

UBND XÃ AN LONG
TRƯỜNG MN TÂN LONG

Số: /QĐ-MNTL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

An Long, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động đơn vị
Trường MN Tân Long

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN LONG

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục về việc về việc Ban hành Điều lệ trường mầm non;

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

Căn cứ Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Căn cứ vào đặc điểm tình hình của trường Mầm non Tân Long.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động đơn vị Trường Mầm non Tân Long.

Điều 2. Quyết định này được Hội đồng sư phạm nhà trường nhất trí thông qua. Quy chế gồm 9 chương 38 Điều.

Điều 3. Các tổ, bộ phận, đoàn thể, các cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định 170/QĐ-MNTL ngày 14/10/2024./.

Nơi nhận:

- CBGVNV trong đơn vị;
- Công khai bản thông tin nội bộ;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tám

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN LONG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-MNTL ngày 18/10/2025
của trường Mầm non Tân Long)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí:

Trường Mầm non Tân Long được thành lập theo Quyết định số 68/QĐ-UBND ngày 08/2/2001 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo về việc Thành lập lại các trường mầm non thuộc huyện Phú Giáo tỉnh Bình Dương và Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã An Long về việc tổ chức lại Trường Mầm non Tân Long trực thuộc Ủy ban nhân dân xã An Long, trường chỉ có một điểm chính đặt ở xã An Long, với diện tích là 8064.6m².

Trường mầm non Tân Long là trường công lập do UBND xã An Long quản lý, trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường mầm non Tân Long (sau đây gọi tắt là “Trường” hoặc “Nhà trường”).

2. Quy chế này áp dụng đối với mọi viên chức (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với trường.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 12 tháng đến 6 tuổi theo Chương trình giáo dục Mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em khuyết tật; thực hiện Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3-5 tuổi. Hằng năm, tự kiểm tra theo tiêu chuẩn quy định về phổ cập giáo dục mầm non, báo cáo cấp có thẩm quyền bằng văn bản.

3. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

4. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa hoặc theo yêu cầu tối thiểu đối với vùng khó khăn.

6. Phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

7. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

8. Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em theo quy định.

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

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

Thực hiện đầy đủ các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại khoản 1 điều 10 của Điều lệ trường mầm non. Bên cạnh đó, còn thực hiện một số nội dung sau:

- Điều hành các hoạt động của trường, thành lập các tổ chuyên môn trong đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của trường.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.
- Phân công quản lý kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên, đề nghị khen thưởng, kỷ luật và đảm bảo các quyền lợi của giáo viên, nhân viên theo quy định của nhà nước.
- Quản lý hành chánh, tài chánh, tài sản của trường.
- Tổ chức thực hiện quy chế trong nhà trường.
- Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức, nhận trẻ vào trường, xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc, giáo dục trẻ do Bộ giáo dục & Đào tạo quy định.
- Chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn khối Mầm
- Đề xuất với cấp Ủy và chính quyền địa phương, phối hợp với các lực lượng xã hội trong địa bàn nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ trong việc chăm sóc bảo vệ trẻ của trường.
- Lắng nghe và tiếp thu ý kiến của cá nhân, đoàn thể trong nhà trường và có biện pháp giải quyết hợp lý.
- Giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của trường, phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao của hiệu trưởng. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền của hiệu trưởng thì phải thông báo cho cá nhân, đoàn thể trong nhà trường biết và báo cáo lên cấp trên.
- Thực hiện chế độ hội họp theo đúng định kỳ.
- Thực hiện chế độ công khai về tài chánh theo quy định của nhà nước.
- gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống các biểu hiện không dân chủ trong nhà trường.
- Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường .
- Bảo vệ và giữ uy tín của nhà trường .
- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện dân chủ, giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.
- Thực hiện kê khai thừa giờ cùng với kế toán.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của phó hiệu trưởng

