

Số: 67b /QC- MNNT

Mường Thanh, ngày 25 tháng 9 năm 2025

## QUI CHẾ

**Tổ chức các hoạt động làm việc của cơ quan và cán bộ quản lý, giáo viên,  
nhân viên – trường MN Nam Thanh**

### Chương 1 NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Những căn cứ xây dựng qui chế**

- Căn cứ vào nội dung điều khoản bộ Luật Lao động- Pháp lệnh công chức- Luật giáo dục hiện hành;
- Căn cứ điều 17, chương IV Qui chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động nhà trường kèm theo Quyết định 04/2000/QĐ- BGDĐT ngày 1/3/2000;
- Căn cứ thông tư 50/2020-TT -BDGĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020, ban hành Điều lệ trường mầm non.

#### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Qui chế Trường MN Nam Thanh qui định việc thực hiện nguyên tắc, lề lối làm việc, tổ chức các hoạt động giáo dục của Trường MN Nam Thanh kể từ năm học 2025-2026 bao gồm: Những qui định chung, Chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác của lãnh đạo nhà trường, Lề lối làm việc, quan hệ công tác giữa các đoàn thể, các tổ chức cơ sở của nhà trường, giáo viên, cán bộ công nhân viên, kế hoạch, lịch làm việc của lãnh đạo nhà trường, chương trình, kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, cá nhân và mối quan hệ, xử lý công văn tài liệu gửi đến, gửi đi, chế độ hội họp, quản lý tài chính, tài sản, thực hiện chế độ chính sách, chấp hành qui chế, một số qui định thêm.

2. Qui chế này được áp dụng cho toàn bộ cán bộ- giáo viên- công nhân viên trong nhà trường.

3. Mọi thành viên có trách nhiệm phục tùng qui chế. Khi có điều gì chưa thống nhất tiếp tục bàn bạc thảo luận; khi có thay đổi về văn bản chỉ đạo của cấp trên sẽ có họp thống nhất điều chỉnh kịp thời.

#### **Điều 3. Mục đích xây dựng qui chế**

1. Qui chế cơ quan Trường MN Nam Thanh được xây dựng nhằm góp phần xây dựng nề nếp kỷ cương, phát huy quyền dân chủ, tinh thần trách nhiệm, tính chủ động trong công tác của các thành viên trong nhà trường góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

2. Là cơ sở pháp lý nâng cao hiệu lực quản lý của nhà trường. Là cơ sở khoa học đánh giá mức độ hoàn thành công việc của mỗi bộ phận, cá nhân.

### Chương II

#### CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM LỀ LỐI LÀM VIỆC QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

#### **Điều 4. Hiệu trưởng nhà trường**

Ngoài nhiệm vụ quyền hạn ghi trong Điều lệ trường MN, Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Phụ trách chung mọi công việc của nhà trường. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ công tác của các phó Hiệu trưởng, điều phối hoạt động của các phó hiệu trưởng, bộ phận do mình trực tiếp phụ trách. Trục thứ 4,6

2. Thông báo kịp thời cho các phó hiệu trưởng và trưởng các đoàn thể, các tổ chức cơ sở trong nhà trường về những chủ trương, chính sách, quan điểm mới của Đảng và Nhà nước liên quan đến các lĩnh vực hoạt động, công tác của trường.

3. Đưa ra thảo luận, bàn bạc trong lãnh đạo nhà trường trước khi quyết định theo thẩm quyền về các vấn đề sau:

a. Chiến lược phát triển giáo dục theo giai đoạn, từng năm; Kế hoạch chương trình công tác hàng tháng của nhà trường.

b. Báo cáo về phương hướng hoạt động, sơ kết, tổng kết, báo cáo thi đua khen thưởng.

c. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các tổ trưởng, điều chỉnh phân công công tác, khen thưởng- Kỷ luật đối với cán bộ giáo viên- nhân viên, học sinh trong nhà trường.

