

Kiến An, ngày 10 tháng 10 năm 2025

Số: /TB-MNND

THÔNG BÁO
Công khai thông tin chung về trường MN nhi Đức
Năm học 2025-2026

1. Tên cơ sở: Trường Mầm non Nhi Đức

2. Địa chỉ trụ sở chính:

- **Địa điểm trụ sở:** ngõ 91 Phương Khê - Phường Kiến An - Thành phố Hải Phòng.

- Gmail:

- Web <https://mnnhiduc.haiphong.edu.vn/>:

- Fanpage: www.facebook.com

3. Loại hình giáo dục: Trường mầm non Công lập

4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của trường

a. Tầm nhìn

Là một trong những trường có thành tích chất lượng cao của thành phố và có mô hình giáo dục bắt nhịp với xu hướng phát triển giáo dục tiên tiến.

b. Sứ mệnh

- Ươm mầm tài năng tương lai- Xây dựng trường học hạnh phúc -Tạo dựng môi trường giáo dục toàn diện, linh hoạt và sáng tạo, giúp trẻ em phát triển toàn diện về cả kỹ năng, tư duy và nhân cách đáp ứng nhu cầu hiện tại, chuẩn bị tốt cho trẻ trong tương lai hướng tới trở thành công dân toàn cầu”.

c. Hệ thống giá trị cơ bản của nhà trường.

***Giá trị cốt lõi hướng tới CBGVNV**

Với mục tiêu mang đến chất lượng đào tạo tốt nhất, Trường mầm non Nhi Đức quan tâm, chú trọng đến công tác bồi dưỡng đội ngũ hội tụ đủ “Tâm- Tầm- tài”

- Tâm: trách nhiệm với công việc, quý mến trẻ, yêu nghề

- Tầm: Luôn sáng tạo, đổi mới - Khát vọng vươn lên.

- Tài: kỹ năng sư phạm, năng lực chuyên môn cao, giao tiếp với trẻ tốt, sẵn sàng học hỏi để tiếp thu những kiến thức mới.

***Giá trị cốt lõi hướng tới trẻ**

- Lễ phép

- Yêu thương

- Đoàn kết

- Tự tin

- Sẻ chia

- Sáng tạo

d. Phương châm hành động

"Xây dựng ngôi trường học hạnh phúc–Làm tất cả những gì tốt đẹp nhất cho trẻ thơ"

e. Mục tiêu chung

- Xây dựng nhà trường có uy tín về chất lượng giáo dục, là mô hình giáo dục tiên tiến phù hợp với xu thế phát triển của địa phương, đất nước và thời đại. Phần đầu đến năm 2030, trường Mầm non Nhi Đức nằm trong top đầu những trường mầm non có chất lượng cao của thành phố Hải Phòng.

- Mục tiêu ngắn hạn: Đến cuối năm 2025 đạt danh hiệu Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được Sở GD&ĐT tặng cờ thi đua.

- Mục tiêu trung hạn: Đến năm 2027 trường phân đầu Đạt tích Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Cờ thi đua của Sở GD&ĐT; Bằng khen của UBND Thành phố Hải Phòng.

- Mục tiêu dài hạn: Đến năm 2030 trường phân đầu đạt các mục tiêu sau: Đạt thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Chất lượng giáo dục được khẳng định; Nâng cao thương hiệu nhà trường; Chất lượng giáo dục nhà trường trong nhóm top đầu các trường Mầm non của thành phố Hải Phòng; Bằng khen của Bộ GD&ĐT.