Thực hiện đầy đủ các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại khoản 2 điều 10 của Điều lệ trường mầm non. Bên cạnh đó, còn thực hiện một số nội dung sau:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
- Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

a. Về chuyên môn

- XD kế hoạch chuyên môn nhà trường, QL và tổ chức các phong trào Hội thi, ngày hội ngày lễ.
- Tổ chức học tập, trau dồi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Tham gia kiểm tra, đánh giá chất lượng công tác của tổ viên.
- Xây dựng thực hiện các chuyên đề, xây dựng viết và đúc kết các đề tài sáng kiến kinh nghiệm.
- Lên kế hoạch cho giáo viên đăng ký thao giảng, dự giờ và báo lên BGH cùng tham dự.
- Theo dõi việc thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ theo lứa tuổi của giáo viên. Phối hợp duyệt hồ sơ sổ sách giáo viên đúng quy định
- Lên kế hoạch họp chuyên môn đúng định kỳ.
- Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn phân nhóm GV học BDTX,
- Tham mưu về công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường;
- 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.

b. Về bán trú

- Điều hành về hoạt động bán trú của nhà trường, xây dựng thực đơn, xây dựng khẩu phần dinh dưỡng, quản lý nề nếp ăn ngủ của trẻ. Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe của học sinh; phụ trách các chuyên đề về công tác nuôi dưỡng
- Thường xuyên kiểm tra nhà bếp và vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn khối Chồi
- Chịu trách nhiệm hồ sơ phổ cập trẻ 3-5 tuổi.
- Xây dựng kế hoạch và báo cáo các cuộc vận động của ngành
- Tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường.
- 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 trẻ
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về kết quả cân đo trẻ.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ TRƯỞNG

Điều 6. Tổ chuyên môn

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng và 1 tổ phó. 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 thực hiện đầy đủ các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Điều 13 của Điều lệ trường mầm non. Bên cạnh đó, còn thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;
- Thực hiện các báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Ban giám hiệu;
- 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 (tổ trưởng là hiệu trưởng), gồm các thành viên HT, kế toán, y tế, văn thư, phục vụ và bảo vệ.

Tổ văn phòng thực hiện đầy đủ các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Điều 14 của Điều lệ trường mầm non. Bên cạnh đó, còn thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- 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. Đặc trách phần việc y tế học đường, vệ sinh, lao động, bảo vệ.
- Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.
- Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh. Tham mưu với hiệu trưởng về xây dựng cảnh quan sư phạm, các vấn đề phát sinh trong hoạt động của nhà trường.

Điều 8. Nhiệm vụ của giáo viên

- Thực hiện theo các nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 của Điều lệ trường mầm non và thực hiện tốt các quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường về kết quả cân đo trẻ
- Thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ theo lứa tuổi, thực hiện theo đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của trường.
- Đảm bảo an toàn tuyệt đối tính mạng của trẻ, không để xảy ra tai nạn, dù là nhỏ.
- Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ.
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.
- Tham gia học bồi dưỡng thường xuyên theo quy định.
- Gương mẫu, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ.
- Làm đồ dùng dạy học, viết SKKN (nếu đăng ký CSTĐ)
- Viết bài tuyên truyền về chăm sóc nuôi dưỡng, sáng tác thơ, truyện.

Điều 9. Nhiệm vụ của nhân viên

Thực hiện theo các nhiệm vụ được quy định tại Điều 26, 28 của Điều lệ trường mầm non. Ngoài ra tùy theo chức danh và vị trí việc làm của nhân viên cần thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Kế toán