4. Ngoài cương vị phụ trách chung, Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số lĩnh vực công tác sau đây:

a, Công việc của ngành và tổ chức cấp trên yêu cầu hiệu trưởng trực tiếp giải quyết và công việc thuộc lĩnh vực công tác của nhà trường mà Hiệu trưởng không phân công cho các phó Hiệu trưởng phụ trách.

b, Những vấn đề liên quan đến công việc nhà trường mà giữa các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau.

c, Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Phó Hiệu trưởng.

d, Các công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần trực tiếp giải quyết.

e. Công tác tổ chức, quản lý CB-GV-NV- HS; thi đua khen thưởng- kỷ luật, tài chính, tài sản; kiểm định, thanh- kiểm tra nội bộ trường học;

#### **Điều 5. Phó hiệu trưởng**

Ngoài nhiệm vụ quyền hạn ghi trong Điều lệ trường MN, Hiệu phó có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Trực tiếp chỉ đạo, giám sát hoạt động công tác thuộc những lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng và giải quyết những công việc đột xuất khi hiệu trưởng đi vắng khi được hiệu trưởng giao.

#### **Cụ thể:**

#### **Phó Hiệu trưởng Trịnh Thị Hòa**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, liên đới chịu trách nhiệm trước Đảng uỷ, UBND Phường Mường Thanh và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của phó hiệu trưởng theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Hiệu trưởng và Quy chế , quy định của các cấp.

\* Hiệu trưởng uỷ quyền kí các hồ sơ sau:

- Hồ sơ y tế học đường; hồ sơ chỉ đạo chuyên môn tổ và giáo viên tổ NTL-MGB; Bồi dưỡng thường xuyên, Hợp đồng cung cấp thực phẩm, thực đơn.

\*Trực tiếp tham mưu chỉ đạo giúp Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về công tác: các loại báo cáo đi, kiểm tra nội bộ; Công tác bán trú; Bồi dưỡng thường xuyên; Y tế học đường; kiểm tra vệ sinh; Giáo dục pháp luật; Kiểm định chất lượng; Phòng tránh tai nạn thương tích; An toàn, an ninh trường học, phòng chống thiên tai.

- Trực tiếp chỉ đạo và điều hành tổ mẫu giáo bé, nhà trẻ; kiểm tra dự giờ giáo viên tổ khối phụ trách; Tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ Mẫu giáo bé – nhà trẻ

- Chịu trách nhiệm chính về các hoạt động chuyên môn của nhà trường; Phụ trách cập nhật thông tin của trang zalo ” yêu cầu; phần thi đua khen thưởng, Kiểm tra của trang zalo “TCCB-KT-”

- Tham gia xây dựng dự thảo các quy chế; xây dựng kế hoạch chuyên môn khối; Tham gia một số ban, tổ chức, đoàn thể khi có quyết định
- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ / tuần ( lớp có đc tổ trưởng MGB + NT và Bí thư chi đoàn); tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động; Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền giải quyết. Trục sớm sáng thứ 2, thứ 4 Trục trưa thứ 3 thứ 6 hàng tuần.( Thời gian trục sáng từ 7h )

### **2.3. Hiệu phó : Đào Thị Lý ( Thư ký các cuộc họp của BGH )**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, liên đới chịu trách nhiệm trước, Đảng uỷ, UBND Phường Mường Thanh, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của phó hiệu trưởng theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Hiệu trưởng và Quy chế , quy định của các cấp.

\* Hiệu trưởng uỷ quyền kí các hồ sơ sau:

- Hồ sơ cơ sở vật chất; hồ sơ tổ , giáo viên của tổ mẫu giáo nhỡ -MGL; Hồ sơ thống kê, phổ cập; Hồ sơ công khai (theo tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3 tháng 6 năm 2024) Hồ sơ đấu thầu,. Trực tiếp nhập dữ liệu Quốc gia. Công tác PCTN, Tổng hợp báo cáo, lưu giữ “Hồ sơ kê khai thu nhập cá nhân” theo NĐ 130/2018

