

Số: 12/QĐ-MNNH

Nam Hoa Lưu, ngày 10 tháng 02 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế làm việc Trường Mầm non Ninh Hải  
Năm học 2025 - 2026

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NINH HẢI

Căn cứ Thông tư liên tịch số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của CSGD công lập;

Căn cứ Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GDĐT hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở GDMN công lập;

Căn cứ Điều lệ trường mầm non được ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/01/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn Số 546/SGDĐT-CTHSSV, ngày 21/8/2025 về việc hướng dẫn thực hiện giờ làm việc của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

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 theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của nhà trường.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Trường Mầm non Ninh Hải năm học 2025-2026.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quy chế ban hành trước đây được bãi bỏ.

**Điều 3:** BGH nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng 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;
- Website đơn vị;
- Lưu VT.



Trần Thị Thu Hoài

Nam Hoa Lưu, ngày 10 tháng 02 năm 2026

**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC NĂM HỌC 2025 - 2026**  
(Ban hành kèm theo Quyết định 12/QĐ-MNNH ngày 10/02/2026  
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Ninh Hải)

**Chương I:**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.**

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

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

**Điều 2. Giải thích từ ngữ.**

1. Vào đầu mỗi năm học Hiệu trưởng thành lập, kiện toàn các tổ chức, đoàn thể, các Hội đồng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng đồng thời bổ nhiệm các chức danh tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng theo điều lệ trường mầm non. Các tổ chức, đoàn thể, các Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng và thực thi nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

2. Đoàn Thanh niên của nhà trường được thành lập theo điều lệ trường mầm non.

3. Lãnh đạo nhà trường gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

4. Cán bộ giáo viên, công nhân viên nhà trường gồm: Lãnh đạo trường, giáo viên, nhân viên.

**Chương II:**

**CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy.**

Cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường gồm: Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng sư phạm, Hội đồng nâng lương, Ban KTNB, đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

#### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.**

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường mầm non theo Điều lệ của trường mầm non ban hành theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Chương III:**

#### **CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC HỘI ĐỒNG, ĐOÀN THỂ**

##### **Mục 1: Chức năng và nhiệm vụ**

#### **Điều 5. Chức năng chung**

Giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý Nhà nước về các lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ chung.**

1. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng chương trình, kế hoạch nhiệm vụ, mục tiêu, giải pháp để thực hiện nhiệm vụ năm học và những vấn đề khác có liên quan.

2. Xây dựng kế hoạch, tổ chức những nhiệm vụ được giao.

3. Chỉ đạo phương hướng và hướng dẫn các tổ chuyên môn, các đoàn thể thực hiện đầy đủ các yêu cầu, quy định của Bộ GDĐT, của Tỉnh, của Sở Giáo dục, UBND phường và nhà trường thuộc phạm vi quản lý.

4. Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ của các cán bộ, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

5. Phối hợp với các tổ chức xã hội, hội cha mẹ học sinh và các trường bạn để hoàn thành tốt nhiệm vụ của nhà trường.

6. Soạn thảo các văn bản theo phạm vi quản lý theo đúng quy định. Lưu trữ đầy đủ các loại văn bản chỉ đạo của các cấp, các ngành, của nhà trường và các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

7. Đánh giá trung thực, báo cáo đầy đủ, đúng quy định những công việc được giao. Đánh giá, xếp loại chính xác các tổ, các đoàn thể và cán bộ, giáo viên của Hội đồng theo định kỳ.

8. Quản lý cán bộ giáo viên về mọi mặt. Có kế hoạch đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên của nhà trường.

9. Bảo quản và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả tài sản, đồ dùng thiết bị được giao.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

##### **Mục 2: Chức năng và nhiệm vụ**

#### **Điều 7. Hội đồng thi đua và khen thưởng**

1. Chức năng:

- Giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua dạy và học trong nhà trường.

## 2. Nhiệm vụ:

- Đề nghị danh sách tập thể và cá nhân 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 và khen thưởng.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào mỗi học kỳ.

### **Điều 8. Hội đồng sư phạm**

#### 1. Chức năng:

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện kế hoạch giảng dạy và giáo dục trong từng tháng.

#### 2. Nhiệm vụ:

- Đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện của tháng trước, triển khai phương hướng nhiệm vụ tháng sau.
- Hội đồng giáo viên họp mỗi tháng 1 lần vào tuần đầu của tháng.