Ổn định, phát triển, xây dựng đơn vị có uy tín về mọi mặt, tiến tới tiếp cận với mô hình giáo dục hiện đại.

f. Xác định các vấn đề ưu tiên

- Từng bước tăng cường cơ sở vật chất, xây mới, tu sửa, nâng cấp, và mua sắm mới trang thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu, nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

- Đổi mới công tác giáo dục, tăng cường rèn luyện kỹ năng sống, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của trẻ, giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, đánh giá sự phát triển của trẻ theo theo 5 lĩnh vực của từng độ tuổi theo chương trình giáo dục mầm non, phát triển chương trình giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

- Đổi mới công tác quản lý, tăng cường công tác kiểm tra và tự kiểm tra để khắc phục những tồn tại yếu kém khi thực hiện kế hoạch ngắn hạn và dài hạn. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên, tăng cường bồi dưỡng và xây dựng đội ngũ cán bộ giáo viên có đủ khả năng thực hiện đổi mới phương pháp chăm sóc giáo dục trẻ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và điều hành để xây dựng nhà trường trở thành cơ sở giáo dục “thông minh”. Tiếp tục khai thác tối đa về ứng dụng CNTT trong dạy học, sử dụng hộp thư điện tử cá nhân, truy cập các trang website để phục vụ cho công tác giáo dục;

- Chú trọng xây dựng thương hiệu của từng giáo viên, của nhà trường; tạo môi trường cạnh tranh lành mạnh về chất lượng giáo dục để phát triển nhà trường.

- Thực hiện có hiệu quả các phong trào, các cuộc vận động, làm tốt công tác tuyên truyền vận động học sinh đi học đảm bảo tỷ lệ chuyên cần nhất là trẻ nhà trẻ

và 3 tuổi.

- Tạo dựng môi trường giáo dục thân thiện: Nhà giáo mẫu mực, học sinh chăm ngoan, môi trường giáo dục lành mạnh.

5. Quá trình hình thành và phát triển

Trường Mầm non Nhi Đức - Quận Kiến An - Thành phố Hải Phòng được thành lập theo Quyết định số 38/TCCB ngày 22 tháng 04 năm 1992 của Bệnh viện trẻ em Hải Phòng và được UBND thành phố giao UBND quận Kiến An tiếp nhận theo Quyết định Số 2177/QĐ-UBND ngày 15/12/2010 của UBND thành phố Hải Phòng. Tháng 10/2022, nhà trường vinh dự được đón Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia mức độ 2 và Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 3. Đến nay, nhà trường đã trở thành một trong những trường mầm non trọng điểm, đứng đầu của khối giáo dục mầm non quận Kiến An. Tập thể nhà trường đã đoàn kết ra sức phấn đấu thi đua và được công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến xuất sắc”.

6. Thông tin người đại diện pháp luật:

- Họ và tên: Nguyễn Thị Hương – Bí thư chi bộ- Hiệu trưởng
- SĐT: 0987139870
- Gmail: nguyenhuongttn.ka@gmail.com

7. Tổ chức bộ máy:

a) Quyết định thành lập:

Trường Mầm non Nhi Đức được thành lập theo Quyết định số 38/TCCB ngày 22 tháng 04 năm 1992 của Bệnh viện trẻ em Hải Phòng.

b) Quyết định bổ nhiệm

+ Bà Nguyễn Thị Hương: Số 1442/QĐ-UBND. Ban hành ngày 25/8/2022

- Quyết định bổ nhiệm phó hiệu trưởng

+ Quyết định số 1737/QĐ-UBND ngày 27/10/2020 của Ủy ban nhân dân quận Kiến An về việc bổ nhiệm Bà Nguyễn Thị Đơn Phó hiệu trưởng trường MN Nhi Đức.

+ Quyết định số 388/QĐ-UBND ngày 22/3/2023 của Ủy ban nhân dân quận Kiến An về việc điều động và bổ nhiệm Bà Trần Thanh Thủy Phó hiệu trưởng trường MN Nhi Đức.

c) Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Vị trí chức năng:

Trường Mầm non Nhi Đức là cơ sở giáo dục mầm non trong hệ thống Giáo dục Quốc dân. Trường đảm nhiệm việc nuôi dưỡng chăm sóc và giáo dục trẻ trong độ tuổi từ 24 tháng tuổi đến 72 tháng tuổi thuộc địa bàn phường Kiến An, TP.Hải Phòng nhằm giúp trẻ hình thành những yếu tố đầu tiên của nhân cách chuẩn bị tốt tâm thế cho trẻ vào lớp 1. Trường Mầm non Nhi Đức là cơ quan thuộc UBND

phường Kiến An quản lý, chịu sự chỉ đạo quản lý về tổ chức biên chế. Trường chịu sự chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của phòng VH&XH, Sở GD&ĐT.

