

Số: 01/QC-MNSS5

Gia Viên, ngày 08 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Trường Mầm non Sao Sáng 5

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Căn cứ Luật Giáo dục 2019; Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TTT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Trường Mầm non Sao Sáng 5 xây dựng Quy chế làm việc, cụ thể như sau:

Điều 1. Mục đích:

- Quy định nguyên tắc, chế độ làm việc và quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu, các tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
- Nâng cao hiệu quả quản lý, đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động của nhà trường.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc Trường Mầm non Sao Sáng 5 - Phường Gia Viên - Thành phố Hải Phòng.

CHƯƠNG II

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ CỦA TRƯỜNG

Điều 3. Vị trí của trường

Trường Mầm non Sao Sáng 5 là cơ sở giáo dục Mầm non trong hệ thống giáo dục quốc dân. Trường đảm nhận việc nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em nhằm giúp trẻ em hình thành những yếu tố đầu tiên của nhân cách, chuẩn bị cho trẻ em vào lớp 1. Trường có tư cách pháp nhân và con dấu riêng.

Điều 4. Nhiệm vụ quyền hạn của Trường Mầm non Sao Sáng 5.

- Tiếp nhận và quản lý trẻ em trong độ tuổi từ 18 tháng tuổi - đến 72 tháng tuổi.
- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình Giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 17/2009/TT-BGD&ĐT ngày 25/7/2009; Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 Thông tư sửa đổi Chương trình GDMN; Thông tư 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 sửa đổi Chương trình GDMN.

- Quản lý giáo viên, nhân viên và trẻ em.
- Kết hợp với phụ huynh học sinh trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; phối hợp với các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội nhằm tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ.
- Tham gia hoạt động xã hội trong cộng đồng;
- Giúp đỡ các cơ sở mầm non tư thục, dân lập khác khác trên địa bàn;
- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Hiệu trưởng: Đ/C Đặng Thị Thúy có trách nhiệm

1. Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ mọi hoạt động của nhà trường.
2. Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, của cán bộ, giáo viên, nhân viên và của học sinh theo quy chế này.
3. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thông qua họp Hội đồng giáo dục, sinh hoạt tổ, hoạt động đoàn thể, hội phụ huynh học sinh, trao đổi trực tiếp của cá nhân... và có biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế của nhà trường phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao của Hiệu trưởng.
4. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, cấp dưới phục tùng cấp trên, thiểu số phục tùng đa số. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường.
5. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.
6. Thực hiện chế độ hội họp theo định kỳ sau:
 - Sáng thứ 2 hàng tuần họp giao ban Ban giám hiệu giữa Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.
 - Hàng tháng tổ chức họp hội đồng theo Quy chế làm việc của nhà trường để đánh giá việc thực hiện công tác tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó đề ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới.
 - Cuối học kỳ I và cuối năm học tổ chức đánh giá sơ kết, tổng kết hoạt động của trường và tổ chức khen thưởng tại trường.
 - Cuối năm tổ chức thực hiện đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên về việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và hoạt động chung của nhà trường, công khai kết quả đánh giá và lưu trữ trong hồ sơ cá nhân.

Điều 6. Phó Hiệu trưởng: Đ/C Phạm Thị Bích, Vũ Thị Ánh Tuyết

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng những việc được phân công về công tác giáo dục, công tác chăm sóc nuôi dưỡng, công tác phổ cập giáo dục, công tác kiểm định chất lượng, cùng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường. Thay mặt hiệu trưởng khi được ủy quyền.

- Tổ chức bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn từ 1-2 lần/tháng.

Điều 7. Tổ trưởng chuyên môn: Do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

- Tổ trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn và kiểm tra theo dõi việc thực hiện chuyên môn của tổ. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng về những việc phân công. Quyền hạn, nhiệm vụ của tổ trưởng theo quy định của Điều lệ trường mầm non. Cụ thể:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác;

+ Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

+ Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

+ Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

Điều 8. Giáo viên

Có trách nhiệm hoàn toàn trong việc bảo vệ an toàn tuyệt đối tính mạng của trẻ em. Trực tiếp làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ trong trường. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Điều lệ trường mầm non.