- Phụ trách công tác kế toán theo đúng luật kế toán, luật ngân sách. Đảm bảo nguyên tắc thu chi tài chính, hồ sơ sổ sách sạch sẽ, rõ ràng .
- Chuyển khoản lương, điện, nước, kịp thời, đầy đủ.
- Công khai kịp thời lương mới và các chế độ phụ cấp (nếu có)
- Tham mưu đề xuất với chủ tịch trường về quản lý và sử dụng ngân sách tài chính, tài sản của nhà trường.
- Đảm bảo đầy đủ, đúng nguyên tắc, chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.
- Quản lý tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách và phần mềm Misa
- Đảm trách chính việc phô tô tài liệu, chịu trách nhiệm về tính bảo mật.
- Kiểm tra tính xác thực về thể thức văn bản khi các bộ phận chuyển đến trước khi in trình hiệu trưởng ký.
- Cập nhật tài sản, sách, thiết bị, kiểm kê tài sản cuối năm.
- Chịu sự phân công của hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

2. Văn thư – Thủ quỹ

- Chịu trách nhiệm công việc văn thư. Theo dõi lưu trữ phát hành công văn đi – đến của trường. Đánh máy in ấn các văn bản của chính quyền
- Ghi sổ danh bạ học sinh các nhóm lớp.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ HS và hồ sơ của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Trực tiếp thu và quản lý toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường theo đúng quy định.
- Thanh toán nhanh gọn, chính xác, hồ sơ quyết toán đầy đủ, hợp lệ.
- Tuyệt đối không cho vay, tạm ứng khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng
- Chịu sự phân công của hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

3. Y tế

- Đảm bảo đúng nguyên tắc, chức trách, nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu cho giáo viên và học sinh toàn trường.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách đúng đặc thù chuyên môn, khoa học.
- Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho học sinh (2 lần/năm).
- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh. Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế, bảo quản tốt thiết bị.
- Tham mưu với hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và có sò thuốc.
- Chịu trách nhiệm giám sát vệ sinh toàn trường. Quản lý, giám sát nguồn nước uống cho HS.
- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường về kết quả cân đo trẻ
- Cùng với hiệu trưởng quản lý và cập nhật phần mềm CSDL.
- Phối hợp Trạm y tế thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh
- Chịu sự phân công của hiệu trưởng khi có công việc đột xuất.

3. Bảo vệ

- Bảo vệ nhà trường các ca trực đảm bảo 24/24. Có nhiệm vụ bảo vệ các tài sản của nhà trường, không để mất mát tài sản trong trường,
- Quản lý tài sản nhà trường đã được phân công nhiệm vụ, không để mất mát trong ca trực của mình.
- Tuyệt đối không để người lạ xâm nhập vào nhà trường khi chưa có sự đồng ý của nhà trường hoặc giới thiệu của cấp trên.
- Cùng với tổ trưởng tổ hành chính phối hợp cùng công an xã đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông trong và trước cổng trường.
- Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các tài sản của nhà trường khi chưa được phép của hiệu trưởng.
- Mở và khóa cổng trường, kiểm tra các phòng học, phòng làm việc của nhà trường sau khi hết giờ làm việc.
- Có biện pháp ngăn chặn can thiệp những trường hợp không phải là học sinh CBGV nhân viên nhà trường tới quấy rối.
- Hỗ trợ sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường (bàn ghế, đèn quạt, cửa...)
- Vận hành máy phòng cháy chữa cháy 1 tuần/1 lần.
- Mở tắt hệ thống đèn chiếu sáng khu vực sân hành lang vào ban đêm.
- Đảm bảo tham gia đầy đủ các buổi họp chính quyền và tổ. Chuẩn bị âm thanh ngày hội ngày lễ.
- Làm các công việc khác theo sự điều hành của hiệu trưởng.

4. Nhân viên phục vụ

- Quyết định sân trường, quét dọn phía trước cổng trường và các khu vực xung quanh trường, lau đồ chơi ngoài trời.
- Chuẩn bị nước uống cho CBGVNV, vệ sinh quét dọn các phòng hành chính trong nhà trường.
- Thường xuyên dọn dẹp, vệ sinh hội trường và phòng vệ sinh GV (ở chân cầu thang).
- Cùng với tổ trưởng văn phòng, văn thư chuẩn bị điều kiện, bố trí tài liệu, nước uống cho hội họp trong nhà trường theo lịch của tổ hành chính.

