

Số: 20/QĐ-MNNH

Nam Hoa Lưu, ngày 10 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế làm việc của Ban Giám hiệu Trường MN Ninh Hải

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NINH THẮNG

Căn cứ Điều lệ Trường mầm non Ban hành kèm theo Quyết định số 52/2020/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-UBND ngày 29/01/2026 của UBND phường Nam Hoa Lưu về việc sáp nhập Trường Mầm non Ninh Hải và Trường Mầm non Ninh Thắng thành Trường Mầm non Ninh Hải;

Căn cứ các Quyết định bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng Trường mầm non Ninh Hải;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Ban Giám hiệu Trường Mầm non Ninh Hải”.

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Ninh Hải có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website đơn vị
- Lưu VT, HSDC.

HIỆU TRƯỞNG



Tạ Thị Thu Hoài

QUY CHẾ

Làm việc của Ban giám hiệu Trường Mầm non Ninh Hải
(Ban hành kèm Quyết định số 20/QĐ-MNNH, ngày 10/02/2026 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Ninh Hải)

Chương I:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc và quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng, trách nhiệm của mỗi cá nhân trong Ban giám hiệu (BGH), phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể trong trường. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. BGH lãnh đạo cơ quan trên tinh thần thực hiện quy chế chuyên môn của ngành, điều lệ trường trung học, quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan và pháp luật của nhà nước

Điều 2. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt; họp hội đồng sư phạm nhà trường báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp lãnh đạo thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó.

Điều 3. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định. Hết mỗi năm phải kiểm tra, hoàn thiện và thực hiện lưu trữ theo quy định.

Điều 4. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, các Phó Hiệu trưởng chịu sự phân công, kiểm tra của Hiệu trưởng và phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

Điều 5. Trên cương vị được phân công, các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

Chương II:

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ LỀ LỐI LÀM VIỆC

Điều 6. Ban giám hiệu có trách nhiệm

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng, hàng năm.
- Chỉ đạo công tác sơ kết, tổng kết các hoạt động của nhà trường.
- Chỉ đạo công tác thu chi nguồn kinh phí do Nhà nước cấp và nguồn thu từ học phí cũng như các nguồn thu khác; chỉ đạo công tác quyết toán hàng năm.
- Chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị.
- Chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương hàng năm, cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng hàng năm.
- Tham gia giải quyết khiếu tố khiếu nại và các công việc khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình theo quy định của điều lệ trường mầm non (Ban hành kèm theo thông tư 52), Quy chế chuyên môn của ngành và theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm cá nhân trước Đảng uỷ, HĐND, UBND và các phòng ban phường Nam Hoa Lư về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- Là người lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của cơ quan; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của cơ quan; tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, Nhà nước và của ngành, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan mình.
- Hiệu trưởng phụ trách công tác chung, trực tiếp phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, những công tác khác theo quy định Điều lệ trường điều lệ trường mầm non.
- 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.
- 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.
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng tư vấn... trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng.

- 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.

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

- 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.

- 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.

- 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.

* Ngoài phụ trách như trên, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực công tác sau:

- Những vấn đề liên quan đến những bộ phận trong cơ quan đã được Phó Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau.

- Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Các công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải giải quyết.

- Trong quản lý Hiệu trưởng tuân thủ các nguyên tắc do pháp luật và Điều lệ trường mầm non, quy chế của ngành quy định. Thông qua hội đồng sư phạm, Hiệu trưởng quyết định các biện pháp cải tiến lề lối làm việc để đảm bảo việc quản lý, điều hành các hoạt động của cơ quan.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm cùng với các đoàn thể trong cơ quan tổ chức các cuộc họp ngoài ra họp hội nghị sư phạm nhà trường vào đầu năm học để trình các quy chế trong nhà trường. Nội dung và trình tự theo quy định, hướng dẫn của cấp trên.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm lắng nghe ý kiến phản ánh, đóng góp của CB, VC, NLĐ; giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của CB, VC, NLĐ.

