

Số: 301/QĐ-TMN

Đông Hoa Lưu, ngày 05 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc Trường Mầm non Khánh An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KHÁNH AN

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;
Xét điều kiện thực tế của Trường Mầm non Khánh An.*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế làm việc trường Mầm non Khánh An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Trang thông tin trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG


Đinh Thị Kim Dung

Đông Hoa Lưu, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 301/QĐ-TMN ngày 05/10/2025
của trường Mầm non Khánh An)

I. VỊ TRÍ - CHỨC NĂNG - QUYỀN HẠN CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Vị trí

- Trường Mầm non Khánh An là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Nhà trường chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân phường Đông Hoa Lưu; Chịu sự quản lý về chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Tổ chức chăm sóc, giáo dục trẻ trong độ tuổi từ 1 đến 6 tuổi và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình GDMN quy định.
- Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên, đề nghị tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy mô số lớp, số trẻ của trường.
- Tuyển sinh và tiếp nhận trẻ, vận động trẻ đến trường, quản lý trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi.
- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với các tổ chức, gia đình trẻ trong hoạt động CS&GD trẻ.
- Quản lý, sử dụng và bảo quản CSVC, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.
- Tổ chức cho cán bộ, giáo viên và nhân viên tham gia hoạt động xã hội, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, GD kỹ năng sống, GD LLATGT...
- Tổ chức phát động, đánh giá và đề nghị khen thưởng phong trào thi đua hàng năm của tập thể và cá nhân trong đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.
- Chế độ làm việc của nhà trường: Nhà trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của phòng Văn hoá – Xã hội phường đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Khi quyết định những vấn đề quan trọng phải tổ chức lấy ý kiến của Cấp uỷ Chi bộ, CB, GV, NV trong trường theo nguyên tắc dân chủ và quyết định theo đa số, trừ những việc thuộc thẩm quyền riêng của Thủ trưởng.

3. Cơ cấu tổ chức.

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 48 đồng chí. Trong đó: Biên chế 36 đ/c, hợp đồng trường 12 đ/c (03 giáo viên, 05 nhân viên nuôi dưỡng, 01 nhân viên văn thư, 03 nhân viên bảo vệ).

Ban giám hiệu: 3 đ/c; Hiệu trưởng 1; Phó hiệu trưởng 2 đ/c.

- Giáo viên: 36 đ/c.

- Tổ nhà trẻ 10 đ/c giáo viên, tổ mẫu giáo 26 đ/c. 05 nhân viên nuôi dưỡng, tổ văn phòng 5 (01 đồng chí kế toán kiêm nhiệm)

II. NHIỆM VỤ - MỐI QUAN HỆ GIỮA HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC KHÁC

1. Ban Giám hiệu

1.1. Hiệu trưởng: Đinh Thị Kim Dung

Nhiệm vụ:

- 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.

- 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 đổi 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, quản lý khu Yên Văn.

1.2. Các Phó hiệu trưởng:

* *Đồng chí: Trịnh Thị Chiểu*

Nhiệm vụ được phân công:

+ Phụ trách công tác chuyên môn, chuyên đề nhà trường. Công tác phổ cập. Bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên. Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo

dục, nề nếp kỷ cương hoạt động chuyên môn hàng ngày tại các nhóm lớp. Công nghệ thông tin, công tác truyền thông. Ký duyệt giáo án các lớp Mẫu giáo, phụ trách khu Bắc Phú.

- 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.

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

* *Đồng chí: Phạm Thị Anh Tuyên*

Nhiệm vụ được phân công:

- Phụ trách công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, theo dõi thiết bị đồ dùng, đồ chơi của các nhóm lớp, các cuộc vận động, các phong trào, công tác y tế trường học, phụ trách công tác kiểm định chất lượng thực hiện tốt nhiệm vụ năm học và các chuyên đề vệ sinh chăm sóc, nuôi dưỡng, ký duyệt giáo án nhà trẻ, phụ trách khu Nhị Yên.

- 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.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Công tác chỉ đạo, phối hợp của các tổ chuyên môn, các đoàn thể.

2.2. *Tổ chuyên môn Nhà trẻ:* gồm 15 đồng chí (gồm 10 giáo viên, 05 nhân viên nuôi dưỡng) do đồng chí Tạ Thị Tú làm Tổ trưởng, đồng chí Trịnh Thị Tuyết làm Tổ phó.

Nhiệm vụ:

- Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non.

- 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 em; 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; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

- Tổ chuyên môn nhà trẻ sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

2.3. Tổ chuyên môn Mẫu giáo: gồm 26 đồng chí, do đồng chí Đinh Thị Thuý làm Tổ trưởng, đồng chí Đỗ Thị thảo làm Tổ phó.

Nhiệm vụ:

- Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non.

- 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 em; 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; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

- Tổ chuyên môn mẫu giáo sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

2.4. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam: Lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng.

2.5. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh: Hoạt động trong nhà trường theo quy định của Pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.

2.6. Hội đồng thi đua khen thưởng:

- Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

- Hội đồng kỷ luật xét hoặc xoá kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc.

- Hội đồng tư vấn hoạt động theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và các mối quan hệ công tác của giáo viên, trẻ, cha mẹ trẻ trong nhà trường

3.1 Giáo viên

- Giáo viên phải thực hiện nghiêm chỉnh có chất lượng nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục toàn diện học sinh, làm việc theo sự phân công của hiệu trưởng.