Điều 9. Nhân viên

- **Nhân viên nấu ăn:** Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng về vấn đề vệ sinh, an toàn thực phẩm và dinh dưỡng. Thực hiện đúng theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và những điều nhân viên không được làm (theo Điều lệ trường MN)

- **Kế toán:** Chịu trách nhiệm chính trong việc đảm bảo nguyên tắc thu chi theo đúng chế độ tài chính hiện hành, sổ sách chứng từ cập nhập đầy đủ, rõ ràng, chính xác, thực hiện theo đúng chức trách được giao theo quy định của nhà nước.

- **Thủ quỹ (kiêm nhiệm):** Phải bảo quản kho, quỹ đúng nguyên tắc, không để thất thoát tài sản kho, quỹ; theo dõi, quản lý chặt chẽ tài sản nhà trường.

- **Phụ trách Y tế trường học (kiêm nhiệm):** Chịu trách nhiệm trong việc theo dõi sức khỏe của trẻ, quản lý hồ sơ y tế, đảm bảo cân, đo, vào kênh, vào biểu

đồ, tổng hợp sức khỏe của trẻ trong toàn trường theo đúng thời gian quy định; Giám sát các vấn đề về an toàn vệ sinh thực phẩm trong nhà trường; Vệ sinh phòng y tế sạch sẽ, gọn gàng; Thực hiện và phụ trách các nội dung tuyên truyền về sức khỏe của nhà trường.

- **Văn thư (kiêm nhiệm):** Soạn thảo văn bản - chuyển, cập nhật văn bản đi đến và lưu trữ các loại văn bản theo đúng quy định.

- **Bảo vệ, lao công:** Chịu trách nhiệm bảo vệ cơ sở vật chất của trường, công tác vệ sinh trường học; Giám sát và có kỹ năng đón, tiếp khách ra vào trường, Quyền hạn, nhiệm vụ được quy định cụ thể trong hợp đồng lao động.

Điều 10. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm:

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ, công tác được giao của mình.

2. Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết nội bộ và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công tác được giao của mình. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

3. Thực hiện đúng quy định của Luật Viên chức; Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của cán bộ, giáo viên, nhân viên; tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh; bảo vệ uy tín của nhà trường.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 11. Tổ chức Đảng và đoàn thể

- Chi bộ nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo khuôn khổ pháp luật, dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy phường Gia Viên.

- Chi đoàn thanh niên CSHCM hoạt động theo quy chế và Điều lệ Đoàn.

- Ban Thanh tra nhân dân hoạt động theo đúng chức năng quyền hạn, nhiệm vụ, theo quy chế và chương trình hoạt động của ban TTND (*được quy định Chương 4, Nghị định 56/2023 NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ*).

Điều 12. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường.

1. Ban đại diện cha, mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha, mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

- Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

2. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha, mẹ học sinh về các vấn đề liên quan đến công tác CSGD trẻ.

3. Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Thông tư Số 55/ 2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ GD&ĐT.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 13. Việc quản lý tài sản, tài chính của nhà trường tuân theo các quy định của nhà nước.

1. Việc quản lý tài sản: Mọi thành viên trong nhà trường có nhiệm vụ giữ gìn, bảo vệ tài sản, thiết bị của nhà trường theo nguyên tắc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Mọi vấn đề làm hư hỏng, thất thoát tài sản do chủ quan cá nhân phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định.

2. Việc quản lý thu chi tài chính của trường tuân theo quy định của nhà nước chấp hành đầy đủ chế độ thống kê, kế toán. Các khoản thu trong nhà trường đều được thống nhất công khai theo quy định và do Hiệu trưởng nhà trường quyết định và chịu trách nhiệm trước các cơ quan cấp trên. Mọi tổ chức, cá nhân trong nhà trường không được tự ý thu khoản thu dưới bất kỳ hình thức nào khi chưa được Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định.