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn:

Trường Mầm non Nhi Đức những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tiếp nhận và quản lý trẻ em trong độ tuổi từ 24 tháng tuổi đến 72 tháng tuổi.
2. Tổ chức nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em theo chương trình chăm sóc giáo dục Mầm Non do Bộ GD-ĐT ban hành.
3. Quản lý GV nhân viên và trẻ em trong đơn vị mình quản lý.
4. Quản lý sử dụng đất đai trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.
5. Chủ động kết hợp với các bậc cha mẹ trong việc nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục trẻ em; kết hợp với các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội nhằm tuyên truyền, phổ biến những kiến thức về khoa học nuôi dạy trẻ em cho gia đình và cộng đồng.
6. Tổ chức cho GV, nhân viên và trẻ em của trường tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng.
7. Giúp đỡ các cơ sở GDMN tư thục trong địa bàn.
8. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.
9. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND phường Kiến An, phòng VH&XH
10. Phối hợp với các ban ngành đoàn thể trong nhà trường các cấp quản lý thường xuyên tổ chức các đợt thanh tra kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn trong nhà trường.
11. Tổ chức lập dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thực hiện tốt việc phân bổ ngân sách cho đơn vị.

Điều 3: Nguyên tắc làm việc của trường mầm non Nhi Đức

1. Trường Mầm non Nhi Đức làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và từng bộ phận chuyên môn.
2. Trường mầm non Nhi Đức trực tiếp Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước phòng VH&XH phường Kiến An. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo chung các hoạt động của trường, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện một số công tác kiêm nhiệm của ngành, địa phương phân công.
3. Trong phân công công việc, đầu việc được giao cho người phụ trách chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cho cá nhân và ngược lại ... công việc được giao cho Phó hiệu trưởng được HT phân công chỉ đạo công tác chuyên môn chung của nhà trường chịu trách nhiệm trực tiếp trước HT và cùng chịu trách nhiệm trước phòng VH&XH phường

Kiến An về phân nhiệm vụ được phân công.

Các tổ chuyên môn của trường chịu trách nhiệm tổ chức điều hành hoạt động tốt, theo dõi ngày giờ công của các tổ viên, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của HT, hiệu phó chuyên môn và chịu trách nhiệm chính về công việc của mình trước HT và phó HT phụ trách chuyên môn của trường cho phó hiệu trưởng, đoàn thể, tổ chuyên môn phụ trách thì các bộ phận phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

Hoạt động của nhà trường được thực hiện theo hướng dẫn của sở GD&ĐT thành phố Hải Phòng, phòng VH&XH phường Kiến An và hệ thống các văn bản pháp quy, quy định hiện hành có liên quan đến hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định pháp luật, chương trình kế hoạch và quy chế làm việc của trường Mầm non Nhi Đức.

Đề cao sự phối hợp công tác trao đổi thông tin, làm việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Nhà nước quy định.

Điều 4: Đối tượng áp dụng:

Quy chế này chỉ áp dụng đối với cán bộ quản lý CB,GV,NV trường mầm non Nhi Đức năm học 2025-2026.

Chương II TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 5 : Hiệu trưởng – Phó Hiệu trưởng

Trường mầm non Nhi Đức có 01 Hiệu trưởng; 02 Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do UBND phường Kiến An bổ nhiệm. Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ (theo phân công của Hiệu trưởng) các Phó Hiệu trưởng nhận nhiệm vụ theo quy định chi tiết tại Quy chế này.

Điều 6: Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

- Tổ chuyên môn: Được chia thành 4 tổ gồm: Tổ NT, Tổ 3T, Tổ 4T, Tổ 5T.
- Tổ văn phòng: Gồm các nhân viên làm công tác kế toán kiêm văn thư, lao công, bảo vệ.
- Tổ nuôi: Gồm có 7 thành viên.

Điều 7: Các Hội đồng trong nhà trường:

Các Hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và làm Chủ tịch Hội đồng.

