

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động
của Trường Mầm non Hoa Hồng 3

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG 3

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thay thế Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 80/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ Quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường;

Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 luật giáo dục

Căn cứ CV số 52/2020/TT-BGDĐT, Hà Nội ngày 31 tháng 12 năm 2020 Thông tư Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của Trường Mầm non Hoa Hồng 3;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động của Trường Mầm non Hoa Hồng 3.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, Giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Hoa Hồng 3 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

NGUYỄN THỊ THÙY NGỌC

Đông Hòa, ngày 08 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ

Hoạt động của Trường Mầm non Hoa hồng 3.

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 99/QĐ-MNHH3 ngày 01 tháng 09 năm 2025
của Hiệu trưởng trường MN Hoa Hồng 3)*

A. MỤC TIÊU

Thực hiện quy chế hoạt động trong nhà trường nhằm thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều trong luật giáo dục qui định trong các hoạt động của trường như chăm sóc giáo dục trong học tập và tham gia các phong trào do cấp trên đề ra, quản lý đội ngũ CB.GV.CNV học sinh. Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo qui định của pháp luật, phối kết hợp với ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính quyền, đoàn thể tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng.

Thực hiện quy chế hoạt động trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và tiềm năng trí tuệ của đội ngũ qua việc giám sát, đóng góp ý kiến của ban thanh tra nhân dân, các tổ chuyên môn, công đoàn, đoàn thanh niên, CB.BV. CNV góp phần xây dựng, nề nếp, trật tự, kỷ cương trong nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực: tham ô hối lộ, lãng phí của công, sai phạm qui chế chuyên môn, ngăn chặn các tệ nạn xã hội: ma túy, mê tín dị đoan...Thực hiện nhiệm vụ giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp nhà nước.

B. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Tổng số cán bộ - giáo viên – nhân viên trong trường có thành viên (HT: 01 – PHT: 02 – GV: 42 – NV: 28)

1. Ban giám hiệu nhà trường

- Thành phần gồm: 01 Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng.

2. Tổ chuyên môn

Có 6 tổ chuyên môn: Tổ mầm, nhà Trẻ, Tổ chồi, Tổ lá, Tổ Nuôi, Tổ văn phòng chia ra thành viên trong các tổ như sau:

- Tổ văn phòng có 9 thành viên: 1 tổ trưởng, 1 tổ phó, 1BGH, 6 nhân viên
- Tổ Nhà trẻ có 4 thành viên gồm: 1 Tổ trưởng, 3 giáo viên.
- Tổ Mầm có 10 thành viên gồm: 1 Tổ trưởng, 1 Tổ phó và 8 giáo viên.

- Tổ Chồi có 14 thành viên gồm: 1 Tổ trưởng, 1 Tổ phó và 12 giáo viên.
- Tổ Lá có 15 thành viên gồm: 1 Tổ trưởng, 1 Tổ phó, 1 BGH và 12 giáo viên.
- Tổ Nuôi có 21 thành viên gồm: 1 Tổ trưởng, 1 Tổ phó, 1 BGH và 18 nhân viên.

3. Tổ Hành chính

- Thành phần: Nhân viên Kế toán, Y tế, Văn thư, Phục vụ, Bảo vệ.
- Tổ Hành chính có 09 thành viên gồm: 1 Tổ trưởng, 1 Tổ phó, 1 BGH và 06 nhân viên.

4. Hội đồng trong nhà trường

**** Hội đồng trường***

- Thành phần: Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng; đại diện Công đoàn; Đoàn thanh niên; Thanh tra nhân dân, các Tổ chuyên môn; Tổ văn phòng.
- Hội đồng trường có 13 người (Chủ tịch, Thư kí và các thành viên).

**** Hội đồng thi đua khen thưởng***

- Hiệu trưởng làm Chủ tịch, các thành viên khác: Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TN, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, Trưởng ban TTND, thư kí Hội đồng trường.