- Vệ sinh, chăm sóc cây xanh trước khu hiệu bộ và trong sân trường.
- Thu gom rác thải trong nhà trường, quy tập rác ra công trường hàng ngày cho xe vận chuyển, tránh tình trạng để lâu ngày ô nhiễm môi trường.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của BGH

5. Cấp dưỡng

- Thực hiện việc VSATTP theo yêu cầu đã được tập huấn.
- Thực hiện theo yêu cầu Phó hiệu trưởng ban trú phân công.
- Thực hiện tốt 10 điều quy định và bếp ăn 5 tốt.
- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc và nhiệm vụ theo lịch phân công.
- Đảm bảo nguyên tắc cân, đong, đo, đếm và kí giao, kí nhận đầy đủ khi nhận hàng. Lập và ghi đầy đủ sổ chợ, phiếu mua hàng hằng ngày.
- Thực hiện đúng bếp 1 chiều, chế biến thức ăn đúng nơi quy định.
- Đảm bảo VSATTP trong nhà trường tuyệt đối không để xảy ra ngộ độc với trẻ.
- Đảm bảo công bằng hợp lý khi chia thức ăn đến các lớp, không xâm phạm tiêu chuẩn chế độ của các cháu và tài sản của nhà trường. Đảm bảo đúng giờ giấc cho trẻ ăn.
- Thực hiện tốt vệ sinh quy định của nhà bếp, khu vực chế biến, dụng cụ chế biến và khay đựng thức ăn. Đảm bảo sàn nhà không bị ẩm ướt. Hàng tuần phải vệ sinh xung quanh khu vực nhà bếp.
- Chế biến thức ăn đúng quy định, hợp khẩu vị.
- Nhân viên phải mặc đồ bảo hộ lao động, mang tạp dề khi chế biến thức ăn, đeo khẩu trang khi chia thực phẩm cho các cháu hàng ngày, sạch sẽ gọn gàng. Bảo quản tốt tài sản chung.
- Đảm bảo tốt khâu lưu mẫu thức ăn trong ngày đầy đủ và đúng thời gian qui định (24h).
- Bảo quản tài sản bếp tốt. Khi thấy CSVC, đồ dùng thiết bị có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho BGH.
- Đồ dùng phải vệ sinh sạch sẽ phơi nắng và lau khô, xếp đúng số lượng các nhóm lớp và mang lên lớp cho giáo viên
- Phân công người nấu và trực theo đúng quy định có lịch cụ thể để BGH và các bộ phận biết.
- Các dụng cụ để chế biến thức ăn sống và chín phải phân biệt rõ ràng.
- Làm những những việc đột xuất khi Ban giám hiệu cần.

Điều 10. Trách nhiệm của Thư ký hội đồng nhà trường

- Ghi đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp (Nghị quyết hoặc biên bản) toàn thể CBGVNV và các cuộc họp khác khi hiệu trưởng triệu tập và phân công.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tập thể nhà trường về nội dung ghi chép các cuộc họp.
- Được tính thừa giờ theo quy định chế độ kiêm nhiệm: 1 ngày/tháng.

Điều 11. Quyền của giáo viên và nhân viên

- Thực hiện các quyền hạn được quy định tại Điều 29 của Điều lệ trường mầm non. Bên cạnh đó, còn có quyền hạn sau:
 - Được dự giờ các hoạt động của học sinh lớp mình và lớp khác. Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ;
 - Được tham dự họp định kì theo quy định và các cuộc họp giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh lớp mình;
 - Được quyền cho phép cá nhân trẻ nghỉ học không quá 3 ngày;
 - Được nghỉ phép hoặc nghỉ công tác khi có sự được chấp thuận của Ban Giám hiệu (1 ngày phó HT duyệt, 2 ngày hiệu trưởng duyệt, 3 ngày trở lên Phòng VH-XH xã An Long duyệt).