- Hội đồng thi đua và khen thưởng: Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch), các Phó Hiệu trưởng, đại diện Chi uỷ Chi bộ, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng.

- Hội đồng kỷ luật: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

- Các Ban chỉ đạo: Được thành lập cho từng công tác hoặc lồng ghép một số

lĩnh vực công tác để đồng bộ trong chỉ đạo hoạt động, điều hành, tránh chồng chéo. Mỗi Ban chỉ đạo phải xây dựng quy chế hoạt động riêng.

Điều 8: Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể.

- Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Chi ủy.

- Ban thanh tra nhân dân: Do Hội nghị cán bộ công chức viên chức, người lao động bầu ra.

- Ban đại diện cha mẹ trẻ em trường: Gồm đại diện Ban CMHS 12 lớp.

Chương III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 9: Phạm vi trách nhiệm chức năng nhiệm vụ của lãnh đạo giáo viên - CBCNV trong nhà trường.

1. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng thực hiện trọng trách: Thống nhất quản lý nhà nước về GDMN trên địa bàn, tổ chức thực hiện các chức năng nhiệm vụ quyền hạn của hiệu trưởng trường Mầm Non; Chịu trách nhiệm trước UBND phường Kiến An và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Phó hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.
- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.
- Bồi dưỡng thường xuyên và chuyên môn cho giáo viên, nhân viên; kiểm tra chuyên môn các khối lớp; tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường;
- Ghi biên bản thanh tra, kiểm tra về chuyên môn
- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

3. Chức năng nhiệm vụ của giáo viên:

- *Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường:* Có mặt trước giờ quy định để lớp học, đón trẻ của lớp mình phụ trách, bàn giao trẻ cho phụ huynh tại lớp bằng ký nhật ký đón trả trẻ. Tuyệt đối không để cho người dưới 16 tuổi đến đón trẻ, hoặc để trẻ ở sân trường mà giáo viên về trước.
- *Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non:* Thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em theo lứa tuổi; thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của nhà trường.
- *Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em;* bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.
- *Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em;* chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em theo khoa học cho các bậc cha mẹ.
- *Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em:* Rèn luyện đạo đức; học tập văn hóa; bồi dưỡng chuyên môn để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ.
- *Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật:*
 - + Phục tùng sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật của nhà nước về thi hành nhiệm vụ của mình; có lối sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, đoàn kết nội bộ, đấu tranh tự phê bình và phê bình chống những biểu hiện tiêu cực, bè phái, quan liêu và việc làm khác vi phạm dân chủ kỷ cương nề nếp trong nhà trường;

+ Khi được giao nhiệm vụ hoặc được cử đi học tập huấn về phải có trách nhiệm báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với Hiệu trưởng; tham gia góp ý kiến, giám sát kiểm tra thông qua hình thức dân chủ trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua các đoàn thể trong nhà trường;

+ Tham gia ý kiến xây dựng vào các báo cáo xây dựng kế hoạch năm học, sơ kết tổng kết, nhận xét đánh giá công chức, tiêu chí bình xét thi đua;

+ Là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ hóa của lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của phụ huynh học sinh về tình hình trẻ, phản ánh cho Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết.

+ Có trách nhiệm bảo quản tài sản lớp cận thận. Nếu mất hỏng tài sản phải bồi thường theo quy định. Những giáo viên trực trưa thì phải chịu trách nhiệm chăm sóc, bảo quản học sinh ăn, ngủ an toàn

4.Chức năng nhiệm vụ của nhân viên:

- Giúp hiệu trưởng thực hiện tốt các nhiệm vụ và các hoạt động của nhà trường.

- Nhân viên làm việc tại nhà trường thực hiện theo chế độ công chức nhà nước.

- Nhân viên phải chuyên sâu lĩnh vực mình được phân công phụ trách vừa phải tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường quy định.

- Thực hiện tốt những nội dung công tác mình phụ trách năng động đề xuất với lãnh đạo để có những biện pháp về phát triển và nâng cao chất lượng Giáo Dục.