### **Điều 9. Hội đồng nâng lương**

#### 1. Chức năng:

- Chức năng của hội đồng nâng lương là tư vấn, xem xét, đánh giá điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương đối với công chức, viên chức và người lao động
- Tổng hợp danh sách những người đủ điều kiện để trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.
- Hội đồng nâng lương làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số.

#### 2. Nhiệm vụ:

- Thẩm định và đề xuất: Hội đồng có nhiệm vụ xem xét, thẩm định hồ sơ của cán bộ, giáo viên, nhân viên dựa trên các tiêu chí và quy định hiện hành để đề xuất nâng lương.
- Đảm bảo công bằng: Đảm bảo quá trình xét nâng lương diễn ra công bằng, minh bạch và đúng quy định của pháp luật.
- Lập danh sách: Lập danh sách những người đủ điều kiện để trình lên cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Tổ chức họp: Tổ chức các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất để xem xét hồ sơ, giải quyết các vấn đề liên quan đến nâng lương.

#### Quy trình

- Tiếp nhận hồ sơ: Nhà trường hoặc cá nhân nộp hồ sơ đề nghị nâng lương lên Hội đồng.

- Thẩm định hồ sơ: Hội đồng họp để xem xét, đánh giá hồ sơ dựa trên các tiêu chí như thâm niên công tác, thành tích, năng lực chuyên môn, và các điều kiện khác theo quy định.

- Lập biên bản: Lập biên bản cuộc họp và biên bản đề xuất danh sách những người được nâng lương.

- Trình cấp trên: Trình biên bản và danh sách lên cấp có thẩm quyền phê duyệt (UBND phường, Sở Giáo dục và Đào tạo...).

### **Điều 10. Tổ chuyên môn.**

1. Chức năng:

- Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động về chương trình, kế hoạch giáo dục toàn diện.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ.

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học.

- Phân phối chương trình và các quy định khác của Bộ GDĐT.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra đánh giá chất lượng: Hiệu quả giảng dạy và giáo dục của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác.

- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt mỗi tháng 2 lần.

### **Điều 11. Hành chính, quản trị (Tổ Văn phòng).**

1. Chức năng:

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện các công tác phục vụ hoạt động giảng dạy, giáo dục và hoạt động khác của nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

- Theo dõi sổ sách hàng ngày, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thống kê.

- Quản lý toàn bộ hồ sơ của học sinh.

- Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.

- Làm các thủ tục và chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên và học sinh.

- Cập nhập quản lý hồ sơ tài chính.

- Tham mưu quy định về mức thu, chi các khoản thu trong nhà trường.

- Tham mưu quản lý về tài chính: Lập kế hoạch, quyết toán ngân sách.

- Quản lý tài sản, trang thiết bị, quản lý công tác phòng cháy chữa cháy, công tác vệ sinh, thường trực bảo vệ nhà trường.

- Chăm sóc sức khỏe cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

## **Điều 12. Ban KTNB**

### 1. Chức năng:

- Ban KTNB là tổ chức kiểm tra của nhà trường, chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng để kiểm tra đánh giá khách quan, toàn diện chất lượng hoạt động sư phạm của giáo viên để tư vấn biện pháp nâng cao hoạt động giảng dạy, đôn đốc việc tuân thủ quy chế chuyên môn để quyết định bố trí để sử dụng đào tạo và bồi dưỡng và đãi ngộ giáo viên hợp lý.

### 2. Nhiệm vụ:

*\* Kiểm tra việc thực hiện trình độ sư phạm.*

- Trình độ nắm bắt yêu cầu của chương trình.

- Vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.

*\* Việc thực hiện quy chế, quy định chuyên môn:*

- Thực hiện chương trình kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ.

- Soạn thảo chuẩn bị bài theo quy định.

- Tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn.

- Đảm bảo các hồ sơ chuyên môn.

- Tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ.

*\* Kết quả giảng dạy.*

- Kết quả kiểm tra chất lượng giáo viên, chất lượng trẻ chung của toàn trường trong năm học đó.

*\* Việc thực hiện các nhiệm vụ khác.*

- Công tác chủ nhiệm.

- Thực hiện công tác khác do trường phân công.