Điều 12. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

Thực hiện theo các nhiệm vụ được quy định tại Điều 31 của Điều lệ trường mầm non.

CHƯƠNG IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với nhà trường và đoàn thể.

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 14. Mọi quan hệ giải quyết công việc giữa BGH nhà trường và đoàn thanh niên

Cùng với BGH tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị.

Cùng với BGH nhà trường xây dựng dự thảo Nghị quyết Hội nghị viên chức hàng năm để trình trước đại hội biểu quyết.

Phối hợp với BGH nhà trường vận động viên chức trong đơn vị tham gia tổng vệ sinh môi trường vào chiều các ngày thứ 6 tuần hàng tuần.

Điều 15. Quan hệ với Lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và Ban đại diện CMHS

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Phòng GD&ĐT, của Đảng ủy - UBND xã Tân Long 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 CMHS 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 hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG V THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 16. Thẩm quyền kí các loại văn bản

1. Tất cả các loại văn bản của nhà trường do Hiệu trưởng ký.

2. Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và những vấn đề được Hiệu trưởng ủy quyền nhưng phải qua thẩm duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 17. Phát hành và công bố văn bản

1. Văn bản của Hiệu trưởng và các văn bản chỉ đạo của cấp trên được hiệu trưởng triển khai thông qua văn thư nhà trường đúng đối tượng, đúng địa chỉ không quá bảy ngày, kể từ ngày hiệu trưởng ký hoặc nhận được.

2. Văn bản được ban hành phải được lưu trữ khoa học, có số liệu, mã hóa cập nhật kịp thời.

Điều 18. Kiểm tra thi hành văn bản

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện văn bản trong toàn trường hoặc ủy quyền cho phó hiệu trưởng khi cần thiết.

2. Các tổ trưởng, bộ phận có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện văn bản của tổ viên, thành viên.

3. Các văn bản cấp trên văn thư tổng hợp, tham mưu cho Hiệu trưởng và phải được Hiệu trưởng triển khai kịp thời trong các buổi họp hội đồng sư phạm.

CHƯƠNG VI

NỀ NẾP LÀM VIỆC - CHẾ ĐỘ HỘI HỌP - THÔNG TIN BÁO CÁO.

Điều 19. Giờ giấc làm việc

1. Đối với Cán bộ và nhân viên hành chính:

Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Đối với giáo viên dạy lớp:

Giáo viên phải có mặt lúc từ 6 giờ 00 phút vệ sinh lớp học để đón trẻ. Trả trẻ từ 16 giờ 00 phút – 16 giờ 00 phút.

3. Giờ giấc tổ chức hội họp và sinh hoạt.

Buổi sáng không trước 7 giờ và kết thúc không quá 11 giờ 00 phút; buổi chiều không trước 13 giờ 00 phút và kết thúc không quá 17 giờ 00 phút cùng ngày (đối với ngày thứ bảy, chủ nhật).

Riêng các ngày từ thứ hai đến thứ sáu nếu có họp thì từ 16 giờ 00 phút đến 18 giờ 00 phút. CBGVNV đến họp trễ quá 15 phút được coi như vắng họp. Cán bộ chủ trì buổi họp kể cả họp nhóm đi trễ quá 10 phút đề nghị hủy cuộc họp ghi vào biên bản hủy để lấy căn cứ xử lý vi phạm.

Điều 20. Tổ chức họp toàn thể CB, GVNV nhà trường

Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học;

Họp Hội đồng sư phạm 1/lần/tháng (vào đầu của tháng, lúc 16 giờ 30 phút) thời gian sẽ thông báo cụ thể hàng tháng;

Họp chuyên môn 02 tuần sinh hoạt 01 lần, (vào 16 giờ 30 phút chiều tuần 2 tuần 4 của tháng) Tổ văn phòng sinh hoạt 1 tháng 1 lần (vào ngày cuối tháng), thời gian sẽ thông báo cụ thể hàng tháng.