- Mỗi nhân viên phải nhận thức đúng đắn chức năng nhiệm vụ vị trí quyền hạn công tác mình được phân công và phải có khả năng tự đặt ra kế hoạch và giải pháp thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

*** Nhân viên nuôi dưỡng:**

- Xây dựng thực đơn theo mùa, tháng, tuần cho trẻ trong toàn trường. Thực đơn bữa chiều không cho trẻ ăn toàn hoa quả. Xây dựng thực đơn theo tháng, thực đơn tuần 1 trùng với thực đơn tuần 3, thực đơn tuần 2 trùng với thực đơn tuần 4.

- Chế biến thức ăn cho các cháu đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; đảm bảo đủ chất, đủ lượng. Không để thừa, thiếu quá 3 suất ăn/ ngày. Thực phẩm cung ứng phải có hóa đơn giao nhận hàng ngày. Thực phẩm thừa trong ngày phải trả lại nơi cung ứng không để lưu tại trường.

- Không sử dụng thức ăn chế biến ngoài chợ, thức ăn chế biến sẵn.

-Tổ chức ăn trưa cho CBGV, nhân viên. Duy trì thực đơn riêng, không trùng lặp thực đơn của trẻ, có đủ hồ sơ sổ sách chấm ăn, thanh toán, chi chợ công khai, minh bạch. Không tổ chức cho giáo viên ăn trên lớp học.

- Ký cam kết với nhà trường về đảm bảo chất lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm trong tổ chức hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

- Tham gia học tập, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em; Tham gia các phong trào và các

công việc khác của nhà trường.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và của ngành, các qui định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- **Kế toán:** Giúp việc cho Hiệu trưởng về nguyên tắc tài chính thu chi theo qui chi tiêu nội bộ; tham mưu giúp Hiệu trưởng về kế hoạch mua sắm thiết bị sửa chữa hàng năm, trực tiếp chịu trách nhiệm thanh quyết toán thu chi theo đúng nguyên tắc tài chính; báo cáo các khoản tài chính mà cấp trên nhà trường yêu cầu; kiểm kê tài sản, mở sổ sách tài chính, lưu giữ hồ sơ theo quy định; hoàn thành các thủ tục nâng lương, bảo hiểm xã hội, y tế, hợp đồng lao động, mọi thủ tục giấy tờ có liên quan đến tài chính; mọi việc phải trình và xin ý kiến của Hiệu trưởng.

- **Y tế:** Có đủ HSSS theo quy định, làm tốt công tác tuyên truyền và phòng chống dịch bệnh trong nhà trường, đảm bảo an toàn khi trẻ ở phòng y tế, hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu.

- **Thủ quỹ + văn thư:** Thu chi theo hướng dẫn; quản lí tiền mặt; văn thư kịp thời, kiểm tra soạn thảo văn bản đúng thể thức theo Nghị định 30; thực hiện đúng quy chế văn thư lưu trữ; làm một số công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

***Nhân viên bảo vệ:**

- Trục cơ quan 24/24 giờ (kể cả thứ bảy, chủ nhật). Bảo quản tài sản cơ quan, đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và của ngành, các qui định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- **Lao công:** Lau dọn vệ sinh hành lang, các phòng chức năng, sân vườn trường; làm một số công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3.Chức năng nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

Tổ trưởng chuyên môn được sự tín nhiệm của đồng nghiệp, nhà trường thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm; tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

- Đề xuất khen thưởng kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2lần/1tháng. Sinh hoạt bất thường phụ thuộc vào nội dung công việc chuyên môn của tổ.

4.Các đoàn thể trong nhà trường:

- Mỗi đoàn thể trong nhà trường có một chức năng nhiệm vụ và cách thức hoạt động riêng. Vì vậy các đoàn thể tự xây dựng quy chế hoạt động riêng cho ban đoàn thể mình phụ trách. Yêu cầu thực hiện đúng theo nội quy quy chế của nhà trường của ngành đề ra, dưới sự chỉ đạo, giám sát của BGH nhà trường. Thực hiện theo đúng pháp luật nhà nước.

