

UBND XÃ AN HƯNG  
TRƯỜNG MN CHIẾN THẮNG

Số: 107 /QĐ-MNCT

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

An Hưng, ngày 09 tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Tổ pháp chế  
Trường Mầm non Chiến Thắng - năm học 2025-2026

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CHIẾN THẮNG

*Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về công tác pháp chế;*

*Căn cứ Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 10/5/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;*

*Căn cứ Văn bản số 4725/BGDĐT-PC ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 về Công tác pháp chế;*

*Căn cứ Kế hoạch số 5700/KH-SGDĐT ngày 19/8/2025 của Sở GD&ĐT ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 về công tác pháp chế;*

*Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-MNCT ngày 09/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Chiến Thắng về việc thành lập Tổ pháp chế năm học 2025-2026; Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ pháp chế,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Tổ pháp chế Trường Mầm non Chiến Thắng năm học 2025-2026.”

**Điều 2.** Quy chế làm việc của Tổ pháp chế là căn cứ để các thành viên trong Tổ pháp chế thực hiện nhiệm vụ được giao; bảo đảm tổ chức thực hiện công tác pháp chế, kiểm tra nội bộ, phổ biến giáo dục pháp luật trong nhà trường theo đúng quy định của pháp luật và chỉ đạo của cấp trên.

**Điều 3.** Các đồng chí trong Ban Giám hiệu, Tổ pháp chế, Tổ trưởng chuyên môn, kế toán và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở GD&ĐT (để b/c);
- UBND xã An Hưng (để b/c);
- Lưu: VT, HSPC.

  
HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
MẦM NON  
CHIẾN THẮNG  
Đặng Thị Nguyệt

**QUY CHẾ**  
**Làm việc của Tổ pháp chế Trường Mầm non Chiến Thắng**  
**Năm học 2025 - 2026**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 107/QĐ-MNCT, ngày 09 tháng 10 năm 2025*  
*của Hiệu trưởng Trường Mầm non Chiến Thắng)*

**Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc, trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa các thành viên trong Tổ pháp chế nhằm giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện hiệu quả công tác pháp chế trong nhà trường, đảm bảo hoạt động của trường tuân thủ quy định pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Làm việc theo chế độ tập thể, bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, đúng quy định pháp luật.
2. Thành viên Tổ pháp chế làm việc theo sự phân công của Tổ trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được giao.
3. Mọi thông tin, số liệu, tài liệu trong quá trình thực hiện công tác pháp chế phải được quản lý, lưu trữ khoa học, bảo mật theo quy định.

**Chương II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 3. Nhiệm vụ của Tổ pháp chế**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng, rà soát, bổ sung, sửa đổi các văn bản quy phạm nội bộ, quy chế, quy định, kế hoạch, quyết định và các văn bản quản lý khác của nhà trường đảm bảo đúng quy định pháp luật.
2. Phối hợp triển khai, phổ biến, tuyên truyền, giáo dục pháp luật cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh.
3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật, nội quy, quy chế, quy định của ngành và của nhà trường.
4. Tham mưu giúp Hiệu trưởng xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến công tác pháp lý, khiếu nại, tố cáo, kỷ luật, hợp đồng, dân sự hoặc hành chính (nếu có).
5. Tổng hợp, đánh giá, lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác pháp chế gửi Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.
6. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, văn bản pháp quy, văn bản nội bộ của nhà trường đầy đủ, khoa học, phục vụ cho công tác kiểm tra, thanh tra.

**Điều 4. Quyền hạn của Tổ pháp chế**

1. Được quyền yêu cầu các tổ, bộ phận, cá nhân trong nhà trường cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến lĩnh vực pháp chế để phục vụ công tác.

2. Được tham gia góp ý đối với các văn bản, kế hoạch, hợp đồng, hoặc nội dung có yếu tố pháp lý trước khi Hiệu trưởng ban hành.

3. Được Hiệu trưởng tạo điều kiện tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế, được cung cấp tài liệu phục vụ công tác.

4. Được đề xuất khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác pháp chế hoặc đề nghị xử lý đối với trường hợp vi phạm.

### **Chương III. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN**

#### **Điều 5. Chế độ làm việc**

1. Tổ pháp chế làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Họp định kỳ ít nhất 01 lần/học kỳ và họp đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng.

3. Biên bản các cuộc họp phải được lập, ký xác nhận của các thành viên và lưu giữ tại hồ sơ pháp chế của trường.

4. Các nội dung công việc được phân công phải có tiến độ, thời hạn và kết quả cụ thể, được báo cáo bằng văn bản hoặc email nội bộ.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của các thành viên**

##### **1. Trưởng ban:**

- Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động của Tổ pháp chế; lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

- Phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác pháp chế hàng năm của trường; tổ chức triển khai, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện.

- Báo cáo Hiệu trưởng, Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan có thẩm quyền về kết quả thực hiện công tác pháp chế.

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động pháp chế của nhà trường.

##### **2. Phó Trưởng ban thường trực:**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và Trưởng ban trong việc chỉ đạo, điều hành và giám sát các hoạt động của Tổ pháp chế.

- Chủ trì công tác rà soát, hệ thống hóa, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của ngành, các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động của nhà trường.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, quy chế, quy định trong toàn trường.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức công tác phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; tổng hợp, báo cáo kết quả công tác pháp chế định kỳ.

### **3. Phó Trưởng ban:**

- Phối hợp với các tổ chuyên môn rà soát các quy định pháp luật, hướng dẫn chuyên môn, hồ sơ, quy chế, kế hoạch, hợp đồng, đảm bảo tính pháp lý, hợp lệ, hợp quy.

- Phụ trách kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, văn bản nội bộ do các bộ phận xây dựng trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục pháp luật thông qua sinh hoạt chuyên môn, họp Hội đồng sư phạm, sinh hoạt chuyên đề.

- Hỗ trợ Trưởng ban và Phó ban thường trực trong việc tổng hợp, đánh giá kết quả, đề xuất nội dung cần điều chỉnh, bổ sung trong công tác pháp chế.

### **4. Thư ký Tổ pháp chế:**

- Ghi chép biên bản các cuộc họp, tổng hợp báo cáo định kỳ, quản lý và lưu trữ hồ sơ pháp chế của nhà trường.

- Quản lý, cập nhật, đăng tải các văn bản pháp quy và nội dung công khai theo quy định của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

- Phối hợp với các thành viên trong việc soạn thảo văn bản, lập danh mục, hệ thống hồ sơ, phục vụ kiểm tra, thanh tra, báo cáo pháp chế.

### **5. Các thành viên:**

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ nhiệm vụ được giao; tham gia họp, thảo luận, đóng góp ý kiến xây dựng công tác pháp chế của nhà trường.

- Phối hợp tuyên truyền, phổ biến pháp luật đến giáo viên, nhân viên và phụ huynh trong khối phụ trách.

- Giữ bí mật thông tin, tài liệu có liên quan đến công tác pháp chế; chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao.

## **Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng trong năm học 2025-2026.

2. Tổ pháp chế, các tổ chuyên môn, bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, Tổ pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất với Hiệu trưởng xem xét, quyết định.