## **Điều 13. Ban đại diện cha mẹ học sinh**

### 1. Chức năng:

- Ban đại diện cha mẹ học sinh là tổ chức do cha mẹ, người giám hộ của học sinh 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 giáo dục.

### 2. Nhiệm vụ:

- Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình 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 giáo dục của nhà trường.

#### **Chương IV:**

### **NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 14: Nhiệm vụ chung.**

1. Nghiêm túc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật Nhà nước, các quy định của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và quy chế làm việc của nhà trường, thực hiện sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo 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 gia, đề xuất, kiến nghị những vấn đề thuộc phạm vi phụ trách và liên quan, được tham gia ý kiến vào các công việc chung của nhà trường.

3. Xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, hàng năm, học kỳ, hàng tháng và các công việc được phân công.

4. 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.

5. Trong phạm vi 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, các quyết định công việc và chịu trách nhiệm cá nhân về các quyết định đó.

6. 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, trong trường hợp vẫn phải chấp nhận thi hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

7. Không được 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, người lao động nhà trường không được lấy danh nghĩa thay mặt nhà trường trừ khi được Hiệu trưởng uỷ nhiệm.

#### **Điều 15. Hiệu trưởng.**

- Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường, điều hành hoạt động của nhà trường theo chế độ thủ trưởng chịu trách nhiệm trước Sở GDĐT Ninh Bình, trước Đảng ủy - HĐND - UBND phường Nam Hoa Lư và trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của nhà trường. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao, đồng thời thực hiện chế độ báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

- Tổ chức bộ máy của nhà trường: Thành lập và cử tổ trưởng các tổ chuyên môn thành lập và cử Chủ tịch các hội đồng trong nhà trường.

- Phân công, quản lý, kiểm tra công tác của giáo viên, đề nghị với trường Phòng GD&ĐT về quyết định tuyển dụng, chuyển chuyên, đề bạt giáo dục, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên theo quy định của Nhà nước.

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Chủ trì các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng giáo viên, các Hội nghị sơ kết, tổng kết... Hàng năm tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động.

- Phụ trách chung, ký ban hành các văn bản, quyết định thuộc thẩm quyền. Phân công nhiệm vụ và uỷ quyền một số mặt công tác cho các Phó hiệu trưởng hoặc trưởng, các tổ khối, đoàn thể. Trước khi đi công tác vắng phân công cho 1 Phó hiệu trưởng điều hành, giải quyết công việc của nhà trường.

- Giữ mối liên hệ với các trường, ban ngành, đoàn thể, cấp uỷ, chính quyền địa phương và các đơn vị có liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Sở GD&ĐT Ninh Bình, UBND phường nơi trường đóng.

- Được dự các lớp về bồi dưỡng chính trị, về chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường học được hưởng các quyền lợi của Hiệu trưởng theo quy định.

### **Điều 16. Phó hiệu trưởng.**

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, phụ trách một số lĩnh vực công tác, trực tiếp phụ trách một số hoạt động giáo dục và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ lĩnh vực công tác được giao.

2. 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.

3. Nghiên cứu tham gia ý kiến, biểu quyết để quyết định những vấn đề, nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể lãnh đạo nhà trường theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, cùng chịu trách nhiệm về những quyết định đó.

4. Duyệt kế hoạch, ký giáo án chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách.

5. 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 xuất hiện những tình huống mới, những vấn đề vượt khỏi phạm vi quyền hạn của mình thì Phó hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng. Trường hợp khẩn cấp thì chủ động giải quyết và sau đó báo cáo ngay với Hiệu trưởng, đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.

6. Điều hành công việc theo các tổ chuyên môn, đoàn thể và cán bộ giáo viên, viên chức thuộc phạm vi phụ trách để thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Được dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, về chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường học, được hưởng các quyền lợi của Phó hiệu trưởng theo quy định.

### **Điều 17. Giáo viên.**

1. Giáo viên dạy các nhóm lớp, dạy theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, đánh giá đúng quy định, lên lớp đúng giờ đảm bảo chất lượng và hiệu quả giờ dạy

2. 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.

3. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ nhà trường, các quyết định của Hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

4. Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu đối xử công bằng đối với tất cả các cháu.

5. Giáo viên được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, được nâng cao trình độ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương và phụ cấp theo quy định khi được cử đi học về đề cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

6. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất và tinh thần và được chăm sóc và bảo vệ sức khoẻ theo chế độ chính sách quy định đối với nhà giáo.