Điều 10: Ban đại diện PHHS (Hội phụ huynh học sinh)

- Mỗi lớp có một ban đại diện PHHS, số lượng ban đại diện PHHS của lớp có 2 hoặc 3 người. Toàn trường thành lập Ban đại diện PHHS của trường. Trong đó có 01 trưởng ban; 02 phó ban (01 phó ban làm thủ quỹ trong ban liên lạc) và các ủy viên. Nhiệm kỳ của Hội cha mẹ học sinh là một năm học.

- Ban đại diện PHHS có trách nhiệm thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ HS để cùng nhà trường giải quyết những nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình HS trong việc giáo dục HS.

- Vận động các bậc cha mẹ HS thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HS được hưởng hoặc nghĩa vụ HS phải đóng góp theo qui định và các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương, để tăng cường CSVC trường học.

- Trực tiếp phản ánh, trao đổi, đóng góp ý kiến với nhà trường, GVCN về các vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Điều 11: Chế độ làm việc:

1.Chế độ thời gian:

- Giáo viên CB,GV,NV làm việc tại trường Mầm non thực hiện thời gian làm việc hành chính và thời gian nghỉ ngơi theo quy định .

- Giáo viên CB,GV,NV khi cần thiết nghỉ phải được phép của lãnh đạo:

+ Nghỉ từ 1 -> 3 ngày phải có đơn xin nghỉ gửi BGH nhà trường có ký duyệt và nộp lưu văn phòng.

+ Nếu nghỉ ốm phải có giấy nghỉ ốm của trung tâm y tế. Nghỉ ốm từ 3 ngày trở lên yêu cầu có phiếu điều trị, giấy nghỉ ốm của bệnh viện và chuyển sang lương bảo hiểm để thanh toán chế độ cho giáo viên dạy thay (Thực hiện theo đúng chế độ thanh quyết toán của bảo hiểm xã hội)

2.Chế độ họp hội đồng hội nghị sinh hoạt chuyên môn:

- Hội ý ban thường trực (BGH, ĐTN, TTCM): Đợt suất hoặc định kỳ trước khi họp Hội đồng nhà trường (Mỗi tháng một lần)

- Hợp hội đồng nhà trường (HĐSP): Mỗi tháng 01 lần. Tất cả CB-GV-CNV đều tham dự đúng thời gian quy định. Họp vào tuần 1 hàng tháng.

- Chế độ giao ban BGH: 1lần /1tuần vào đầu tuần.

- Sinh hoạt chuyên môn:

+ Đối với chuyên môn nhà trường 2lần /1tháng.

+ Đối với tổ khối chuyên môn 2lần /1tháng.

- Các buổi sinh hoạt chuyên môn nghiệp vụ phải có nội dung rõ ràng cụ thể và có chiều sâu chú ý trọng tâm vào đổi mới hình thức giáo dục: Chuẩn bị cho công tác soạn giảng, tổ chức các hoạt động giáo dục cho những tuần sắp đến, trao đổi rút kinh nghiệm về soạn giảng, tổ chức công tác chủ nhiệm lớp, tổng hợp và phân tích chất lượng học sinh qua mỗi kì đánh giá học sinh, tổ chức nghiêm cứu, báo cáo và thể hiện chuyên đề về phương pháp dạy học hiện đại tiên tiến; tích cực sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiêm cứu bài học

- Lịch họp bất thường phụ thuộc vào nội dung công việc và kế hoạch chỉ đạo của cấp trên: Trước khi họp triển khai thực hiện về chuyên môn các tổ chức, các đoàn thể phải được lãnh đạo duyệt nội dung kế hoạch thực hiện.

3.Chế độ thông tin, báo cáo, ban hành văn bản:

- Đảm bảo chế độ thông tin 2 chiều 1 cách liên tục, chính xác, kịp thời để giúp lãnh đạo các cấp xử lý thông tin, ban hành quyết định kịp thời.

- Các văn bản ban hành của trường mang tính pháp quy, phạm vi thực hiện rộng hoặc công văn đề nghị đều do Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) ký. Vì vậy các dự thảo văn bản phải trình qua lãnh đạo duyệt trước khi in và ban hành.