Điều 8. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần

việc được giao. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm:

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 uỷ quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; 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.

Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các bộ phận và công chức thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách.

Chủ động giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách và phải báo cáo với Hiệu trưởng.

Thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả giải quyết các công việc lĩnh vực mình phụ trách.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

- Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Khi giải quyết công việc có những vấn đề phức tạp mới nảy sinh thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến của Hiệu trưởng để bàn bạc thống nhất trước khi giải quyết. Nếu do yêu cầu công việc cấp bách mà phải giải quyết ngay thì sau khi giải quyết xong phải báo cáo để Hiệu trưởng biết, sử dụng con dấu và chữ ký và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật khi giải quyết công việc trong những việc được phép đúng với quyền hạn và nhiệm vụ công việc được giao.

- Khi Hiệu trưởng đi vắng, một Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc chung của cơ quan và phải báo cáo lại những công việc diễn ra và đã giải quyết.

Điều 10. Sự phối hợp công tác giữa các Phó Hiệu trưởng

- Việc phân công trong BGH là chuyên môn hoá và hình thành tính chủ động, sáng tạo, linh hoạt trong công việc, mỗi Phó Hiệu trưởng trong tác nghiệp công việc phải có sự phối, kết hợp cùng nhau.

- Các Phó Hiệu trưởng khi quyết định tác nghiệp có liên quan một phần đến lĩnh vực quản lý của Phó Hiệu trưởng khác, cần chủ động trao đổi, phối kết hợp với nhau theo nguyên tắc để mọi chức năng quản lý đều thông suốt và báo cáo kết quả quyết định với Hiệu trưởng.

- Các Phó Hiệu trưởng đều có trách nhiệm cao trong chỉ đạo triển khai thực hiện các chủ trương, kết luận, các chương trình của Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

Điều 11. Chế độ hội họp trong Ban giám hiệu

- Định kỳ họp (hoặc hội ý) Ban giám hiệu họp giao ban hàng tuần và trước ngày họp HĐSP hàng tháng. Các Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng về các công việc đã làm, đang làm, sẽ làm; những vấn đề cần trao đổi và xin ý kiến kết luận của Hiệu trưởng trong các tuần làm việc.

- Định kỳ trước các cuộc họp, các Phó Hiệu trưởng có bản tổng hợp thực hiện và dự kiến chương trình công tác trong thời gian tới có thể báo Hiệu trưởng qua hòm thư điện tử hoặc zalo cá nhân.

- Đột xuất các công việc, Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp Ban giám hiệu, BGH mở rộng để xử lý những nhiệm vụ mới, những vấn đề quan trọng. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tham gia trao đổi, hiến kế và khẩn trương tổ chức thực hiện kết luận phiên họp; Họp (Hội ý) Ban giám hiệu thường kỳ có Thư kí hội đồng tham gia ghi chép Biên bản và dự thảo Kế hoạch công tác và công việc khác (nếu có), khi đã thống nhất ý kiến trong BGH thì trong các cuộc họp triển khai công tác (Họp Lãnh đạo mở rộng (BGH mở rộng), Họp Hội đồng sư phạm ...) nội dung đó là ý kiến chỉ đạo của BGH.

Chương III:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Quy chế này được học tập quán triệt một cách rộng rãi trong cơ quan để mọi người biết và thực hiện nghiêm túc. Hàng tháng có theo dõi rút kinh nghiệm để lần sau thực hiện tốt hơn lần trước.

Điều 13. Các cá nhân trong BGH phải thực hiện tốt quy chế này. Nếu vi phạm công tác theo quy định Điều lệ trường mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư 52), hoặc vi phạm các quy định trong quy chế này và các vi phạm khác, tùy theo mức độ vi phạm để xét các danh hiệu thi đua hàng năm hoặc bị xử lý kỷ luật.



Tạ Thị Thu Hoài