

Số: 68/ QĐ-TrMNNT

Mường Thanh, ngày 23 Tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc trường mầm non Nam Thanh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM THANH**

*Căn cứ Điều lệ trường mầm non Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GDĐT về Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong cơ sở giáo dục công lập; Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ GDĐT-BNV quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT, ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Chế độ lao động đối với giáo viên Mầm non;*

*Căn cứ tình hình thực tế nhà trường,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế làm việc trường mầm non Nam Thanh

**Điều 2.** Quy chế này áp dụng ở trường mầm non Nam Thanh, phường Mường Thanh, tỉnh Điện Biên.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) là cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức đoàn thể trong trường mầm non Nam Thanh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Nhàn**

# TRƯỜNG MẦM NON NAM THANH

## QUY CHẾ

### Làm việc trường mầm non Nam Thanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-MNNT ngày 23/9/2025  
của Hiệu trưởng trường mầm non Nam Thanh)

## CHƯƠNG I

### VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

#### Điều 1. Vị trí và nhiệm vụ

- Tên trường: **Trường Mầm non Nam Thanh**

- Loại hình : Công lập

- Điện thoại: 0915500898

- Địa chỉ : Tổ dân phố 4 Nam Thanh – phường Mường Thanh, tỉnh Điện Biên. Năm thành lập: 1994 ; Năm đổi tên trường 2001 (QĐ số 10347/2001/QĐ-UBND ngày 26/7/2001 của Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên) Diện tích: Diện tích khuôn viên: Khu trung tâm : 486.844m<sup>2</sup> ; Khu điểm trường : 900.000m<sup>2</sup>

Trường mầm non là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng kế hoạch phát triển của nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo với điều kiện kinh tế xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.

2. Tổ chức chăm sóc, giáo dục (nuôi dạy) trẻ trong độ tuổi từ 03 tháng tuổi đến 72 tháng tuổi theo chương trình giáo dục Mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Chủ động đề xuất tham gia tuyển dụng và điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy mô số lớp, học sinh của trường; Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em.

4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

6. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện

phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các lớp giáo dục mầm non tư thục trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục.

7. Huy động, quản lý và 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.

8. Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình cha mẹ trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

9. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II**

### **CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM**

#### **Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường Mường Thanh, sở Giáo dục và Đào tạo về mọi hoạt động của nhà trường về những công việc được phân công;

2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) và phụ huynh. Khi CBGVNV và phụ huynh đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong nhà trường.

6. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của CBGVNV và phụ huynh và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

7. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động và người có hành vi trả thù, trù dập CBGVNV và cha mẹ trẻ và trẻ; khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

8. gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong nhà trường.

9. Phối hợp các tổ chức đoàn thể hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 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 và các quy định khác có liên quan.

#### **Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Phó hiệu trưởng**

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

#### **Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng**

##### **1. Hiệu trưởng**

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục;

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; 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;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện công việc theo tháng, học kì, năm học trước, Hội đồng sư phạm và các cấp có thẩm quyền;

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 2 giờ/tuần;

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường (Công đoàn, Chi đoàn) hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng; đề xuất tham mưu với PGD, UBND quận, chính quyền địa phương về các vấn đề có liên quan đến nhà trường.

##### **2. Phó hiệu trưởng 1**

- 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.

- 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;

- 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 đ/c 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 uỷ quyền giải quyết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

- Phối kết hợp phụ trách thăm hỏi ốm đau, các cuộc vận động quỹ do ngành, địa phương kêu gọi.

- Trực sớm sáng thứ 2, thứ 4 Trực trưa thứ 3 thứ 6 hàng tuần.( Thời gian trực sáng từ 7h )

### **2.3. Hiệu phó 2**

- 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.

- 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.

\*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

- Phụ trách cập nhật thông tin và xử lý trang zalo : Nhóm CNTT”; TCCB-KT-TĐKT ( phân việc số liệu, lập danh sách ); Chuyên môn mầm non cụm mầm non ( phân việc số liệu, lập danh sách );

- 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; Gửi tin bài lên phòng Giáo dục theo quy định.

- 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 và Thanh tra nhân dân ); 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 4. Trục trưa thứ 2 thứ 6 hàng tuần. ( Thời gian trục sáng từ 7h )

#### **Điều 6. Tổ chuyên môn**

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, 1 tổ phó (tùy thuộc vào tổ chức, hoạt động của trường). Các tổ trưởng, tổ phó được Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ đầu năm học.

#### **Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:**

1. 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, phân phối chương trình theo quy định của ngành và kế hoạch năm học của nhà trường.

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các giáo viên trong tổ; tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.

3. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.

5. Sinh hoạt tổ chuyên môn định kì 2 tuần một lần.

6. Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh.

### **Điều 7. Tổ văn phòng**

- Tổ văn phòng có 1 Tổ trưởng, gồm các nhân viên làm công tác kế toán, y tế, văn thư, thủ quỹ, lao công và bảo vệ\ (Hiệu trưởng tham gia sinh hoạt với tổ Văn phòng).

#### ***Tổ văn phòng có nhiệm vụ sau:***

1. Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch 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 chất lượng các trang thiết bị, CSVC.

2. Tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

3. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.