\*Trực tiếp tham mưu chỉ đạo giúp Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về công tác: Công tác thống kê, phổ cập; Kiểm tra bán trú; Cơ sở vật chất; lao động; Các hoạt động phong trào nhà trường, các phong trào thi đua của ngành; Công khai; Công tác văn thư; Công tác Bảo vệ bí mật nhà nước; Tuyển sinh; Ứng dụng CNTT trong nhà trường, lập kế hoạch triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT trong nhà trường; Xây dựng Chương trình giáo dục nhà trường; khuyến học, chữ thập đỏ; Trang trí. Lao động những sự kiện. Thường trực thi đua, khen thưởng

- Trực tiếp chỉ đạo và điều hành tổ mẫu giáo nhỡ, MGL; kiểm tra dự giờ giáo viên tổ khối phụ trách; Tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ mẫu giáo nhỡ, MGL

- Quản lý trang thông tin điện tử của nhà trường; chỉ đạo viết tin bài chung toàn trường đăng trên trang chủ mỗi tháng ít nhất 1 tin bài; Phụ trách phân công tổ chức các hội nghị; lễ hội, cuộc thi

- Tham gia xây dựng dự thảo các quy chế; xây dựng kế hoạch chuyên môn khối; kế hoạch phát triển chương trình nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động; Phối hợp với đoàn thanh niên tổ chức tốt các phong trào của Đoàn. Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ/tuần (Lớp có tổ trưởng tổ MGB+ NT ); tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý;

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ MG nhỡ, MGL.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công. Trục sớm sáng thứ 3, thứ Trục trưa thứ 2 thứ 6 hàng tuần. ( Thời gian trục sáng từ 7h )

### **4. Quyền hạn, nhiệm vụ**

a. Thực hiện đúng chức năng, quyền hạn qui định tại điều lệ trường mầm non

b. Giúp hiệu trưởng giải quyết các công việc mang tính chất sự vụ của nhà trường trong ca trực của mình và báo cáo với hiệu trưởng.

c. Thường xuyên báo cáo, thông tin với hiệu trưởng về kết quả công việc được giao.

d. Thay mặt hiệu trưởng giải quyết một số công việc khác khi đã được hiệu trưởng ủy quyền.

e. Thay mặt cho lãnh đạo nhà trường đảm bảo mối quan hệ phối hợp hoạt động với các cấp, các tổ chức trong và ngoài nhà trường liên quan đến công việc được giao.

g. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm về lĩnh vực công tác được phân công. Mức độ chịu trách nhiệm của phó hiệu trưởng đối với công việc mình phụ trách: Hiệu phó 80%- hiệu trưởng 20%).

### **Điều 6. Lễ lối làm việc của lãnh đạo nhà trường**

1. Lễ lối làm việc của lãnh đạo nhà trường dựa trên nguyên tắc tôn trọng tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng, cấp dưới phục tùng cấp trên. Thực hiện chế độ báo cáo và chịu trách nhiệm về những phần việc được giải quyết.

2. Các đồng chí lãnh đạo nhà trường được cử đi họp, đi công tác hoặc thường trực cơ quan phải có trách nhiệm báo cáo toàn bộ nội dung cuộc họp, kết quả công việc được giao, công việc đã giải quyết, vướng mắc phát sinh để lãnh đạo nhà trường được biết, có biện pháp giải quyết.

3. Đảm bảo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

## **Chương III**

### **LỄ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ GIỮA CÁC ĐOÀN THỂ, CÁC TỔ CHỨC CƠ SỞ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 7. Chế độ làm việc của các đoàn thể, các tổ chức cơ sở trong nhà trường.**

1. Trên cơ sở đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo nhà trường, căn cứ vào chương trình, kế hoạch, lịch công tác đã được Ban giám hiệu phê duyệt, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận phải chủ động tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của cơ sở do mình phụ trách, chịu trách nhiệm trước nhà trường về bộ phận, đoàn thể mình phụ trách. Chủ động tham mưu, đề xuất biện pháp giải pháp thực hiện các nhiệm vụ được phân công với Ban giám hiệu nhà trường. Kế hoạch năm học duyệt vào 25/9 hàng năm; kế hoạch tháng duyệt ngày 15 hàng tháng (nếu thay đổi sẽ được BGH thông báo).

2. Hàng tuần, hàng tháng, trưởng các đoàn thể, các tổ phải báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đã qua, định hướng triển khai kế hoạch mới thông qua họp giao ban hàng tuần.