**** Một số hội đồng, ban, tổ khác:*** Ban thực hiện QCDG; Ban thực hiện an ninh an toàn trường học; Ban thực hiện phòng chống thiên tai cứu nạn, cứu hộ; Ban kiểm tra nội bộ; Ban chăm sóc sức khỏe. Hội đồng xét duyệt đề nghị miễn, giảm học phí, và hỗ trợ ăn trưa, chi phí học tập cho trẻ; Hội đồng xét duyệt hoàn thành chương trình giáo dục 5 tuổi; Ban chỉ đạo phòng cháy, chữa cháy; Hội đồng tự đánh giá; Ban chỉ đạo thực hiện các các cuộc vận động và phong trào thi đua; Tổ tuyển sinh; Ban giám khảo Hội thi giáo viên dạy giỏi, cô nuôi giỏi cấp trường ; Hội đồng chấm sáng kiến, NCKHSPUD...thành lập hay kiện toàn từ 7-13 thành viên, gồm có Hiệu trưởng làm Chủ tịch (tổ trưởng), các thành viên khác: Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TN, Tổ trưởng, tổ phó các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, Trưởng Ban TTND và các nhân viên liên quan phù hợp với từng nhiệm vụ cụ thể.

5. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

- Chi bộ đảng: Gồm các đảng viên trong chi bộ.
- Công đoàn: Gồm có toàn thể CBĐV trong nhà trường.

- Chi đoàn: Gồm toàn thể các đoàn viên trong nhà trường.
- Ban thanh tra nhân dân: Do Hội nghị cán bộ công chức viên chức bầu ra.
- Ban đại diện PHHS trường: Gồm đại diện Ban chấp hành cha mẹ trẻ 21 lớp.

C. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Hoạt động của nhà trường và các bộ phận, tổ chức trong nhà trường

**** Nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường:***

- Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ từ 24 tháng tuổi đến 5 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Huy động trẻ lứa tuổi mầm non đến trường; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ năm tuổi. Hằng năm, tự kiểm tra theo tiêu chuẩn quy định về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ năm tuổi, báo cáo cấp có thẩm quyền bằng văn bản.
- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.
- Huy động, quản lý, 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 theo quy mô trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.
- Phối hợp với gia đình trẻ, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.
- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.
- Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

**** Tổ chuyên môn:***

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ nhằm thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ, thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, kiểm tra, tham gia đánh giá, đề xuất khen thưởng kỷ luật giáo viên.

**** Tổ văn phòng:***

Xây dựng kế hoạch hoạt động giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường, thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra

đánh giá công việc của các thành viên, họp tổ, đảm bảo an ninh an toàn, vệ sinh trường học.

*** Hội đồng trường**

- *Chủ tịch*: Tổ chức họp theo định kì 3-6 tháng/lần, đưa ra những nội dung cơ bản để định hướng phát triển nhà trường (khi có vấn đề quan trọng có thể triệu tập họp đột xuất).

- *Thư kí*: Ghi chép biên bản, nghị quyết, lưu trữ cuộc họp định kì, đột xuất.

*** Hội đồng thi đua khen thưởng**

- *Chủ tịch*: Xây dựng kế hoạch thi đua khen thưởng, tổ chức họp bình xét thi đua tháng, học kì, cuối năm học; quyết định khen thưởng đối với tập thể, cá nhân.

- *Thư kí*: Ghi chép biên bản, tổng hợp các cuộc họp bình xét thi đua.

*** Một số hội đồng, ban khác**: Ban thực hiện QCDC; Ban thực hiện an ninh an toàn trường học; Ban chăm sóc sức khỏe, Ban thực hiện phòng chống thiên tai cứu nạn, cứu hộ; Ban kiểm tra nội bộ; Hội đồng xét duyệt đề nghị miễn, giảm học phí, và hỗ trợ ăn trưa, chi phí học tập cho trẻ; Hội đồng xét duyệt hoàn thành chương trình giáo dục 5 tuổi; Ban chỉ đạo thực hiện các các cuộc vận động và phong trào thi đua; Ban chỉ đạo phòng cháy, chữa cháy; Hội đồng tự đánh giá Tổ tuyển sinh; Ban giám khảo Hội thi giáo viên dạy giỏi, cô nuôi giỏi cấp trường; Hội đồng chấm sáng kiến, NCKHSPUD... hoạt động theo qui định, qui chế của từng nhiệm vụ cụ thể.

*** Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường** (hoạt động theo qui định, qui chế, điều lệ của tổ chức, đoàn thể, ban, ngành)

- *Chi bộ và Ban giám hiệu*: Lãnh đạo, chỉ đạo mọi hoạt động trong nhà trường, xây dựng kế hoạch năm học; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân; thực hiện kiểm tra giám sát đánh giá việc thực hiện của các bộ phận để tổng hợp khen thưởng và báo cáo định kì, đột xuất với cấp trên các mặt công tác của nhà trường.

- *Công đoàn*: Xây dựng kế hoạch phối hợp với chuyên môn tổ chức tốt các phong trào thi đua, vận động đoàn viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ góp phần thực hiện nhiệm vụ chung; đại diện cho các đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm tham mưu đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt những nội quy của quy chế; chấp hành tốt những hoạt động dân chủ trong nhà trường, nề nếp làm việc chức năng nhiệm vụ của tổ chức đoàn thể, nâng cao chất lượng sinh hoạt của

các đoàn thể, bàn các chủ trương biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

- *Chi đoàn thanh niên*: Phát huy tinh thần xung kích trong các hoạt động thi đua, hoạt động văn nghệ của nhà trường, ngành.

- *Ban thanh tra nhân dân*: Xây dựng kế hoạch hoạt động theo tháng, quý; theo dõi giám sát; duy trì việc giám sát thực hiện chế độ chính sách của người lao động và hoạt động tài chính; giám sát thu, chi tài chính, các khoản thu đầu năm của phụ huynh và việc tuyển dụng lao động trong nhà trường; giải quyết kịp thời các đơn thư khiếu nại tố cáo theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm, đảm bảo dân chủ, kỉ cương, trách nhiệm trong nhà trường; có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- *Ban đại diện PHHS*: Phối hợp với Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện Nghị quyết cuộc họp toàn thể Ban ĐDCMPHHS đầu năm đã đề ra, phối hợp với nhà trường tổ chức các ngày hội ngày lễ, giúp đỡ học sinh nghèo có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật; thực hiện “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”; động viên CBGVNV nâng cao chất lượng CSGD toàn diện; thu nhập những ý kiến của các bậc phụ huynh về những việc có liên quan đến sự phối hợp giữa gia đình và nhà trường trong việc CSGD trẻ; vận động các bậc phụ huynh thực hiện tốt các chế độ chính sách mà trẻ được hưởng, nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định; cùng nhà trường thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục và nhiệm vụ năm học.

D. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁ NHÂN

1. Hiệu trưởng:

Là người chịu trách nhiệm chung tổ chức quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

➤ Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từ đầu năm học, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thành lập các tổ chuyên môn, văn phòng trong nhà trường;

- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại viên chức. Tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên, khen thưởng....

- Ra các quyết định có thẩm quyền;
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
- Kiểm tra lịch tuần, sổ trực, hòm thư góp ý, các văn bản đi, đến;
- Tổ chức họp giao ban trong Ban giám hiệu. Họp chi bộ. Họp hội đồng trường. Họp đột xuất khi có yêu cầu
- Tiếp nhận, huy động trẻ trong độ tuổi ra lớp, quản lý và chăm sóc giáo dục trẻ;
- Tham gia các hoạt động giáo dục, thực hiện dự giờ từ 2 tiết trở lên/tuần;
- Thực hiện qui chế dân chủ ở cơ sở. Thực hiện xã hội hoá giáo dục phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. Xây dựng tập thể đoàn kết, nhất trí cao;
- Tuyên truyền, phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ cho các bậc phụ huynh.
- Thực hiện tốt khẩu hiệu hành động của trường: **“Cô năng động, trẻ sáng tạo, trường an toàn, lớp thân thiện.”**