Hội nghị liên tịch, tùy nội dung cần thiết sẽ triệu tập không quy định thời gian.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối năm học và khi có chỉ đạo khen đột xuất.

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 21. Họp lãnh đạo

1. Ban giám hiệu thường xuyên hội ý, đảm bảo sự lãnh đạo công việc của nhà trường sát sao ít nhất 02 lần/1 tháng, hoặc khi có vấn đề đột xuất cần bàn bạc thống nhất.

2. Họp liên tịch gồm Cấp uỷ, BGH, đoàn thanh niên và các cán bộ cốt cán không cố định, tổ chức họp khi cần thiết.

Điều 22. Hội nghị bất thường

Trong trường hợp có việc đột xuất của trường hoặc triển khai gấp chỉ đạo của cấp trên, hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp bất thường, thành phần tham dự và thời gian do hiệu trưởng quyết định.

Điều 23. Chế độ báo cáo

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, trưởng các đoàn thể, bộ phận phụ trách, tổ trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Hiệu trưởng để Hiệu trưởng phân công tổng hợp báo cáo cấp trên đúng thời gian quy định.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện hoặc phân công phó hiệu trưởng thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các loại báo cáo với Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cấp có liên quan.

Điều 24. Thực hiện quy chế dân chủ

Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế dân chủ ở cơ sở theo văn bản hướng dẫn của các cấp, và các ngành liên quan.

***. Những nội dung cần bàn bạc trong BGH.**

- Công tác tổ chức.
- Phân công chuyên môn.
- Kế hoạch của trường.
- Giải quyết công việc đột xuất.

***. Những nội dung bàn bạc, lấy ý kiến tập thể lãnh đạo mở rộng:**

- Công tác tài chính, tài sản.
- Thực hiện chế độ chính sách của giáo viên và trẻ.
- Khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên.

Sau khi lấy ý kiến của lãnh đạo mở rộng, Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai các nội dung trên và lấy ý kiến toàn thể CBVC trong trường, đảm bảo phát huy trí tuệ tập thể và hiệu trưởng chỉ quyết định thực hiện khi có đại đa số thành viên dự họp nhất trí.

Điều 25. Quy định về quản lý việc sử dụng tài sản, CSVC, thiết bị trong nhà trường

1. Phó hiệu thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được Hiệu trưởng phân công quản lý về CSVC, trang thiết bị của nhà trường.

Tổ chức thống kê và bàn giao CSVC, thiết bị cho tổ, bộ phận cá nhân bằng biên bản quản lý ngay đầu năm học, lưu trữ cụ thể, cuối năm tài chính và năm học phải thực hiện kiểm kê xác định tình trạng báo cáo bằng văn bản cụ thể cho Hiệu trưởng tổng hợp báo cáo cấp trên quản lý và chịu trách nhiệm về giá trị của tài sản đó trước nhà trường nếu để hư hao, mất mát không có lý do.

2. Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện ý thức tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, khi mượn và sử dụng các thiết bị, đồ dùng hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch mượn trả đúng nơi, đúng chỗ và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

Không tự ý mang tài sản của trường ra khỏi trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Mọi cá nhân, tổ chức, bộ phận trong nhà trường phải nêu cao tinh thần bảo quản của công, thiết bị, CSVC.

Tài sản, CSVC, thiết bị Hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý cho cá nhân nào thì cá nhân đó có trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng đúng mục đích, kiểm kê, bàn giao

CHƯƠNG VII

THI ĐUA KHEN THƯỞNG-KỶ LUẬT- NÂNG LƯƠNG ĐỊNH KỲ - NÂNG LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN

Điều 26. Thi đua

Tự nguyện, tự giác, công khai trong toàn đơn vị

Việc xét tặng các danh hiệu thi đua cho cá nhân, tập thể phải căn cứ vào kết quả trong phong trào thi đua.

Không bình xét thi đua cá nhân, tập thể không đăng ký thi đua hoặc đăng ký không đúng thời hạn.