7. Được bảo vệ nhân phẩm danh dự.

8. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 18: Nhân viên**

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. Bảo đảm an toàn cho trẻ 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, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ.

3. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

4. Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Hàng năm, được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định.

6. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

7. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Chương V:**

## **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 18. Mối quan hệ công tác của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.**

1. Quan hệ của Hiệu trưởng đối với Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể trong trường, trong phường và ngành là mối quan hệ công tác, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Quan hệ của Hiệu trưởng với cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương, nhà trường, chi bộ nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc của Đảng uỷ.

3. Hiệu trưởng phối hợp BGH và các tổ chức, cá nhân trong đơn vị hàng năm tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động để thông báo những chủ trương, những hoạt động lớn của nhà trường tới toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của viên chức, người lao động.

Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cộng sản HCM tổ chức thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao, thường xuyên báo cáo các hoạt động của Chi đoàn với Hiệu trưởng.

4. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng là quan hệ giữa lãnh đạo và Ban lãnh đạo, đồng thời có mối quan hệ cộng tác và cùng chịu trách nhiệm về những quyết định thuộc thẩm quyền của tập thể lãnh đạo trường theo quy định của pháp luật.

5. Quan hệ giữa Phó hiệu trưởng là quan hệ phối hợp công tác, những công việc có liên quan giữa các Phó hiệu trưởng thì các Phó hiệu trưởng chủ động phối hợp giải quyết. Nếu có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết.

6. Quan hệ của lãnh đạo nhà trường với cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường là mối quan hệ giữa lãnh đạo và Ban lãnh đạo. Lãnh đạo trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Sở GDĐT, UBND phường, Phòng VH-XH phường. Giáo viên nhà trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo gián tiếp của lãnh đạo Sở GDĐT, UBND phường, Phòng VH-XH phường qua lãnh đạo trường.

**Điều 20. Mối quan hệ công tác của Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể.**

1. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể là mối quan hệ phối hợp, bình đẳng, cộng đồng chịu trách nhiệm để hoàn thành nhiệm vụ được giao dưới sự điều hành của Hiệu trưởng và các quy định của pháp luật.

2. Quan hệ công tác giữa Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, các đoàn thể với giáo viên trong nhà trường là mối quan hệ giữa lãnh đạo và Ban lãnh đạo. Cán bộ, giáo viên trong nhà trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, trưởng các đoàn thể. Trường hợp được lãnh đạo trường giao nhiệm vụ trực tiếp, cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện, đồng thời báo cáo lãnh đạo trường biết và chỉ đạo thực hiện.

3. Quan hệ công tác giữa các tổ và các đoàn thể là mối quan hệ phối hợp công tác. Các tổ trưởng và trưởng các đoàn thể phải cung cấp tình hình, nội dung công tác có liên quan theo yêu cầu để nghiên cứu, sử dụng vì nhiệm vụ chung của nhà trường.

4. Quan hệ giữa cán bộ, giáo viên trong nhà trường là mối quan hệ hợp tác, phối hợp, cộng đồng trách nhiệm. Tùy theo yêu cầu công việc, giáo viên trong trường có thể thực hiện trực tiếp việc trao đổi về số liệu, về tình hình, về nhận định đánh giá. Trường hợp cần thiết, báo cáo lãnh đạo nhà trường để chỉ đạo phối hợp thực hiện.

## **Chương VI: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 21. Nguyên tắc, chế độ làm việc chung**

Trường Mầm non Ninh Thăng 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 của Nhà nước.

### **Điều 22. Chế độ hội nghị, sinh hoạt.**

#### 1. Hàng tuần:

- *Sáng thứ 2*: Căn cứ vào lịch trình công tác chung BGH họp bàn để thống nhất các công việc trong tuần.

- *Chiều thứ 6*: BGH hội ý báo cáo đánh giá lại công việc thực hiện giải quyết trong tuần, nếu còn tồn đọng cần bố trí, sắp xếp khắc phục trong tuần tới.

#### 2. Hàng tháng:

- Chiều mùng 3 hàng tháng họp chi bộ (Nếu trùng vào ngày nghỉ thì họp vào ngày tiếp theo); họp trường vào tuần đầu của tháng, ngay sau ngày họp chi bộ.