3. Khi giải quyết những công việc hệ trọng có phần vượt quá thẩm quyền qui định, nếu chưa có ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng nhà trường thì không được tự ý thực hiện.

#### **Điều 8. Quan hệ công tác giữa các tổ chức đoàn thể, xã hội, các tổ chuyên môn trong nhà trường.**

1. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường: Chấp hành sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng theo nguyên tắc: Đảng lãnh đạo toàn diện các hoạt động nhà trường. Nhà trường thực hiện quan điểm, tư tưởng chỉ đạo thông qua Nghị quyết chi bộ.

2. Quan hệ với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường: Là quan hệ phối hợp, liên tịch. Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường. Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra để thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện, đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần liên tịch gồm: Bí thư chi bộ; hiệu trưởng; phó hiệu trưởng; bí thư đoàn thanh niên, tổ trưởng.

3. Quan hệ công tác giữa các tổ, các đoàn thể, các bộ phận công tác trong nhà trường là quan hệ phối hợp cùng cấp. Khi có việc liên quan đến nhau, tổ trưởng tổ chuyên môn, các

đoàn thể, các bộ phận có trách nhiệm chủ động đàm đạo và cùng phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ chung.

4. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương với Hội cha mẹ học sinh và các tổ chức Hội

Quan hệ với cấp trên, với chính quyền địa phương: Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên; của chính quyền địa phương. Khi có việc gì chưa đồng thuận, chưa thống nhất phải báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo.

Quan hệ với Hội đồng trường, với hội cha mẹ học sinh, với các tổ chức hội trong nhà trường: Chủ động phối hợp, thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp làm việc nhằm huy động các nguồn lực phát triển nhà trường.

## **Chương IV** **GIÁO VIÊN – CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN**

### ***Điều 9. Trách nhiệm quyền hạn***

1. Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ nhà trường phân công theo qui định tại điều lệ trường mầm non.

2. Thực hiện kỷ luật lao động, đảm bảo ngày công, giờ công theo qui định pháp lệnh công chức.

3. Được tạo điều kiện để làm việc và phát huy khả năng công tác. Được hưởng mọi quyền lợi và chế độ đãi ngộ theo qui định hiện hành. Giáo viên giỏi cấp thành phố, cấp tỉnh, phát huy năng lực của mình. Đồng thời có nghĩa vụ đóng góp công sức và trí tuệ vào công việc của nhà trường khi được phân công.

***Điều 10 :Quan hệ Giáo viên- CNVNV trong nhà trường và thực hiện nhiệm vụ được giao***

1. Quan hệ GV- CBCNV trong nhà trường là quan hệ bình đẳng trong đối xử, cộng tác trong công việc.

2. Phải tôn trọng lẫn nhau, có trách nhiệm giúp đỡ nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung.

3. Có trách nhiệm xây dựng khối đoàn kết trong cơ quan và ngoài trường học. Không chia bè kéo cánh. Đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp một cách xây dựng, có văn hóa, tránh phát ngôn bừa bãi, thiếu tổ chức.

4. Giáo viên chủ nhiệm lớp đến quản lý học sinh có vấn đề bất thường của lớp phải đến phối hợp với nhà trường giải quyết

### ***Điều 11: Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục***

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên, nhân viên phải mẫu mực,

2. Trang phục phải gọn gàng, chỉnh tề ***phù hợp với môi trường sư phạm***. Đeo thẻ công chức theo đúng quy định khi hoàn thiện xong.

- Đối với nam:

+ Không để tóc dài, nhuộm tóc lòe loẹt, không hót tóc kiểu đinh, không cạo trọc đầu.

+ Mặc áo sơ mi trắng dài tay, quần âu tối màu, thắt ca vát vào các ngày ngày lễ, hội nghị cán bộ viên chức, đại hội, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng. Các ngày khác ăn mặc chỉnh tề. Đi giày hoặc dép quai hậu.