4. Sinh hoạt tổ định kì 2 tuần một lần.

5. Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh.

### **Điều 8. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên, nhân viên**

#### **1. Về nhiệm vụ:**

- Thực hiện CSGD trẻ theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài trước khi lên lớp; làm đồ dùng, đồ chơi, tạo môi trường hoạt động phục vụ học tập và vui chơi của trẻ; đánh giá trẻ theo quy định; ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, thực hiện đúng thời gian biểu 1 ngày của trẻ, quản lý trẻ trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

- Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp;

- Nhận xét đánh giá trẻ sinh cuối kì, cuối năm học, đề nghị tặng quà ngày hội, ngày lễ, hội thi, sân chơi... cho trẻ; đề nghị đánh giá hoàn thành chương trình mẫu giáo trẻ 5 tuổi.

- Báo cáo định kì, đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng CSGD trẻ;

- Thực hiện Điều lệ trường mầm non, quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Thực hiện các công tác kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước trẻ; thương yêu tôn trọng, đối xử công bằng với trẻ, bảo vệ các quyền và các lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

- Phối hợp với các giáo viên khác, với gia đình trẻ và các đoàn thể trong nhà trường trong rèn luyện, quản lý và giáo dục học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

## **2. Quyền hạn**

- Được nhà trường tạo điều kiện để CSGD trẻ;
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách, quy định;
- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật;
- Được dự giờ các hoạt động của trẻ em lớp mình và lớp khác;
- Được tham dự họp định kì theo quy định và các cuộc họp giải quyết những vấn đề có liên quan đến trẻ em lớp mình;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ;
- Được nghỉ phép hoặc nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận.

## **Điều 9. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục**

1. Hành vi ứng xử của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục với học sinh;

2. Trang phục của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải gọn gàng, lịch sự, trang nhã, phù hợp với hoạt động sư phạm và theo quy định của chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

## **Điều 10. Các hành vi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của trẻ em, đồng nghiệp hoặc người khác;
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, thiếu công tâm trong đánh giá kết quả đánh giá trẻ em;
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy ngoài chương trình giáo dục mầm non, dạy trước chương trình lớp 1;
4. Ép buộc trẻ em học thêm để thu tiền; thu các khoản thu ngoài qui định;
5. Nghiện ma túy, tham gia đánh bạc tàn trử buôn bán chất nỏ, hút thuốc lá và các tệ nạn xã hội khác...

## **CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ**

### **Điều 11. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường**

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

### **Điều 12. Quan hệ với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường**

Quan hệ với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và 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 tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Bí thư đoàn thanh niên, Tổ trưởng.

### **Điều 13. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và Ban đại diện CMTE**

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của UBND phường và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo và đề xuất giải quyết kịp thời những vấn đề có liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ trẻ em để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ, tài trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

## **CHƯƠNG IV**

### **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP**

#### **Điều 14. Nguyên tắc làm việc**

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên;

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng không phải phó của cơ quan, đơn vị; kí thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép kí thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì kí thừa ủy quyền);

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Bí thư Đoàn thanh niên; Người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở (có quy chế riêng).

#### **Điều 15. Chế độ hội họp**

Hội nghị viên chức người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học;

Hội nghị thực hiện Quy chế dân chủ họp 03 tháng 01 lần;

Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần;

Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng 02 tuần họp 01 lần;

Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết;

Hội đồng thi đua khen thưởng họp mỗi tháng 01 lần, học kì I, cuối năm học.

Các cuộc họp triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định của điều này.

#### **Điều 16. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân**

##### **1. Giải quyết khiếu nại tố cáo**

- Không tiếp nhận, giải quyết đơn thư lạc danh, đơn thư không có địa chỉ.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến chi bộ nhà trường

##### **2. Tiếp công dân**

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng tiếp dân của nhà trường;
- Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch của nhà trường;
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

### **CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH QUY CHẾ**

**Điều 17.** Các tổ chức, đoàn thể, cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm tổ chức thi hành nghiêm túc bản quy chế nói trên một cách đầy đủ và tự giác, tích cực.

- Khi thực hiện gặp khó khăn, cá nhân phải trực tiếp trình bày cụ thể với Hiệu trưởng, không tự tiện làm trái, hạ thấp yêu cầu, trong khi chờ đợi sự điều chỉnh của Hiệu trưởng, cá nhân vẫn phải chấp hành thực hiện theo qui chế đề ra.

**Điều 18.** Quy chế có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2025 và được thông qua Hội nghị viên chức, người lao động đầu năm học là cơ sở để xem xét và đánh giá tiêu chí thi đua cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.

- Định kỳ đánh giá việc thực hiện quy chế trong toàn nhà trường, giao cho Ban giám hiệu, Tô trưởng chuyên môn theo dõi, sơ, tổng kết cuối năm học.

- Ngoài những quy định trên cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc những quy định của ngành giáo dục.

Trong quá trình thực hiện quy chế có thể sửa đổi, bổ sung và nhà trường sẽ thông báo bằng văn bản cụ thể đến cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường./.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH( b/c)
- TCM- CBGV ( T/h)
- Lưu;

**HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Nhân ( Đã ký)