Phổ biến các chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước.

- Đầu tháng (ngay sau ngày họp cơ quan) và cuối tháng các tổ sinh hoạt chuyên môn, tổ chức chuyên đề, trang trí môi trường giáo dục trong ngoài lớp học.

- Đoàn Thanh niên họp 1 lần/tháng để đánh giá tình hình công tác tháng trước, triển khai công tác tháng sau. Phổ biến các chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước.

### 3. Hàng kỳ:

- Tổ chức sơ kết đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ học kỳ I, triển khai phương hướng nhiệm vụ học kỳ II.

- Bình xét thi đua học kỳ I.

- Họp Ban Đại diện CMHS đầu năm, giữa năm, cuối năm.

### 4. Hàng năm:

- Tổ chức kiểm điểm cá nhân, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của BGH.

- Các tổ bình xét xếp loại thi đua, gửi biên bản xếp loại khen thưởng về ban thi đua của nhà trường.

- Hội đồng thi đua xét duyệt các danh hiệu thi đua trong dịp tổng kết năm học.

- Gửi kết quả các danh hiệu thi đua của tập thể cá nhân trình lên cấp có thẩm quyền.

- Tổ chức hội nghị tổng kết năm học, đánh giá việc thực hiện các tiêu chí trong năm học và đề ra phương hướng, giải pháp cho năm học sau.

### 5. Yêu cầu khi tổ chức hội nghị, sinh hoạt:

- Nằm trong kế hoạch tháng.

- Các Hội nghị lớn như sơ kết, tổng kết, các hội thi phải xây dựng kế hoạch, thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung, hình thức tổ chức, dự trù kinh phí, đón tiếp khách mời, chương trình văn bản, nội dung phải được chuẩn bị chu đáo. Tham mưu báo cáo xin ý kiến lãnh đạo phường duyệt trước, sau đó triển khai để phối hợp chuẩn bị các điều kiện.

- Khi tham gia các cuộc họp, sinh hoạt mọi cán bộ giáo viên thuộc thành phần triệu tập có trách nhiệm đến dự họp, sinh hoạt đầy đủ và đúng giờ. Người chủ trì, lãnh đạo, thư ký, ban tổ chức phải đến trước nửa giờ để kiểm tra và chuẩn bị đủ điều kiện cho hội họp, sinh hoạt.

- Trong quá trình dự họp, sinh hoạt không làm việc riêng, tập trung phát huy quyền dân chủ, đóng góp tham gia ý kiến xây dựng.

### **Điều 23. Chế độ lao động.**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường khi đến làm việc tại trường phải đảm bảo đúng thời gian, trang phục chỉnh tề. Trong giờ làm việc không làm việc riêng, không ra ngoài khi không cần thiết, không tiếp khách trong giờ làm việc.

### **Điều 24. Chế độ học tập.**

Cán bộ, giáo viên có trách nhiệm học tập để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, tin học, với hình thức vừa làm, vừa học và tự học là chính.

Trường hợp nghỉ việc để học các lớp tập trung, tại chức, các lớp bồi dưỡng ngắn ngày yêu cầu phải báo với Hiệu trưởng tạo điều kiện bố trí sắp xếp công việc hợp lý để tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ học tập với kết quả cao nhất. Các tổ, các đoàn thể bố trí người hỗ trợ công việc để tạo điều kiện thuận lợi cho người đi học. Chế độ trợ cấp cho người đi học thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 25. Chế độ báo cáo.**

1. Nhà trường thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với Sở GDĐT Ninh Bình, ĐU - HĐND - UBND phường Nam Hoa Lư.

2. Tổ hành chính có trách nhiệm tập hợp các báo cáo chung của trường, lớp và các đoàn thể, quản lý thông tin, xây dựng các báo cáo, trình lãnh đạo ký duyệt, gửi báo cáo. Mọi nhận xét, số liệu trong báo cáo phải chính xác, thống nhất.

3. Trường hợp nghỉ về việc riêng phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: 1-2 ngày phải xin phép Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; quá 2 ngày báo với bảo hiểm và hưởng lương bảo hiểm.

### **Điều 26. Chế độ tiếp khách tiếp dân**

1. Khách đến làm việc với nhà trường được mời qua phòng bảo vệ xuất trình các giấy tờ cần thiết, xin sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ đến các địa điểm làm việc.