- Theo lịch sinh hoạt 1 ngày của bé. Giáo viên đi trực phải đi trực đúng giờ nhà trường đã quy định. Cụ thể:

Cô trực sáng: Từ 6h45p đến 11h25p nghỉ, chiều từ 13h55p đến 17h.

Cô trực trưa: Từ 7h10 đến 16h30.

Yêu cầu đón trẻ trực tiếp từ phụ huynh, yêu cầu giáo viên phải ân cần, niềm nở với các bậc phụ huynh.

Trả trẻ: Giáo viên trả trẻ tận tay cho phụ huynh, giáo viên lưu ý trao đổi với cha mẹ trẻ về tình hình sức khỏe của trẻ, về các hoạt động trong ngày của trẻ với các bậc phụ huynh.

- Giáo viên phải thực hiện nhiệm vụ chăm sóc vệ sinh, nuôi dưỡng giáo dục trẻ theo đúng chương trình, nội dung giáo dục, kế hoạch dạy học.

- Giáo viên lên lớp phải có bài soạn và đã được ban giám hiệu ký duyệt theo đúng quy định (trước giờ lên lớp 2 tuần).

- Bài soạn phải có chất lượng thể hiện rõ nội dung, phương pháp bài học, trình bày khoa học, sạch sẽ, rõ ràng, chữ viết cẩn thận.

- Khi đang tiến hành thực hiện các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ giáo viên phải bao quát lớp, chịu trách nhiệm về mọi mặt xảy ra trong-ngoài lớp thuộc giờ hành chính; không tùy tiện bỏ ra ngoài hoặc làm việc riêng, không tiếp phụ huynh trong giờ lên lớp.

- Thực hiện các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ phải đúng chương trình, đúng chế độ sinh hoạt ngày, vận dụng linh hoạt các bước lên lớp, đảm bảo đúng thời gian quy định. Tổ chức các hoạt động giáo dục và đánh giá trẻ theo mục tiêu độ tuổi và tinh thần trách nhiệm cao trẻ.

- Tham gia làm công tác PCGD cho trẻ em 5 tuổi một cách tích cực, có hiệu quả.

- Tự rèn luyện phẩm chất, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện nhiệm vụ công dân, các quy định của pháp luật, nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công và các cấp quản lý giáo dục.

- Có trách nhiệm giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng trẻ, bảo vệ quyền lợi và lợi ích chính đáng của trẻ.

- Trang phục của giáo viên phải gọn gàng, lịch sự.

- Đoàn kết giúp đỡ các bạn đồng nghiệp.

- Chủ động phối hợp với, với gia đình học sinh, các tổ chức xã hội có liên quan trong quá trình chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ để đạt kết quả cao.

- Tham gia tích cực vào các hoạt động của địa phương khi được phân công.

- Giáo viên nghỉ phải có giấy xin phép, có lý do chính đáng. Nghỉ ốm phải có giấy của y tế.

- Tích cực tham gia đóng góp ý kiến xây dựng nhà trường.

3.2. Đối với trẻ

- Đi học đều; Tham gia đầy đủ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em; Thực hiện các quy định của nhà trường.

- Có lời nói, cử chỉ lễ phép, có thói quen vệ sinh văn minh phù hợp lứa tuổi.

- Trang phục sạch sẽ, gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động vui chơi và học tập.

3.3. Cha mẹ trẻ

- Có trách nhiệm đón đóc con em đến trường đúng quy định.

- Thường xuyên kết hợp cùng với giáo viên chủ nhiệm- nhà trường giáo dục học, nhắc nhở trẻ phát triển tốt các mặt.

- Mua sắm đầy đủ đồ dùng học phẩm, tạo điều kiện tốt nhất cho trẻ tham gia các hoạt động tại trường đạt kết quả cao.

- Đưa và đón các em đến trường phải tuân thủ mọi quy định về thời gian và giờ giấc. Không được tự vào trường không đúng giờ cho phép, không đi xe đạp, xe máy vào sân trường.

3.4. Bảo vệ

- Phải có mặt tại trường 24/24 giờ/ ngày. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản của nhà trường. Không được cho người không có phận sự vào trường.

- Đóng mở cổng trường, cửa lớp học đúng giờ quy định.

- Thực hiện nghiêm túc hợp đồng bảo vệ.

Mọi cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải gương mẫu thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách của đảng, pháp luật của nhà nước, các quy chế làm việc của nhà trường. Hưởng ứng các cuộc vận động của ngành phát động. Mọi thành viên trong nhà trường luôn đề cao ý thức tổ chức, giữ nghiêm kỉ luật lao động và kỉ luật phát ngôn. Đoàn kết thống nhất tạo điều kiện giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện các cán bộ giáo viên, nhà trường phát hiện có vấn đề gì chưa phù hợp hoặc chưa đầy đủ thì báo cáo với lãnh đạo nhà trường để điều chỉnh và bổ sung.

Nơi nhận:

- Phòng VH_XH (Đề B/c);
- BGH, GV, NV trường (Đề t/h);
- Trang thông tin trường;
- Lưu VT.