- Đối với nữ:

+ Nữ không trang điểm lòe loẹt, nhuộm tóc nhiều màu;

+ Mặc áo dài, các ngày lễ, hội nghị cán bộ viên chức, đại hội, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng (trừ trường hợp có thai hoặc có con nhỏ dưới 12 tháng). Các ngày khác trang phục theo qui định của nhà trường.

***Điều 12. Các hành vi giáo viên, nhân viên không được làm***

1. Hút thuốc lá trong trường học .
2. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ....). Ngoài giờ làm việc cũng không uống rượu, bia say bê tha, không làm chủ được bản thân.
3. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác .
4. Đánh bạc và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.
5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh, đồng nghiệp, người khác. Đưa các thông tin không lành mạnh lên mạng xã hội.
6. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong kết quả học tập, rèn luyện học sinh.
7. Xuyên tạc nội dung giáo dục, ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
8. Nghe điện thoại khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.
9. Không ngồi tụ tập nói xấu đồng nghiệp, không bè phái gây mất đoàn kết trong nhà trường. Không để lộ thông tin của cá nhân giáo viên, học sinh, cán bộ quản lý ra ngoài khi có việc bất thường, giữ uy tín cho đồng nghiệp, phục tùng phân công của các cấp quản lý từ tổ trở lên. Tuyệt đối không để thông tin nội bộ triển khai trong cuộc họp cho người ngoài trường biết hoặc trao đổi cho cấp trên về vấn đề nội bộ trong trường.

## **Chương V**

### **KẾ HOẠCH, LỊCH LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG; CHƯƠNG TRÌNH KẾ HOẠCH CỦA CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ, CÁ NHÂN VÀ MỐI QUAN HỆ**

**Điều 13.** Kế hoạch, lịch làm việc của lãnh đạo nhà trường do lãnh đạo nhà trường lên kế hoạch, sắp xếp thời gian, thông báo đến cơ sở trong hội nghị giao ban hàng tuần và niêm yết tại phòng ban giám hiệu.

**Điều 14.** Chương trình, kế hoạch công tác của cá nhân, tổ chức cơ sở trong nhà trường do các cá nhân phụ trách xây dựng, triển khai trên cơ sở đã được lãnh đạo nhà trường duyệt đầu năm và điều chỉnh chỉ đạo hàng tháng, hàng tuần.

**Điều 15.** Chi bộ Đảng, Đoàn thanh niên hoạt động theo quy chế và quy định riêng.

## **Chương VI**

### **XỬ LÝ CÔNG VĂN TÀI LIỆU ĐẾN VÀ CÁC VĂN BẢN GỬI ĐI**

**Điều 16: Xử lý công văn tài liệu đến:**

1. Công văn tài liệu, văn bản trên hồ sơ công việc, văn bản giấy của các cấp đến hàng ngày phải được văn thư vào sổ để trình hiệu trưởng duyệt.
2. Sau khi hiệu trưởng duyệt, căn cứ vào ý kiến phê duyệt, văn thư hoàn thiện các thủ tục và chuyển đến tổ, chức cá nhân phụ trách để kịp thời thực hiện.
3. Trong trường hợp hiệu trưởng đi công tác dài ngày, các phó hiệu trưởng được ủy quyền có trách nhiệm tiếp nhận và phê duyệt công văn.
4. Với các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền văn thư phải chuyển vào hòm thư của nhà trường cho cán bộ giáo viên biết và thực hiện kịp thời, cá nhân thì bộ phận, cá nhân cần chủ động nghiên cứu, trình hiệu trưởng tổ chức thực hiện.

**Điều 17: Thẩm quyền ký văn bản;**

1. Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp ký các quyết định, các báo cáo, các tờ trình và các văn bản khác mà hiệu trưởng thấy cần thiết phải trực tiếp ký.
2. Các phó hiệu trưởng được ký các văn bản thuộc bộ phận mình phụ trách, trước khi ký báo cáo với hiệu trưởng.

### **Điều 18: Xử lý văn bản gửi đi.**

1. Sau khi đã hoàn tất văn bản, có đầy đủ chữ ký của lãnh đạo phụ trách, văn thư nhà trường vào sổ cẩn thận, lưu lại bản gốc rồi chuyển đến địa chỉ cần thiết theo đường bưu điện hoặc trực tiếp đưa đến.