2. Người có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu theo thẩm quyền một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất, theo đúng quy định của pháp luật. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết.

3. Đối với các đoàn khách mời, khách đến thăm quan, học tập, khách đến làm việc đã có kế hoạch trước, lãnh đạo nhà trường cần chuẩn bị nội dung làm việc, chủ động phối hợp với hành chính để chuẩn bị các điều kiện đón tiếp.

4. Cán bộ, viên chức, người lao động khi giải quyết các công việc hoặc tiếp công dân tại trường phải thận trọng, phải chu đáo, nhiệt tình, thái độ lịch sự, đề cao trách nhiệm phục vụ, không gây phiền hà, sách nhiễu, không giải quyết các công việc trái với quy định hoặc vượt thẩm quyền.

### **Điều 27. Chế độ tài chính kế toán, sử dụng tài sản cơ quan.**

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. Mọi chi tiêu phải thực hiện đúng quy trình, thủ tục quy định, đảm bảo hợp pháp.

2. Các vật tư hàng hoá, phương tiện, trang thiết bị, văn phòng phẩm khi mua hay nhận về phải báo cáo với Hiệu trưởng làm thủ tục nhập kho, xuất kho mới được sử dụng.

3. Các tổ, các đoàn thể, cán bộ, giáo viên, người lao động sử dụng tài sản nhà trường đều phải ký. Nếu làm hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng thì cá nhân, đơn vị đó phải bồi thường.

4. Thường xuyên kiểm kê, kiểm soát (2 lần/năm), đối chiếu với sổ gốc, báo cáo công khai trước hội nghị nhà trường. Có kế hoạch mua sắm, sửa chữa bổ sung phương tiện làm việc, học tập, sinh hoạt của nhà trường. Nếu tài sản hư hỏng, không sử dụng, các bộ phận có liên quan phối hợp lập biên bản đề nghị xử lý hoặc thanh lý kịp thời.

### **Điều 28. Chế độ trực, trực nhật và vệ sinh nhà trường**

#### 1. Chế độ trực trường:

1.1. Trực lãnh đạo: Hàng ngày, trong giờ hành chính, ít nhất phải có 1 giám hiệu thường trực tại trường (trừ trường hợp đặc biệt), để giải quyết công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

#### 1.2. Trực trường:

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

+ Những ngày lễ, ngày tết lãnh đạo nhà trường phân công luân phiên thường trực tại trường hoặc có công việc khẩn cấp (như bão, lũ lụt..), lãnh đạo nhà trường phải có mặt tại nhà trường 24/24 giờ để bảo vệ an toàn nhà trường và giải quyết các công việc đột xuất, phát sinh theo thẩm quyền. Những vấn đề vượt phạm vi quyền hạn phải điện báo cáo kịp thời với lãnh đạo phòng để giải quyết. Người trực phải có mặt tại trường đúng giờ, nhận (từ người phụ trách của ca trực trước) và bàn giao trách nhiệm trực trường trong ngày lễ, tết được hưởng các quyền lợi vật chất theo chế độ quy định.

#### 2. Trực nhật:

Bảo vệ vệ sinh hàng ngày, vệ sinh toàn bộ khuôn viên trường, xung quanh khu vực nơi làm việc, văn phòng và các phòng của lãnh đạo trường, trong lớp do giáo viên đi sớm 15 phút để vệ sinh thông thoáng lớp khi đón trẻ.

### **Điều 29. Chế độ thi đua khen thưởng.**

Cuối năm, các tổ, các đoàn thể bình xét danh hiệu thi đua của cán bộ, giáo viên nộp về hội đồng thi đua khen thưởng cấp trên đề nghị khen thưởng. Việc đánh giá xếp loại viên chức hằng năm thực hiện theo quy định của cấp trên.

## **Chương VII:**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 30. Tổ chức thực hiện quy chế.**

Các tổ chuyên môn, các đoàn thể, cán bộ, giáo viên, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Lãnh đạo nhà trường phối hợp với tổ chức, đoàn thể, tổ khối chuyên môn giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện Quy chế làm việc.

**Điều 31. 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 với Hiệu trưởng để điều chỉnh và bổ sung kịp thời.

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

Quy chế này thay thế Quy chế làm việc Trường Mầm non Ninh Hải đã ban hành trước đây./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Tạ Thị Thu Hoài**