Các cá nhân vi phạm kết quả cân đo trẻ không chính xác bị xem xét trong xếp loại thi đua

Điều 27. Khen thưởng

Đảm bảo chính xác, công khai, dân chủ, công bằng, kịp thời;

Một hình thức khen thưởng không tặng nhiều lần cho một đối tượng nếu đạt được các yêu cầu và chỉ tiêu đề ra;

Điều 28. Kỷ luật trong đơn vị

CBVC vi phạm điều lệ trường mầm non nội quy và quy chế nhà trường đề ra.

Điều 29. Nâng lương định kỳ- trước thời hạn

Thực hiện theo thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Ngoài thực hiện theo thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 nhà trường thống nhất bổ sung “Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ vào người có thành tích cao nhất. Nếu người có thành tích mà đã được nâng rồi thì xét cho người có thành tích tiếp theo, nếu người có thành tích tiếp theo đã được nâng rồi thì xét cho người hoàn thành tốt nhiệm vụ nhưng có mức lương thấp nhất mà chưa được nâng lần nào. Trường hợp có nhiều người có thành tích như nhau thì thực hiện ưu tiên cho viên chức có thời gian công tác lâu hơn trong ngành.

Điều 30. Công tác tài chính

Các khoản thu - chi trong nhà trường phải được xây dựng kế hoạch cụ thể và thống nhất công khai niêm yết tại bảng tin nhà trường hàng tháng cho CBVC theo dõi.

Điều 31. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại tố cáo:

Không tiếp nhận, giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

2. Tiếp công dân:

Địa điểm tiếp công dân tại Hội trường của nhà trường hoặc phòng hiệu trưởng;

Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công.

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 VIII

QUY ƯỚC NẾP SỐNG VĂN HOÁ

Điều 32. Văn hoá trong giờ làm việc:

- Khi làm việc mặc trang phục lịch sự, không hở hang, quần áo quá mỏng.
- Giải quyết công việc nhanh gọn, chính xác hiệu quả
- Thực hiện nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo đúng kế hoạch chăm sóc giáo dục hàng ngày, không làm việc riêng, không bỏ nhóm lớp trong giờ làm việc. Không sử dụng điện thoại xử lý việc riêng trong giờ làm việc.
- Trong giờ hành chính tuyệt đối không bỏ việc hoặc nhờ người khác làm để đi tiếp khách hay ăn uống bên ngoài (trừ trường hợp đặc biệt phải có sự cho phép của Ban giám hiệu)

Điều 33. Văn hoá trong giao tiếp ứng xử, hội họp:

- Mỗi cá nhân cần tự xây dựng cho mình tác phong, cử chỉ thái độ đúng mực trong khi làm việc, giao tiếp (trực tiếp hoặc điện thoại) thể hiện sự văn minh, lịch sự, vui vẻ, cởi mở, tôn trọng người đối thoại, không nói năng tùy tiện thiếu tôn trọng đối với người khác và đối với trẻ.

- Nghiêm cấm giáo viên có hành vi: Xâm phạm quyền thân thể, xúc phạm danh dự nhân phẩm, đối xử công bằng với trẻ.

- Khi có những vấn đề bất đồng cần phải bình tĩnh nghiên cứu cùng tìm hướng giải quyết, không to tiếng phát ngôn bừa bãi, thiếu văn hoá trong trường, lớp, nơi công cộng. không tụ tập nói xấu người khác...

- Có tinh thần đoàn kết tương trợ giúp đỡ lẫn nhau trong công tác cũng như trong cuộc sống.

- Khi tổ chức họp phải đến đúng giờ quy định, không tự ý bỏ họp giữa giờ, nghỉ phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì, không nói chuyện riêng trong cuộc họp. Tắt máy điện thoại hoặc để chế độ im lặng (muốn nghe phải xin phép ra ngoài).