Điều 14. Việc công khai thu chi tài chính được thực hiện bằng một trong các hình thức sau:

- Niêm yết tại bảng tuyên truyền chung của nhà trường, của lớp.
- Thông báo tại Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đầu năm học.
- Thông báo trong các cuộc họp Hội đồng sư phạm hàng tháng.
- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Thông báo cho Tổ trưởng các tổ để thông báo đến, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ.

CHƯƠNG VI

NGUYÊN TẮC VÀ LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 15. Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng về các nội dung:

- Xây dựng kế hoạch, duyệt kế hoạch của các tổ trưởng, phó hiệu trưởng, toàn thể giáo viên.
- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch của từng thành viên. Biểu dương khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác.

Điều 16. Chế độ hội họp, học tập

- Nhà trường họp Cấp ủy-BGH; Chi bộ; Hội đồng sư phạm 1 tháng 1 lần vào tuần 1 đầu tháng.
- Họp đột xuất phụ thuộc vào mức độ của công việc hàng tháng.
- Chuyên môn sinh hoạt ít nhất mỗi tháng 2 lần
- Các đoàn thể sinh hoạt theo quy định của đoàn thể.
- Ban đại diện cha mẹ học sinh họp 2 lần 1 năm.
- Việc tổ chức khai giảng, sơ kết, tổng kết theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- CBGV-NV được tạo điều kiện để học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, được hưởng các chế độ theo quy định của Nhà nước khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 17. Chế độ thông tin, báo cáo

- Thực hiện báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về UBND phường và các phòng, ban: Hiệu trưởng phân công phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn của từng cá nhân CBGV-NV.
- Thực hiện chế độ, thông tin, báo cáo trong nội bộ nhà trường:
 - + Ban giám hiệu nhà trường công khai các văn bản, kế hoạch, báo cáo theo quy định.
 - + Hàng tuần, hàng tháng: Các phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng tiến độ thực hiện công việc của tuần trước, tháng trước và kế hoạch thực hiện công việc tuần tới, tháng tới.
 - + CBGV-NV báo cáo BGH khi được yêu cầu như báo cáo thường kỳ, đột xuất, báo cáo nhanh. Mọi thông tin quan trọng đều phải báo cáo Hiệu trưởng.

CHƯƠNG VII

GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ THỜI GIAN NGHỈ TRONG NĂM

Điều 18. Thời gian làm việc của CBGV-NV trong 1 năm là 42 tuần, trong đó có 35 tuần làm công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ (Dạy trẻ); 04 tuần dành cho học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; 02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới; 01 tuần dành cho tổng kết năm học)

Điều 19. Giờ dạy của giáo viên bao gồm việc thực hiện giờ dạy trẻ trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần;

- Đối với Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường Mầm non phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của GV) Hiệu trưởng 2 giờ/ tuần; Phó Hiệu trưởng 4 giờ/ tuần.

Điều 20. Chế độ nghỉ hè và các ngày nghỉ khác trong năm được thực hiện theo quy định của Luật lao động và các quy định hiện hành.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Các thành viên trong Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này sau khi đã được góp ý thông qua.

- Quy chế được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm.

- Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường đều phải nâng cao tinh thần trách nhiệm, tương thân tương ái giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Mọi hành vi vi phạm đạo đức nhà giáo, vi phạm quy chế chuyên môn và vi phạm các nội quy khác hoặc gây rối, làm mất đoàn kết trong nhà trường đều phải chịu những hình thức kỷ luật theo quy định. Các tập thể cá, nhân thực hiện tốt Quy chế, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao được khen thưởng theo quy định.

- Hiệu trưởng có nhiệm vụ chỉ đạo thực hiện những qui định cụ thể trong Quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường./.

Nơi nhận:

- CGBV-NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH

Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 15:37 01/12/2025
bởi Đặng Thị Thúy (c0ss5_thuydt) – Trường Mầm non Sao Sáng 5