2. Khi văn bản không thuộc thẩm quyền của phó hiệu trưởng ký, hoặc thấy có những điểm còn băn khoăn, văn thư phải báo cáo và xin ý kiến quyết định của hiệu trưởng trước khi gửi.

### **Điều 19: Nhiệm vụ của nhân viên y tế nhà trường:**

Có đầu đủ hồ sơ theo qui định của các cấp về y tế trường học.

Thực hiện công tác kiểm tra vệ sinh trường học: Thường xuyên kiểm tra vệ sinh các lớp học, các công trình vệ sinh, cấp nước, xử lý rác thải.

Thực hiện chế độ làm việc theo qui định. Kiểm tra vệ sinh thiết bị đồ dùng dạy học, kiểm tra nguồn nước uống thường xuyên trong nhà trường. Lưu mẫu thực phẩm, chuijtrachs nhiệm kiểm định ba bước, sơ cứu các bệnh đơn giản như cảm cúm, tiêu chảy, chảy máu, sứt sạt ngoài da, sơ cứu bong gân, và các thương tích về sụn khớp, tim, điện giật đuối nước, bỏng, ngộ độc, súc vật cắn, dị ứng, dị vật rơi vào mắt, dị ứng, động kinh...

Thực hiện triển khai tuyên truyền phòng chống bệnh dịch và tai nạn thương tích trong trường học không để các dịch bệnh bùng phát trong nhà trường. Báo cáo với y tế phường khi có dịch bệnh xảy ra đột xuất. Phòng chống các bệnh truyền nhiễm trong nhà trường theo qui định và các chú ý thường xuyên đôn đốc nhắc nhở giáo viên và học sinh trong việc phòng chống các bệnh học đường: như cận thị, cong vẹo cột sống. Thực hiện giáo dục vệ sinh cá nhân, nâng cao hiểu biết và phòng chống bệnh tật. Thực hiện các nhiệm vụ khác do ban giám hiệu phân công theo đúng nhiệm vụ chức trách công việc.

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP**

**Điều 20:** Họp giao ban lãnh đạo mở rộng mỗi tuần 01 lần đầu tuần.

**Điều 21** Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn một tháng 2 lần hàng tháng. Nội dung do tổ trưởng chuyên môn thực hiện trên cơ sở kế hoạch chuyên môn nhà trường.

**Điều 22.** Họp cơ quan mỗi tháng 01 lần vào chiều thứ 6 tuần đầu của tháng nhằm đánh giá lại hoạt động công tác trong tháng và triển khai kế hoạch công tác tháng tới.

**Điều 23:** Khi có việc đột xuất, hoặc khẩn cấp, Hiệu trưởng có thể phải triệu tập cuộc họp bất thường. Các tổ trưởng chuyên môn phải chủ động thông báo cho tổ viên, văn phòng nhà trường chuẩn bị phòng họp.

**Điều 24.** Sinh hoạt Đảng các Đoàn thể thực hiện theo chế độ quy định riêng của mỗi đoàn thể.

## **Chương VIII**

### **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

**Điều 25.** Các khoản chi cho hoạt động sự nghiệp, chuyên môn, phải thực hiện theo kế hoạch được duyệt và được UBND phường đồng ý cấp.

**Điều 26.** Các khoản thu ngoài ngân sách (nếu có) được quản lý thông nhất theo luật ngân sách nhà nước và luật kế toán thống kê.

**Điều 27.** Khi thực hiện chế độ thu chi, kế toán là người có trách nhiệm và phải chịu trách nhiệm cao nhất về hồ sơ, sổ sách, hoàn thiện chứng từ, thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo đúng quy định của Luật ngân sách và quyết toán tài chính. Hàng quý kế toán công khai tài chính trên hệ thống bảng tin, báo cáo các quỹ với chủ tài khoản.

## **Chương IX**

### **VIỆC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH VÀ QUẢN LÝ CÁN BỘ**

**Điều 28.** Chế độ nghỉ phép, chế độ công tác và các chế độ khác (Ôm đau, thai sản, hiếu hỷ....) của giáo viên- CBCNV được nhà trường thực hiện đảm bảo đúng theo các văn bản quy phạm quy định.