2. Phó hiệu trưởng 1: (Phụ trách lĩnh vực chăm sóc giáo dục).

- Phụ trách chuyên môn và các hoạt động phòng năng khiếu; và quản lý nhóm lớp ngoài công lập;
- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những công việc được Hiệu trưởng phân công;
- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của nhà trường;
- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;
- Tham gia các hoạt động giáo dục, thực hiện dạy thay dự giờ giáo viên 4h/tuần;
- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn; bồi dưỡng thường xuyên.
- Xây dựng chế độ sinh hoạt cho trẻ trong trường mầm non; tổ chức việc thực hiện tạo môi trường giáo dục bên trong, bên ngoài nhà trường;
- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động các tổ chuyên môn, tổ chức học hỏi, kiến thực tập các chuyên đề sư phạm, tổ chức dự giờ, thăm lớp, tổ chức kiểm tra, khảo sát chất lượng học sinh, đánh giá chất lượng dạy và học từ đó rút kinh nghiệm bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên;

- Phối hợp và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong công tác Kiểm định chất lượng nhà trường; Tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác...

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

- Quản lý các khoản tiền thu chi học ngoại khóa của các lớp, cập nhật vào sổ sách kịp thời;

- Tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường; phân công trực, ghi biên bản họp BGH, ghi biên bản thanh kiểm tra các hoạt động khác trong nhà trường;

- Tham gia trực trua với Hiệu trưởng, giáo viên và được hưởng chế độ trực trua theo quy định.

- Thực hiện tốt khẩu hiệu hành động của trường: **“Cô năng động, trẻ sáng tạo, trường an toàn, lớp thân thiện.”**

3. Phó hiệu trưởng 2: *(Phụ trách lĩnh vực chăm sóc nuôi dưỡng)*

- Phụ trách công tác nuôi dưỡng, cơ sở vật chất, PCGD.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những công việc được Hiệu trưởng phân công;

- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của nhà trường;

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

- Tham gia các hoạt động giáo dục, thực hiện dạy thay dự giờ giáo viên 4h/tuần; Công tác cập nhật phần mềm giáo dục phổ cập trẻ em 5 tuổi; Phòng cháy chữa cháy và An ninh trật tự trường học.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe; phụ trách các chuyên đề về công tác nuôi dưỡng; bồi dưỡng thường xuyên, nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe cho trẻ; kiểm tra bếp ăn; gửi văn bản đi về nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe; tập hợp, lưu trữ văn bản đi và đến về nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe;

- Tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường; ghi sổ trực BGH, kiểm tra sổ trực của bảo vệ, hòm thư góp ý; ghi biên bản thanh kiểm tra các hoạt động khác trong nhà trường;

- Kiểm tra, tổng hợp, báo cáo với Hiệu trưởng về chất lượng nuôi dưỡng; sức khỏe của trẻ và CBGVNV; báo cáo công tác phổ cập giáo dục;

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường;

- Tham gia đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục các độ tuổi và các hoạt động được phân công phụ trách;

- Thực hiện tốt khẩu hiệu hành động của trường: **“Cô năng động, trẻ sáng tạo, trường an toàn, lớp thân thiện.”**

4. Giáo viên chủ nhiệm:

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục, xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động CSGD trẻ, đánh giá và quản lý trẻ;

- Tham gia các hoạt động chuyên môn nhà trường, lớp; đảm bảo ngày giờ công...

- Tuyên truyền, phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ;

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

- Gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng trẻ; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Thực hiện nghĩa vụ và các qui định của ngành, nhà trường và của Hiệu trưởng.

- Thực hiện công tác kiêm nhiệm khi được phân công của Ban giám hiệu, quy định của pháp luật, của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện tốt khẩu hiệu hành động của trường: **“Cô năng động, trẻ sáng tạo, trường an toàn, lớp thân thiện.”**

5. Công tác của nhân viên:

+ Kế toán:

- Thực hiện nghiêm túc lập dự toán, quyết toán kinh phí kịp thời, chính xác. Trình ký kịp thời, tham mưu, thông tin chính xác, rõ ràng.

- Đảm bảo kịp thời chế độ tiền lương, phụ cấp cho tập thể CB-GV-NV trong nhà trường. Cập nhật, lưu giữ các chứng từ liên quan đến tài chính ngân sách, khoa học.

- Hồ sơ, sổ sách ghi chép rõ ràng, hoàn chỉnh. Không có biểu hiện vi phạm tài chính và trình Hiệu trưởng ký duyệt hàng tháng mọi việc phải trình và xin ý kiến của Hiệu trưởng.