- Muốn phát biểu phải được sự đồng ý của chủ tọa, phát biểu đúng nội dung bảo đảm tính xây dựng, không nói chen ngang khi người khác đang phát biểu. Chủ động trong phát biểu, có chính kiến của cá nhân với các nội dung trong cuộc họp, luôn giữ thái độ từ tốn, tôn trọng chủ tọa và hội nghị khi phát biểu tham luận.

Điều 34. Văn hoá trong sinh hoạt, giữ gìn vệ sinh, an toàn nơi làm việc.

- Không giặt phơi đồ dùng cá nhân trong nhà trường
- Không gây ồn ào trong giờ nghỉ của học sinh và nơi làm việc của trường.
- Bố trí sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, sạch đẹp để xe đúng nơi quy định.

- Kiểm tra nơi làm việc (điện nước, học sinh, đồ dùng) trước khi ra về.

- Tiếp tục học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, các phong trào thi đua; Dân chủ- kỷ cương- tình thương- trách nhiệm ; Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học sáng tạo; Xây dựng nhà trường văn hóa- Nhà giáo mẫu mực. Trẻ có nền nếp thói quen lễ giáo; phong trào thi đua " Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực" tham gia hưởng ứng các phong trào văn hoá văn nghệ do nhà trường, địa phương và ngành học tổ chức.

- Mọi cá nhân chủ động trong việc đấu tranh chống ảnh hưởng của văn hoá xấu, tệ nạn xã hội như: Mại dâm, ma túy, mê tín dị đoan...

Điều 35. Văn hoá trong quan hệ với nhân dân và chính quyền sở tại.

- Quan hệ tốt với nhân dân chính quyền địa phương khu vực nhà trường. Mỗi cá nhân trong trường cần làm công tác dân vận, xây dựng tốt mối quan hệ với nhân dân địa phương.

- Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách quy định của chính quyền địa phương, tuyệt đối không gây mất đoàn kết, làm mất trật tự trong an ninh địa phương.

- Tích cực tham gia đóng góp xây dựng quỹ tình nghĩa, sẵn sàng ủng hộ giúp đỡ những người có hoàn cảnh khó khăn, đồng bào bị thiên tai bão lũ và chính quyền địa phương theo khả năng của mình khi có yêu cầu.

- Tích cực tuyên truyền vận động người thân trong gia đình thực hiện tốt luật ATGT.

Điều 36. Văn hoá trong việc cưới, việc tang và lễ hội:

- Việc cưới phải tổ chức lành mạnh, văn minh, tiết kiệm, thực hiện việc cưới bằng hình thức tiết kiệm, khuyến khích tổ chức lễ cưới bằng hình thức nếp sống mới.

- Việc tang phải tổ chức đúng nghi lễ, đảm bảo sự thiêng liêng thành kính, mọi nghi lễ phải gọn gàng, vệ sinh, văn minh, tiết kiệm. Không tổ chức cỗ bàn mời khách trong ngày tang lễ. nghiêm cấm xoá bỏ tề mệ tín dị đoan, hủ tục lạc hậu.

- Tích cực tham gia các hoạt động lễ hội truyền thống, mít tinh ở nơi công tác và tại nơi cư trú. Tuyên truyền động viên gia đình thực hiện nếp sống văn hoá mới.

CHƯƠNG IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Hiệu lực ban hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 18/10/2025 khi tất cả mọi thành viên trong trường thảo luận thống nhất, biểu quyết và Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

Quy chế này là một trong những căn cứ để theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, giáo dục ý thức trách nhiệm, đánh giá, xếp loại các thành viên trong trường trong quá trình thi đua, công tác.

Điều 38. Trách nhiệm giám sát quá trình thực hiện

Tất cả Cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện quy chế này từ ngày có hiệu lực và Quy chế hoạt động của đơn vị có thể được điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp tình hình thực tế tại đơn vị khi có hơn 50% cá nhân trong tập thể hội đồng sư phạm nhà trường biểu quyết sửa đổi./.