**Điều 29.** Các trường hợp nghỉ đặc biệt, nghỉ đột xuất phải báo cáo và được hiệu trưởng nhà trường quyết định (trừ ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời với tổ trưởng chuyên môn và trực ban giám hiệu).

**Điều 30.** Công tác đoàn thể.

Mọi CBCNV trong nhà trường thuộc đoàn thể nào, có trách nhiệm tham gia sinh hoạt và hoạt động đầy đủ các hoạt động do Đoàn thể ấy chỉ đạo và tổ chức.

## **Chương X**

### **GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI - TỐ CÁO - TIẾP CÔNG DÂN**

**Điều 31. Giải quyết khiếu nại- tố cáo:**

- Không tiếp nhận, giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.
- Hình thức khiếu nại, tố cáo: Trực tiếp khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp. Trực tiếp gặp người đứng đầu giải quyết. Đề nghị tổ chức đối thoại. Gửi khiếu nại, tố cáo đến cấp ủy. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

**Điều 32. Tiếp công dân**

- Địa điểm: Văn phòng nhà trường
- Người tiếp công dân là ban giám hiệu nhà trường theo lịch trực. Người tiếp công dân tiếp thu ý kiến chuyên đến hiệu trưởng. Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp vượt quá thẩm quyền. Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ theo qui định.

## **CHƯƠNG XI**

### **THI ĐUA KHEN THƯỞNG- KỈ LUẬT**

**Điều 33 .Đối với CB-GV-NV**

**Về thi đua:**

1. Đánh giá thi đua theo đợt, tổng hợp theo kì, theo năm học. Kết quả thi kì 2 sẽ là căn cứ cơ bản để xét thi đua năm học.

2. Danh hiệu thi đua:

- LĐTT: Theo qui định của bộ giáo dục, sở giáo dục. Tuy nhiên cần đảm bảo thêm các tiêu chí sau:

Đạt giáo viên giỏi cấp trường.

Tham gia đầy đủ các hoạt động, các phong trào thi đua, các cuộc thi do các cấp phát động.

- CSTĐ các cấp: Theo qui định của bộ giáo dục, sở giáo dục. Tuy nhiên cần đảm bảo thêm các tiêu chí sau: Là cá nhân tiêu biểu nhất, gương mẫu trong mọi hoạt động, hoàn thành xuất sắc các chỉ tiêu.

+ Có sản phẩm tham gia các cuộc thi dành cho giáo viên và đạt giải .

Danh hiệu CSTĐ lấy từ trên xuống theo chỉ tiêu qui định.

**Về khen thưởng: Thực hiện theo qui định**

Trường sẽ khen thưởng cho CB-GV-NV có thành tích từ nguồn quỹ Nghị định 73/2024 về đánh giá viên chức HTXS nV và HTTNV. Hàng năm căn cứ vào nguồn kinh phí, ban thi đua xem xét đề nghị hiệu trưởng quyết định.

## **CHƯƠNG XII**

### **CHẤP HÀNH QUI CHẾ**

**Điều 34.** Tất cả viên chức trong nhà trường đều phải nghiêm túc thực hiện nội dung bản quy chế trên. 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, đoàn thể nào vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật nghiêm khắc theo quy định.

**Điều 36.** Bản quy chế này được xây dựng, tổng hợp trên cơ sở của nhiều văn bản quy phạm pháp luật, đặc biệt là **Điều lệ trường Mầm non**. Bản quy chế này cũng đã được chỉnh lý, sửa đổi từ những văn bản quy định của nhà trường trước đó, được phổ biến đến tất cả cán bộ, công nhân viên trong nhà trường và có hiệu lực thi hành kể từ 25/9/2025, trong quá trình thực hiện còn gì bất cập sẽ sửa đổi, bổ sung cho hoàn thiện.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu( C/đ);
- TCM ( t/h);
- Lưu.



**Nguyễn Thị Nhân**

**Cán bộ giáo viên  
( ký ghi rõ họ tên )**