- Văn thư quản lý thống nhất từ khâu tiếp nhận công văn đến chuyển đúng đối tượng quản lý phát hành văn bản của trường đúng thời gian và đúng đơn vị có liên quan. Đối với công tác lưu trữ cần thiết lập chế độ quản lý lưu trữ văn bản một cách hệ thống khoa học, mang tính sử dụng lâu dài, đúng quy định.

4.Chế độ làm việc:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng lắng nghe ý kiến đóng góp của đồng nghiệp, kiểm tra và giải quyết kịp thời những khó khăn vướng mắc của giáo viên CB, GV, NV.

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn phải định kỳ đi kiểm tra thăm lớp dự giờ đối với giáo viên CB, GV, NV toàn trường:

+ Đối với Hiệu trưởng: Ngoài những giờ thao giảng, thanh tra kiểm tra, kiểm tra dự ít nhất 2 hoạt động/1 tuần.

+ Đối với Phó Hiệu trưởng chuyên môn: Ngoài những giờ thao giảng, thanh tra kiểm tra mỗi tuần dự giờ 4 buổi /1tuần. Trong khi thực hiện nhiệm vụ cần giải quyết dứt điểm và hoàn thành công việc tránh gây phiền hà cho CB, GV, NV. Những vấn đề khó khăn ngoài chức năng không thuộc thẩm quyền mình giải quyết cần ghi nhận và đề xuất với Hiệu trưởng kịp thời để giải quyết.

+ Đối với tổ trưởng chuyên môn: Cần có kế hoạch sinh hoạt chuyên môn hàng tuần đều đặn, nội dung rõ ràng. Giúp BGH điều hành, theo dõi việc thực hiện nội quy quy chế chuyên môn trong tổ.

+ Hàng tháng có kế hoạch dự giờ GV trong tổ ít nhất mỗi GV 1 buổi/1tháng. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo tổ 2lần/1tháng. Có vấn đề gì vướng mắc không thuộc thẩm quyền mình giải quyết cần ghi lại rõ ràng và đề xuất với lãnh đạo nhà trường để cùng giải.

5. Chế độ thanh tra kiểm tra:

- Hoàn thành đầy đủ các chỉ tiêu hồ sơ thanh tra của phòng giáo dục.

- Có kế hoạch thanh tra, Kiểm tra toàn diện chuyên đề cụ thể của từng tháng từng tuần.

- Công tác thanh tra, kiểm tra của nhà trường chú trọng vào công tác thanh tra giáo dục và đi sâu vào thanh tra chuyên môn kiểm tra chế độ ăn uống của trẻ. Đối với những vấn đề ngoài thẩm quyền thanh tra giải quyết thì báo cáo đề xuất lên lãnh

đạo nhà trường và lãnh đạo cấp trên giải quyết.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12: Tổ chức thực hiện:

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc của cơ quan trong đó quy định rõ trách nhiệm, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và chế độ làm việc của CB, GV, NV trong trường Mầm Non Nhi Đức theo đúng các quy định của quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 13: Hiệu lực thi hành:

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ban hành các tổ chức, các CB, GV, NV toàn trường có trách nhiệm thực hiện và xử lý công việc trên nguyên tắc theo đúng tinh thần, nội dung bản quy chế làm việc này.

e) Ban giám hiệu trường:

- Hiệu trưởng:

+ Họ và tên: Bà Nguyễn Thị Hương

+ SĐT: 0987139870

+ Gmail: nguyenhuongttn.ka@gmail.com

- Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng

+ Họ và tên: Bà Trần Thanh Thủy

+ SĐT: 0962333208

+ Gmail: tranthanhthuyhp1984@gmail.com,

- Phó hiệu trưởng phụ trách giáo dục

+ Họ và tên: Bà Nguyễn Thị Đơn

+ SĐT: 0904705669

+ Gmail: hoadon105@gmail.com,

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (báo cáo)

- Cán bộ, GV, nhân viên (Thực hiện);

- Phụ huynh trường (Thực hiện);

- Lưu: Vt.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hương