- Thực hiện công tác kiêm nhiệm khi được phân công của Ban giám hiệu, Thực hiện các quy định của pháp luật, của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện tốt khẩu hiệu hành động của trường: **“Cô năng động, trẻ sáng tạo, trường an toàn, lớp thân thiện.”**

+ **Văn thư:**

- Thực hiện tốt chế độ lưu trữ công văn đi, đến (cập nhật kịp thời, sắp xếp khoa học). Bảo quản hồ sơ, công văn, con dấu nhà trường không để thất thoát.

- Soạn thảo, trình ký kịp thời. Tham mưu thông tin chính xác, rõ ràng. Hoàn thành văn bản báo cáo trước ngày báo cáo nộp theo quy định.

- Đảm bảo giờ giấc làm việc trong đơn vị. Thực hiện công tác kiêm nhiệm khi được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những công việc được giao.

- Thực hiện tốt các quy định của pháp luật, của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện tốt khẩu hiệu hành động của trường: **“Cô năng động, trẻ sáng tạo, trường an toàn, lớp thân thiện.”**

+ **Y Tế:**

- Tiếp tục sự kết hợp giữa nhà trường và gia đình, xã hội nhằm chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh , đáp ứng kịp thời những nhu cầu phát triển của học sinh .

- Tạo nên nguồn lực vật chất và tinh thần, góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục học sinh .

- Tiếp tục tuyên truyền, hướng dẫn kiến thức khoa học chăm sóc giáo dục học sinh cho cha mẹ và cộng đồng.

- Giúp cha mẹ hiểu được công việc của người giáo viên mầm non, và giáo viên mầm non hiểu được hoàn cảnh và điều kiện sống của từng học sinh ở gia đình.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh ; thu hút tối đa trẻ em trong độ tuổi đến trường, chuẩn bị cho học sinh lớp lá vào tiểu học.

- Trao đổi thông tin thường xuyên giữa nhà trường với gia đình; kết hợp tuyên truyền, phổ biến kiến thức khoa học nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh ; xử lý kịp thời các vấn đề liên quan đến chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh trong trường học.

- Thường xuyên chăm lo đời sống vật chất và tinh thần; nâng cao trình độ nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Tích cực phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đoàn thể trên địa bàn như Y tế, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Phụ nữ, Ban đại diện cha mẹ học sinh và các tổ chức có liên quan trong việc chăm sóc, bảo vệ sức khỏe, phòng chống tai nạn, thương tích, bảo đảm an toàn cho học sinh.

+ **Cấp dưỡng:**

- Bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại trường,

- Đảm bảo An toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ. Thực hiện công tác kiểm thực ba bước....

- Thực hiện tính trung thực, thật thà và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện công tác kiêm nhiệm khi được phân công của Ban giám hiệu, quy định của pháp luật, của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện tốt khẩu hiệu hành động của trường: **“Cô năng động, trẻ sáng tạo, trường an toàn, lớp thân thiện.”**

+ **Bảo vệ:**

- Đảm bảo tài sản của nhà trường. Thực hiện tốt công tác đóng cổng, mở cổng theo quy định. Có trách nhiệm chăm sóc cây, tạo mỹ quan xung quanh trường...

- Kiểm tra các cầu dao tổng của điện, của thang máy, phòng gas, các vật dụng phục vụ cho PCCC Vệ sinh xung quanh sạch sẽ, chăm sóc cây cảnh, nhổ cỏ, bón phân, chăm sóc vườn rau. (Các chú phân nhiệm vụ thì có trách nhiệm, tự giác chăm lo khu vực mình phụ trách)

- Thực hiện và chịu trách nhiệm với công tác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Ban giám hiệu, quy định của pháp luật, của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện tốt khẩu hiệu hành động của trường: **“Cô năng động, trẻ sáng tạo, trường an toàn, lớp thân thiện.”**

+ **Phục vụ:**

- Đảm bảo giờ giấc làm việc tại nhà trường. Thực hiện tốt công tác vệ sinh văn phòng, phòng vệ sinh, hành lang các lớp,

- Thực hiện và chịu trách nhiệm với công được giao theo kế hoạch và sự phân công của Ban giám hiệu, quy định của pháp luật, của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện tốt khẩu hiệu hành động của trường: **“Cô năng động, trẻ sáng tạo, trường an toàn, lớp thân thiện.”**

E. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC:

*** Đối với giáo viên:**

- GV: Từ 6h30 - 17h,

+ Đối với nhân viên văn phòng:

- Sáng: 7h – 11h30

- Chiều: 13h30 – 17h

+ Đối với cấp dưỡng:

- Ca 1; Từ 5h – 15h.

