.

3. Họp liên tịch của lãnh đạo (với trưởng các đoàn thể): do hiệu trưởng thông báo.

4. Họp hội đồng sư phạm: Chiều Thứ Sáu tuần đầu tiên của tháng và do hiệu trưởng thông báo.

5. Họp ban Thi đua nhà trường : Do Hiệu trưởng triệu tập.

Điều 17. Chế độ nghỉ việc, làm việc

Nghỉ ốm đau, thai sản, hiếu, hỷ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Nghỉ việc riêng đột xuất phải có đơn xin nghỉ nêu rõ lý do, thời gian xin nghỉ. Báo cáo BGH xem xét giải quyết. Nghỉ việc từ 03 ngày trở lên phải qua UBND xã, nhà trường không thanh toán dạy thay cho những trường hợp giáo viên xin nghỉ việc riêng, việc cá nhân.

Nghỉ không phép, hoặc nghỉ quá số ngày quy định của Luật lao động sẽ hạ bậc xếp loại thi đua hoặc kỷ luật lao động và pháp luật công chức hiện hành.

Giáo viên đi công tác, giáo viên khác dạy thay mà vượt quá định mức thì được kê thanh toán dạy thay.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THI ĐUA

Điều 18: Đánh giá xếp loại cán bộ giáo viên hàng tháng, cuối năm học

- Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng
- Đánh giá giáo viên:
 - + Căn cứ vào quy chế đánh giá xếp loại giáo viên mầm non theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
 - + Căn cứ vào kết quả giờ dạy, xếp loại hồ sơ, trang trí lớp học, đồ dùng đồ chơi trong năm học.
 - + Căn cứ vào hiệu quả giảng dạy của giáo viên
 - + Căn cứ vào kết quả tham gia các hoạt động đoàn thể trong năm học.
 - + Căn cứ việc thực hiện ngày giờ công của cán bộ công chức.
- Xếp loại thi đua: Thực hiện theo văn bản hướng dẫn của cấp trên.

Điều 19 : Quy định xử lý vi phạm quy chế

Giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn:

Lần 1: Lập biên bản xử lý vi phạm tại trường

Lần 2: Lập biên bản xử lý vi phạm, gửi xã và Sở giáo dục.

- Không xét thi đua cuối năm, không xét nâng lương theo định kì.
- CB, GV, NV nghỉ không có lý do từ ½ ngày đến 01 ngày: lập biên bản cảnh cáo trước toàn trường. Nếu nghỉ 2 ngày không lý do lập biên bản gửi UBND xã.

Bản quy chế hoạt động này được Hội nghị cán bộ viên chức nhà trường thông qua ngày 26 tháng 9 năm 2025.