- Ca 2: Từ 5h55 - 16h.

*** Đối với bảo vệ:** Sáng từ 6h đến 8h, chiều từ 16h đến 17h, 3 bảo vệ có mặt đón trả trẻ, đảm bảo an ninh trật tự trước cổng trường.

- Trục ban ngày 1 người /1 ngày đảm bảo thời gian trực (Từ 6h đến 17h)

- Trục ban đêm: 2/1 đêm trực phân công theo ca từ 16h – 6h 7 h30 sáng)

***Nhà trường:**

+ **Họp BGH:** Họp 1 lần vào sáng thứ hai đầu tuần.

Nội dung: Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch trong tháng, đề ra kế hoạch thực hiện cho tháng tiếp theo. Triển khai công văn, chỉ thị... của cấp trên (nếu có) khi cần thiết có thể họp bất thường để giải quyết thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

+ **Họp hội đồng CB-GV-CNV:** 01lần/tháng vào thứ bảy của tuần đầu tiên trong tháng. Họp đột xuất khi có yêu cầu.

Nội dung: Xét thi đua cuối tháng; Kiểm điểm công tác tháng qua và đề ra công tác tháng tới.

+ **Họp chuyên môn:** Ít nhất 02 lần/tháng vào buổi trưa hoặc ngày thứ bảy của tuần thứ 3 hàng tháng. Họp đột xuất khi có yêu cầu.

- Họp hội nghị sơ kết học kỳ 1, tổng kết cuối năm.

- Tổ chức đại hội PHHS: 2 lần/năm. Hội Ban đại diện học sinh các lớp 3 lần/1 năm. Hội đột xuất khi có yêu cầu.

❖ **Lịch sinh hoạt/tháng:**

- + Tuần 1 Hội Chi bộ, Hội hội đồng.
- + Tuần 2, 3 sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề.
- + Tuần 4: Hội tổ, hội chuyên môn, hội xét thi đua cuối tháng. Thảo giảng.

2. Lãnh đạo nhà trường:

- Hội giao ban hàng tuần. Kiểm điểm công tác thực hiện trong tuần, xem xét những vấn đề cần giải quyết, quyết định chương trình công tác tiếp theo.

- Hội nghị sơ, tổng kết phải chuẩn bị nội dung chu đáo, những vấn đề quan trọng phải được biểu quyết của hội nghị.

- Hàng năm lãnh đạo nhà trường phải báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, tự phê bình và phê bình trong các buổi hội xét thi đua.

3. Lịch sơ kết, tổng kết:

- **Học kỳ I :** Từ ngày 15/9/2025 đến 12/01/2026. Sơ kết học kỳ I.
- **Học kỳ II:** Từ ngày 19/01/2026 đến ngày 25/5/2026.

G. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC:

1. 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 hàng tháng đúng qui định, kịp thời và nghiêm túc.

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

2. Với các đoàn thể, tổ chức xã hội:

- Quan hệ phối hợp trong công tác, các hoạt động, hội nghị, hội giao ban.

Căn cứ vào quy chế này, CB-GV-NV trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, thường xuyên xem xét rút kinh nghiệm.

Quy chế này được triển khai tới 100% CBGVNV, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường cùng thực hiện. Cá nhân nào vi phạm quy chế sẽ bị xử lý kỷ luật; Hội đồng thi đua nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn theo dõi thực hiện việc thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên trực tiếp đề xuất Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này được thông qua hội nghị cán bộ viên chức và có hiệu lực từ ngày 5/9/2025./.

Nơi nhận:

- BCĐ.QCDCCS;
- UBND Phường Đông Hòa;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

NGUYỄN THỊ THÙY NGỌC

